

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE
al aparatului de specialitate al Primarului orasului Bals și a serviciilor
publice din subordinea Consiliului Local Balș

CUPRINS

CAPITOLUL I

Dispozitii generale.

Atributiile conducerii Primariei

Primarul

Viceprimarul

Secretarul general

CAPITOLUL II

Atributiile personalului cu functii de conducere

CAPITOLUL III

Structura organizatorica a aparatului de specialitate al primarului orasului Bals

CAPITOLUL IV

Atributiile compartimentelor structurale ale aparatului de specialitate al primarului orasului Bals, aflate in subordinea directa a **primarului**

DIRECTIA DEZVOLTARE LOCALA

SERVICIUL Initiativa, dezvoltare locala si achizitii publice

Compartiment Dezvoltare locala si achizitii publice

Compartiment Contracte, chirii, concesiuni, fond locativ, administrare patrimoniu

- Compartiment Transport local
- Compartiment Administrare parcare
- Compartiment Informatica
- COMPARTIMENT Administrativ
- COMPARTIMENT Expert pentru Rromi
- COMPARTIMENT Arhivă ,informatii publice , audiențe
- COMPARTIMENT Monitorizare, control si indrumare Asociatii de Proprietari
- COMPARTIMENT Securitate si sanatate in munca

DIRECTIA ECONOMICO – FINANCIARA

SERVICIUL buget, contabilitate, salarizare, informatica de gestiune

Compartiment buget - contabilitate, salarizareCompartiment Informatica de gestiune

Compartiment casierie

- Compartiment comercial si autoritatea de autorizare

SERVICIUL Impozite si taxe locale

Compartimentul impozite si taxe locale

- Compartiment Executare silita
- Compartiment Administrarea pietei, targuri si cimitire

SERVICIUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC SI PRIVAT –ARHITECT SEF

Atributii Arhitect sef

- Compartiment Autorizatii de construire, obtinere avize, taxe
- Compartiment Administrarea domeniului public si privat
- Compartiment Nomenclatura stradala
- Compartiment Monitorizare servicii publice
- Compartiment Protectie civila

SERVICIUL GOSPODARIRE URBANA

SERVICIUL GESTIONARE CAINI FARA STAPAN (subordonare dubla primar – Consiliu Local

COMPARTIMENTE SUBORDONATE PRIMARULUI

- Cabinetul primarului
- Compartiment Audit
- Compartiment Relatii cu publicul , registratură
- Compartiment Control intern
- Compartiment Resurse umane
- Biblioteca „Petre Pandrea”
- Compartiment Comunicare și relatii publice
- Casa de cultura

CAPITOLUL V VICEPRIMAR

CAPITOLUL VI

Atributiile compartimentelor structurale ale aparatului de specialitate al primarului orasului Bals, aflate in subordinea directa a **secretarului general U.A.T**

SERVICIUL Registrul agricol si registrul spatiilor verzi

Compartiment Agricol

- Compartiment Administrare spatii verzi
- Compartiment Protectia mediului
- COMPARTIMENT Juridic si contencios administrativ

CAPITOLUL VII

Atributiile compartimentelor structurale aflate in subordinea **consiliului local**

SERVICIUL public comunitar local de evidenta a persoanelor

Compartiment stare civila

Compartiment Evidenta Persoanelor

Compartiment Carte de Identitate

Compartiment Administrativ,tehnic

SERVICIUL gestionare caini fara stapan (subordonare dubla primar – Consiliu Local)

CAPITOLUL VIII

Dispozitii finale

CAPITOLUL I

Dispozitii Generale. Atributiile conducerii Primariei.

Art.1. Primarul, viceprimarul, secretarul general al orasului și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria orasului, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.2. Primarul, rol si atributii (conform art. 154, art. 155 si art. 156 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, denumit în continuare Codul administrativ):

a). Rolul primarului.

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

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

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

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

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

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

b). Atributiile primarului.

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

(2) În temeiul alin. (1) prima liniuta, primarul:

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

- îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) a doua liniuta, primarul:

- 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;
- participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- 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.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) a treia liniuta, primarul:

- exercită funcția de ordonator principal de credite;
- 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;
- prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) a patra liniuta, primarul:

- 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;
- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Codul administrativ;
- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Codul administrativ, 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, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- 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;

- 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.

(6) 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.

(7) Pentru exercitarea 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 locale și județene.

(8) 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, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV din Codul administrativ, după caz.

c) Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului.

(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

d) Delegarea atribuțiilor.

(1) 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, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) 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 deleagă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

Art.3. Viceprimarul, rol si atributii:

a) Rolul viceprimarului.

(1) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

(2) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

(3) Exercitarea votului se face pe bază de buletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local.

(4) Eliberarea din funcție a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotărâre adoptată, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcție, la propunerea temeinic motivată a primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție. Eliberarea din funcție a viceprimarului nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.

(5) La deliberarea și adoptarea hotărârilor care privesc alegerea sau eliberarea din funcție a viceprimarului participă și votează consilierul local care candidează la funcția de viceprimar, respectiv viceprimarul în funcție a cărui schimbare se propune.

(6) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut, fiindu-i aplicabile incompatibilitățile specifice funcției de viceprimar prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul consiliului local încetează sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

b) Atribuțiile viceprimarului orasului Bals:

- conducerea, coordonarea și urmărirea punerii în aplicare a prevederilor legale, hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului, în calitate de președinte/vicepreședinte în comisiile de specialitate desemnate prin dispoziție a primarului sau hotărâre a consiliului local;
- urmărirea îndeplinirii prevederilor hotărârilor consiliului local în domeniile delegate;
- îndeplinirea atribuțiilor de ofiter de stare civilă;
- organizarea primirii, distribuirii și semnării corespondenței aferente domeniilor de activitate delegate, cu excepția avizelor, acordurilor și autorizațiilor prevăzute de lege, aflate în competența exclusivă a primarului;
- inițierea, prin compartimentele de specialitate, a proiectelor de hotărâri pentru domeniile delegate ;
- luarea măsurilor pentru organizarea audiențelor în domeniile delegate și verificarea modului de realizare a acestora;
- îndeplinirea oricăror atribuții prevăzute de lege sau încredințate de consiliul local sau de primar.
- coordonarea și urmărirea punerii în aplicare a prevederilor legale, hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului în activitatea următoarelor servicii publice de interes local;

Art.4. Secretarul general al UAT Bals, atribuții.

(1) Secretarul general al unității administrativ- teritoriale Bals îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a)** avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local, după caz;
 - b)** participă la ședințele consiliului local;
 - c)** asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
 - d)** coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
 - e)** asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
 - f)** asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, și redactarea hotărârilor consiliului local;
 - g)** asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
 - h)** poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
 - i)** poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
 - j)** efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
 - k)** numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
 - l)** informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
 - m)** asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
 - n)** urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Codul administrativ; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
 - o)** certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale Bals;
 - p)** alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar.
- (2)** Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2) din Codul Administrativ, secretarul general al unității administrativ-teritoriale Bals îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al oraşului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară, în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situaţia în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoştinţă, în situaţia în care decesul a survenit pe raza altei unităţi administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competenţă teritorială se află imobilele defuncţilor înscrise în cărţi funciare înfiinţate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

a) numele, prenumele şi codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data naşterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidenţele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume şi adresa la care se face citarea.

(5) Atribuţia prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuţii delegate de ofiţer de stare civilă, prin dispoziţia primarului la propunerea secretarului general al unităţii administrativ- teritoriale Bals.

(6) Primarul urmăreşte îndeplinirea acestei atribuţii de către secretarul general al oraşului, sau, după caz, de către ofiţerul de stare civilă delegat, în condiţiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuţiei prevăzute la alin. (3) atrage sancţionarea disciplinară şi contravenţională a persoanei responsabile.

CAPITOLUL II

Atributiile personalului cu functie de conducere

Art. 5. Personalul cu functie de conducere coordonează întreaga structură organizatorică şi funcţională a direcţiei/serviciului/biroului, defineşte funcţiile compartimentului pe care îl conduce, colaborările, intrările şi ieşirile specifice sub conducerea primarului, conform prezentului Regulament.

Art. 6. Personalul cu functie de conducere are obligaţia să întocmească rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalităţii şi oportunităţii proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al oraşului Bals şi să ducă la îndeplinire hotărârile adoptate. Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al oraşului Bals iniţiate vor fi prezentate SECRETARULUI GENERAL al oraşului Bals pentru obţinerea avizului de legalitate, însoţit de documentaţia aferentă.

Art. 7. Personalul cu functie de conducere asigură întocmirea dispozițiilor Primarului orașului Bals și fundamentarea acestora prin rapoarte, solicitând avizul de legalitate al Oficiului Juridic.

Art. 8. Personalul cu functie de conducere aprobă metodele, tehnicile, programele și acțiunile structurilor functionale din subordine stabilind totodată atribuții, sarcini și responsabilități.

Art. 9. Personalul cu functie de conducere organizează datele și informațiile, precum și circulația acestora în cadrul structurilor conduse și în afara lor.

Art. 10. Personalul cu functie de conducere face propuneri și participă la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din subordine.

Art. 11. (1) Personalul cu functie de conducere are obligația de a întocmi/stabili sau, după caz, a actualiza, în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului R.O.F., atribuții exprese în fișele de post întocmite pentru personalul din subordinea directă, potrivit funcției și pregătirii profesionale, criteriile și indicatorii de evaluare a personalului din subordine.

(2) Actualizarea fișelor de post precum și întocmirea lor în cazul persoanelor nou angajate este de asemenea obligatorie ori de câte ori este nevoie.

(3) Personalul din subordine va fi permanent evaluat în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri de conducere, conform competențelor.

(4) Va asigura cunoașterea și aplicarea actelor normative de referință în administrația publică locală.

Art. 12. Are obligația să soluționeze în termenul legal și în limita competențelor ce le revin prin prezentul Regulament de Organizare și Functionare alte sarcini, potrivit dispozițiilor conducerii instituției.

Art. 13. Răspunde material, administrativ, civil, penal, contravențional, după caz, pentru neîndeplinirea prerogativelor funcției, pentru orice abateri de la etică și deontologia profesională.

Art. 14. Personalul cu functie de conducere va asigura descărcarea lucrărilor în termenul legal în Registrul unic de evidență al Primăriei orașului Bals, precum și arhivarea documentelor în condițiile Legii nr. 16/1996 privind Arhivele naționale, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL III

Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului orașului Bals

Art. 15. Aparatul de specialitate al primarului este structura organizatorică stabilită prin organigrama și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale reieșite din Constituție, legi, ordonante, hotărâri ale guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului, și este alcătuit din funcționari publici și personal contractual denumit generic „salariați” în prezentul regulament.

Art. 16. Aparatul de specialitate al primarului este configurat pe structuri functionale, în condițiile legii. Structurile functionale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Art. 17. Aparatul de specialitate al Primarului orașului Bals funcționează în temeiul Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, în organizarea acestuia urmărindu-se realizarea condițiilor de operativitate și eficiență.

Art. 18. (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, serviciile de specialitate colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

(2) În vederea rezolvării operative și oportune a sarcinilor ce le revin, compartimentele de specialitate ale Aparatului de specialitate al Primarului orașului Bals sprijină activitatea serviciilor publice subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Local.

(3) În problemele de specialitate, structurile functionale din componenta aparatului de specialitate al Primarului întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă Primarului orașului Bals, viceprimarului sau secretarului general care le coordonează activitatea, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului Local sau Primarului orașului Bals, cu viza de legalitate a personalului cu atribuții în domeniul juridic și contrasemnarea de către secretarul general a actelor de autoritate ale acestora.

(4) Compartimentele functionale răspund în fața Primarului de aplicarea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului orașului Bals.

(5) Documentele care sunt solicitate de consilieri în vederea informării, vor fi puse la dispoziția acestora conform legii. Pentru alte organe sau persoane fizice interesate în consultarea unor documente, aceasta devine posibilă numai cu aprobarea prealabilă a Primarului orașului Bals, viceprimarului sau secretarului general al orașului Bals în concordanță cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare și a dispoziției primarului orașului Bals emisă în acest sens.

Art. 19. Prin atribuțiile și responsabilitățile stabilite de lege și în condițiile prezentului regulament, aparatul de specialitate al primarului îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

a) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare locală, a planurilor de acțiune sectorială și a proiectelor prioritare;

b) de coordonare a serviciilor publice pentru punerea în aplicare a strategiei de dezvoltare locală;

c) de administrare a bugetului aprobat de Consiliul Local;

d) de colaborare cu serviciile deconcentrate ale statului, alte institutii publice locale, precum și cu societatea civilă;

e) de executie, prin care se aduc la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, solutionând problemele curente ale colectivității locale;

f) de monitorizare și control privind modul de aplicare a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului în teritoriu.

Art. 20. (1) Noua structură organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului orasului Bals cuprinde 2 Directii, coordonate de câte un director executiv, precum și structura aflată în subordinea directă a Primarului orasului Bals. În subordinea acestor directii functionează servicii și compartimente.

(2) Pentru înființarea unei directii sunt necesare cel puțin 20 functii de executie, pentru înființarea unui serviciu sunt necesare cel puțin 10 functii de executie.

(3) Directorii executivi se subordonează Primarului orasului Bals și Secretarului general al orasului Bals, potrivit liniilor ierarhice stabilite în organigramă. Aceștia vor pune în aplicare programele și strategiile stabilite de autoritățile administratiei publice prin stabilirea sarcinilor de serviciu și vor asigura ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea la nivel de directii, servicii și compartimente functionale.

(4) Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului orasului Bals se împarte în structuri permanente: directii, servicii, compartimente.

(5) Structura organizatorică permanentă se aprobă anual prin hotărâre a Consiliului Local.

(6) Directiile reprezintă unități operative la nivel de institutie. Conducerea fiecărei directii este asigurată de un director executiv care este ajutat în realizarea sarcinilor de șefii de serviciu și compartimente subordonate. Directiile grupează, de regulă, unul sau mai multe servicii sau compartimente omogene.

(7) Serviciile reprezintă un mediu organizatoric de nivel II cărora le este atribuită tratarea unor obiective sau activități specifice, cu responsabilități în consecință. Serviciile pot functiona independent sau să aibă în componenta și compartimente. Serviciul este condus de un șef de serviciu.

(8) Compartimentul este un mediu organizatoric de bază căruia îi sunt date în componentă un număr restrâns de activități

(9) Actele care se eliberează de către Primăria orasului Bals vor fi semnate, de regulă, de către Primarul orasului Bals sau de viceprimar și secretar general în limita delegării atributiilor stabilite de către Primar, secretar general, director executiv, șef serviciu precum și de către lucratorul care l-a întocmit.

(10) Compartimentele functionale din structura organizatorică a Primăriei orasului Bals transmit, în termen, la solicitarea Compartimentului Resurse Umane propuneri pentru Regulamentul de Organizare și Funcționare, organigrama, statul de funcții și numărul de posturi.

(11) Compartimentele functionale din structura organizatorică a Primăriei orasului Bals au obligația de a comunica Compartimentului Resurse Umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute

ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului orașului Bals.

(12) Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin fișa postului personalului acestora.

(13) Toate compartimentele functionale ale Primăriei orașului Bals sunt obligate ca în termen de maxim 5 zile de la data solicitării să pună la dispoziția celorlalte compartimente din structura organizatorică, informațiile și/sau documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament.

(14) Toți salariații Primăriei orașului Bals răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

(15) Șefii de serviciu vor întocmi fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare primarului, cu avizul șefului ierarhic superior.

(16) În fișele de post vor fi cuprinse atribuții, atât ale posturilor de conducere cât și ale celor de execuție privind protecția muncii și asigurarea calității serviciilor.

(17) Direcțiile și serviciile susțin proiectele de hotărâri propuse spre adoptare Consiliului Local Bals în comisiile de specialitate ale acestuia.

(18) Actele întocmite de personalul de specialitate vor fi semnate obligatoriu de șefii de structura (serviciu și direcții) conform organigramei și atribuțiilor delegate de primar.

(19) Toți salariații au obligația de a aplica întocmai politica referitoare la calitate și de a realiza obiectivele strategice cuprinse în Declarația și Angajamentul Primarului, obiectivele specifice definite în Planificarea calității. De asemenea, toți salariații au obligația de a aplica corespunzător cerințele standardelor de management al calității în procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru sistem.

(20) Circuitul documentelor care rezultă din îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor Primăriei orașului Bals aprobate prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi aprobat prin dispoziția primarului.

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

(22) Regulamentul de Organizare și Funcționare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei Primăriei orașului Bals, sau, ori de câte ori se impune.

Art. 21. Pentru punerea în aplicare a atribuțiilor sale conform prevederilor art. 155 din OUG nr. 57/2019, primarul beneficiază de un aparat de specialitate pe care îl conduce. Organigrama Primăriei orașului Bals este formată din structura aparatului de specialitate al Primarului și structura Consiliului Local.

Aparatul de specialitate al primarului orașului Bals are următoarea structura:

1)- Conducere primarie

I – Primar ;

II– Viceprimar;

III– Secretar general UAT ;

2) –**Directia dezvoltare locala**, compusa din:

- I – Serviciul Initiativa, dezvoltare locala si achizitii publice, care are in subordine:
 - Compartiment Dezvoltare locala si achizitii publice;
 - Compartiment Contracte, chirii, concesiuni, fond locative, administrare patrimoniu;
 - Compartiment Transport local;
 - Compartiment Administrare parcare;
 - Compartiment Informatica;
- II – Compartiment Administrativ;
- III - Compartiment Expert pentru Rromi;
- IV – Compartiment Arhiva , informatii publice, audiente;
- V – Compartiment Monitorizare, control si indrumare Asociatii de Proprietari;
- VI – Compartiment Securitate si sanatate in munca;

2) –**Directia economico-financiara**, compusa din:

- I-Serviciul.buget,contabilitate, salarizare, informatica de gestiune, care are in subordine:
 - Compartiment Buget-contabilitate, salarizare;
 - Compartimentul Informatica de gestiune ;
 - Compartiment Casierie;
 - Compartiment Comercial si autoritatea de autorizare;
- II-Serviciul Impozite si taxe locale ,care are in subordine:
 - Compartimentul Impozite si taxe locale;
 - Compartiment Executare silita;
 - Compartiment Administrarea pietre, targuri si cimitire;

3) –**Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului, administrarea domeniului public si privat – Arhitect sef**, compus din:

- Compartiment Autorizatii de construire, obtinere aviza, taxe;
- Compartiment Administrarea domeniului public si privat;
- Compartiment Nomenclatura stradala;
- Compartiment Monitorizare servicii publice;
- Compartiment Protectia civila;

4) –**Serviciul gospodarie urbana**

5) –**Serviciul gestionare caini fara stapan**(subordonare dubla, Primar/consiliu Local)

6) –**Serviciul Registrul agricol si registrul spatiilor verzi**, compus din:

- Compartiment Agricol;
- Compartiment Administrare spatii verzi;
- Compartiment Protectia Mediului;

7) –**Serviciul Public comunitar local de evidenta a persoanelor**, compus din:

- Compartiment Stare civila;

- Compartiment Evidenta Persoanelor;
- Compartiment Carte de Identitate
- Compartiment administrativ,tehnic

8) –**Compartiment Juridic si contencios administrativ**

9) –**Cabinetul Primarului**

10) –**Compartiment audit**

11) –**Compartiment Relații cu publicul și registratura**

12) –**Compartiment Control intern**

13) –**Compartiment Resurse umane**

14) –**Biblioteca „Petre Pandrea,,**

15) –**Compartiment Comunicare și relatii publice**

16) –**Casa de cultura**

CAPITOLUL IV

Atributiile compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului orasului Bals, subordonate direct acestuia

Art.22.-DIRECTIA DEZVOLTARE LOCALA, are structura formata din:

(I) SERVICIUL INITIATIVA, DEZVOLTARE LOCALA SI ACHIZITII PUBLICE, format din compartimentele:

(I.1) Compartimentul dezvoltare locala si achizitii publice, cu urmatoarele atributii:

In domeniul dezvoltarii locale:

- întocmește și actualizează baza de date privind organismele care acorda finanțări de proiecte și oportunitățile de realizare de programe (cereri de finanțare) cu finanțare nerambursabilă;
- identifică domenii, programe regionale, naționale și internaționale de interes pentru administrația publică locală.
- informează conducerea primăriei despre sursele de finanțare ce pot prezenta interes pentru comunitatea locală.
- întocmește împreună cu consultantii de specialitate cereri de finanțare pentru obținerea de fonduri nerambursabile.
- implementează proiectele aprobate cu finanțare nerambursabilă.

- întocmește rapoarte cu privire la programele inițiate/derulate la nivelul comunității locale.
- participă la diferite programe de pregătire profesională în domeniul integrării europene, dezvoltării regionale și programelor și proiectelor comunitare. Participă la diferite prezentări, seminarii, work-shopuri organizate de către diverse instituții la nivel local, județean, regional și național;
- acordă consultanță compartimentelor Primăriei și instituțiilor/serviciilor publice subordonate Consiliului Local în activitatea de implementare a proiectelor (cereri de finanțare), cu finanțare nerambursabilă.
- centralizează informații cu privire la diversele nevoi ce afectează comunitatea și resursele ce stau la dispoziția comunității.
- diseminează (prin pliante, seminarii, work-shopuri, etc.) proiectele cu finanțare externă realizate de administrația publică locală a orașului Bals.
- monitorizează beneficiile materiale și de imagine aduse autorității locale și prezintă aceste rezultate prin mijloace specifice (mass-media, internet) referitoare la proiectele implementate
- tine legătura permanent cu organizațiile neguvernamentale.
- face propuneri și împreună cu celelalte servicii din primărie, prezintă conducerii noi modalități de colaborare respectiv: contracte, convenții de colaborare, parteneriate cu ONG-rile și alte organizații civice;
- contactează orice alte organisme abilitate de lege, respectiv organisme guvernamentale, neguvernamentale sau societăți comerciale care pot contribui la rezolvarea unor probleme ale cetățenilor de pe raza orașului Bals.
- participă cu materiale de sinteză, informări, la diferite manifestări organizate la nivelul orașului Bals, la nivel național pentru a face cunoscută activitatea primăriei în domeniu.
- încheie parteneriate cu toate O.N.G.-urile care doresc colaborare cu Primăria orașului.

In domeniul achizițiilor publice:

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achizițiile directe;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

Celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.

Sprijinirea activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice se realizează, fără a se limita la acestea, după cum urmează:

- transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;

- transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute de Lege;

- în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele de necesitate, transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;

- informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;

- informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;

- transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

(I.2) Compartiment contracte, chirii, concesiuni si fond locativ, administrare patrimoniu, are următoarele atribuții:

- întocmeste studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrări de sinteză, note interne, participă la dezbaterile publice pe domeniile de atribuire, redactează rapoarte de specialitate, proiecte de HCL, note justificative, note de fundamentare, în domeniul de competență;

- întocmirea și urmărirea derulării contractelor de concesiune ce au ca obiect terenuri aparținând domeniului public sau privat al orașului pe care sunt amplasate construcții provizorii cu destinația de spații comerciale;

- asigură activitatea de identificare, a bunurilor imobile – construcții și terenuri din domeniul public și privat de interes orășenesc, îndeplinind formalitățile legale de înscriere și actualizare a listelor de inventar în acest sens;

- întocmirea și urmărirea contractelor de asociere pentru:

- amplasarea panourilor publicitare

- difuzarea presei

- amplasarea stațiilor de distribuție produse petroliere

- amplasarea spălătoriilor auto

- întocmirea și urmărirea contractelor de închiriere pentru terenuri cultivate cu legume-zarzavaturi
- întocmirea și urmărirea contractelor de închiriere pentru terenurile ocupate de garaje sau copertine;

- întocmirea și urmărirea contractelor de închiriere pentru stâlpii de iluminat public aflați în domeniul public al orașului
- în vederea amplasării pe aceștia a diverselor mijloace de publicitate și reclama;

- întocmirea și urmărirea contractelor de închiriere pentru stâlpii de iluminat public aflați în domeniul public al orașului
- în vederea amplasării pe aceștia a diverselor mijloace de publicitate și reclama;

- întocmirea acordurilor pentru terenurile ocupate de aleile de acces către spațiile cu altă destinație decât spațiile de locuit situate la parterul blocurilor;

- întocmirea documentației și transmiterea acesteia la Oficiul juridic în vederea acționării în instanță a societăților comerciale sau persoanelor fizice care au debite față de Consiliul Local;

- întocmirea rapoartelor ce se prezintă în ședințele Consiliului Local pentru aprobarea modificărilor intervenite pe parcursul derulării contractelor de concesiune, asociere sau închiriere privind prelungirea duratei acestora, cedarea/preluarea de către alți titulari, majorarea sau diminuarea suprafețelor de teren aprobate inițial, renegocierea;
- întocmirea actelor adiționale la contractele aflate în derulare pentru consemnarea tuturor modificărilor aprobate prin hotărâri ale Consiliului Local;
- emiterea notelor de plată pentru încasarea prin casieria unității a sumelor datorate de titularii contractelor aflate în derulare;
- emiterea înainte de termenul de plată prevăzut în fiecare contract a facturilor pentru achitarea sumelor datorate;
- renegocierea redevenței pentru contractele de concesiune ajunse la termen și propuse spre aprobare în vederea prelungirii acestora în condițiile legii;
- transmiterea la începutul fiecărui an către toți titularii contractelor aflate în derulare a redevenței/sume minime anuale/chiriei datorate pentru anul în curs, precum și a majorărilor datorate pentru sume neachitate aferente perioadelor anterioare. atenționarea periodică a titularilor contractelor care au depășit termenele de plată a sumelor datorate autorității locale;
- transmiterea la Biroul Impozite și Taxe a contractelor și a actelor adiționale corespunzătoare ce constituie titluri executorii în vederea recuperării debitelor de la titularii acestora;
- actualizarea permanentă a bazei de date în vederea evidențierii veniturilor în programul comun cu Biroul Impozite și Taxe;
- primirea și înregistrarea documentației prin care se solicită eliberarea acordurilor de folosire a domeniului public, a acordurilor de funcționare și a autorizațiilor de funcționare în alimentația publică;
- întocmirea acordurilor pentru folosirea temporară a domeniului public în vederea comercializării de produse, prestări servicii și alte activități, conform legislației în vigoare;
- întocmirea acordurilor de funcționare pentru diverse unități care desfășoară acte de comerț în orașul Bals;
- vizarea acordurilor de funcționare pentru diverse unități care desfășoară acte de comerț în orașul Bals;
- calcularea taxelor datorate pentru titularii acordurilor și autorizațiilor aprobate/vizate și întocmirea notelor de plată corespunzătoare pentru fiecare dintre acestea;
- aplicarea prevederilor Legii 571/2003 privind Codul Fiscal, Ordonanței Guvernului nr. 92/2003 republicată, OG 99/2000 republicată, și Hotărârii ale Consiliului Local al orașului Bals privind aprobarea impozitelor și taxelor locale;
- întocmirea răspunsurilor la corespondența repartizată aferentă compartimentului;
- participarea la acțiunile dispuse de șefii ierarhici superiori.

(I.3) Compartiment transport local, are următoarele atribuții

- reglementarea serviciului de transport în regim de taxi desfășurat pe raza administrativ-teritorială a orașului Bals;
- eliberarea/prelungirea/modificarea/suspendarea/retragerea autorizațiilor de transport persoane în regim de taxi;
- întocmirea documentelor necesare pentru procedura de atribuire a autorizațiilor taxi;
- eliberarea/vizarea/prelungirea autorizațiilor taxi;

- eliberarea ecusoanelor de taxi pentru executarea serviciului de transport persoane in regim de taxi;
- intocmeste contractele de atribuire in gestiune delegata a serviciului de transport in regim de taxi;
- asigura si raspunde de pastrarea in conditii depline de securitate si siguranta a documentelor si datelor primite, in derularea activitatii Compartimentului transport public local;
- intocmeste studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrari de sinteza , note interne, participa la dezbaterile publice pe domeniile de atributie, redacteaza rapoarte de specialitate , proiecte de HCL , note justificative, note de fundamentare, in domeniul de competenta;
- participa în echipe mixte de control impreuna cu , Politia si alte autoritati cu atributii de control privind transportul local , potrivit legislatiei in vigoare;
- asigura verificarea si rezolvarea sesizarilor repartizate în probleme legate de transportul public local;
- evalueaza fluxul de transport de persoane și de marfuri si determina pe baza studiilor de specialitate cerințele de transport public local, precum și anticiparea evoluției acestora;
- intocmeste și urmărește realizarea programelor de înființare, reabilitare, extindere și modernizare a sistemelor de transport public local, în condițiile legii;
- răspunde pentru obținerea licenței de transport persoane pentru microbuzele de transport școlari;
- elibereaza permise de libera trecere pentru circulatia pe strazile din orasul Bals, conform Regulamentului;
- aplica sanctiuni conform competentelor pentru incalcarea (nerespectarea) prevederilor Legii 38/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;
- în scopul îmbunătățirii desfășurării activității compartimentului și al respectării legislatiei specifice are obligatia de a propune promovarea de hotărâri ale Consiliului Local al orasului Bals.
- pune la dispozitia organelor de control documentele solicitate, dă explicatii referitoare la modul cum au fost verificate, întocmite sau aprobate, după caz;
- colaborează cu celelalte servicii, birouri si compartimente din cadrul Primăriei în vederea realizării anumitor situatii din cadrul Compartimentului Transport local;
- colaborează cu organele abilitate și care au competente în controlul și coordonarea activității de transport;

(I4)Compartiment Administrare parcarei, are urmatoarele atributii:

- tine evidenta locurilor de parcare cu plata de pe teritoriul orasului Bals, a contractelor de inchiriere a acestor locuri de parcare, precum si evidenta incasarii contravaloarii chiriei;
- incheie și reziliază contractele aferente parcarilor de pe raza orasului Bals;
- înființează și amenajează spații noi de parcare;
- identifică soluții de eficientizare a domeniului public;
- verifică în teren sesizările cetățenilor referitoare la locurile de parcare;
- tine evidența, verifică periodic starea locurilor de parcare, asigură marcarea și menținerea acestora în stare corespunzătoare;
- emite adrese, somații beneficiarilor privind condițiile de prelungire și reînnoire a contractelor/autorizațiilor de parcare;
- asigură mentenanța sistemelor de parcare.

(I5) **Compartimentul Informatica**, are urmatoarele atributii :

- contribuie la analiza, proiectarea și exploatarea aplicațiilor, crearea de baze de date, cu participarea celorlalte compartimente și/sau la cererea conducerii Primăriei ;
- face propuneri privind dotarea cu echipamente în domeniul de activitate și asigură instalarea și punerea în funcțiune a acestora, în raport cu indicatorii hotărâți;
- asigură administrarea și realizarea rețelei de calculatoare, gestionarea și întreținerea sistemului de operare al acestuia, precum și a calculatoarelor individuale;
- asigură administrarea și întreținerea bazelor de date;
- contribuie la perfecționarea sistemului informatic în conformitate cu necesitățile impuse de sistemul informațional existent, la buna utilizare de către personal prin eliminarea tehnicilor de rutină și utilizarea eficientă în conformitate cu ultimele proceduri în domeniul tehnicii de calcul și al legislației cu care lucrează compartimentele de specialitate;
- informează asupra situațiilor deosebite, propune și ia măsuri de soluționare și răspunde pentru realizarea acestora;
- răspunde de actualizarea continuă a informațiilor conținute în pagina Primăriei în colaborare cu compartimentele din cadrul instituției;
- gestionează sistemul de comunicații informatice ale Primăriei prin intermediul serviciilor internet;
- contribuie la dezvoltarea, implementarea și administrarea sistemului informatic necesar furnizării de informații și servicii publice prin mijloace electronice colaborând în acest sens cu instituțiile reglementate prin legislația în vigoare și asigură asistență compartimentelor din Primărie pentru implementarea acestui sistem;
- asistentă pentru utilizatorii calculatoarelor care au probleme cu utilizarea programelor elaborate în cadrul Copartimentului Informatică, cât și a programelor achizitionate din exterior;
- răspunde de corecta functionare a programelor sau a modulelor de program instalate, dar nu răspunde de corectitudinea datelor introduse de alte persoane în aceste programe;
- răspunde de securitatea informațiilor vehiculate prin rețea, precum și de securitatea conturilor utilizatorilor.
- rezolvarea problemelor software care apar, incompatibilități, blocări, pierderi de date;
- verificarea continuă a sistemului pentru a detecta existenta virusilor de calculatoare și eliminarea acestora în cazurile în care totuși apar;
- asistentă pentru utilizatorii calculatoarelor care au probleme cu utilizarea programelor elaborate în cadrul Copartimentului Informatică, cât și a programelor achizitionate din exterior;
- asistentă pentru elaborarea de documente complicate: prezentări, grafice, imagini, desene, rapoarte, etc.

II Compartimentul administrativ are urmatoarele atributii

- organizează aprovizionarea cu rechizite și produse de birotică necesare desfășurării, în condiții optime, a activității instituției ;
- întocmește documente specifice de transport, foi de parcurs, calcularea consumurilor pentru autoturismele instituției;
- urmărește și certifică facturile la energie, apă și gaz;
- coordonează, efectuează gestiunea materialelor, obiectelor de inventar și mijloace fixe;

-administrează și gestionează aprovizionarea cu rechizite, tipizate, consumabile, scule, material de întreținere și reparații, materiale pentru curățenie, obiecte de inventar și mijloace fixe;

- gestionează bunurile primite din sponsorizări și donații;
- administrează patrimoniul instituției;
- organizează și supraveghează întreținerea spațiilor interioare și exterioare ale instituției;
- organizează și asigură cazarea și protocolul pentru delegații venite în instituții;
- organizează activitățile dispuse de primar , viceprimar si secretarul general;
- face propuneri privind programul de investiții, dotări și reparații la instalațiile și celelalte mijloace fixe ale Primăriei, urmărește realizarea lucrărilor respective și ia parte la efectuarea recepțiilor;
- participă la inventarieri periodice și inventarierea anuală a bunurilor de patrimoniu, asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor privind casarea, declasarea sau scoaterea din evidență a bunurilor din inventar, întocmind documente specifice în acest sens;
- urmărește folosirea rațională a rechizitelor, materialelor consumabile, economisirea acestora și se preocupă pentru recuperarea materialelor refolosibile ca: hartie, fier;
- participa la efectuarea de inventarieri anuale sau ori de cate ori este cazul, raspunde de buna organizare a lucrarilor de inventariere in conformitate cu reglementarile contabile aplicabile si urmareste luarea masurilor ce decurg din valorificarea acestora;
- intocmește notele de comandă pentru produsele și lucrările care se achiziționează pe baza procedurii de cumpărare directă, conform plafonului legal stabilit și solicită oferte de la furnizori conform prevederilor legale în vigoare pentru procurarea în condiții de eficiență;
- ține evidența tehnico-operativă a valorilor patrimoniale achiziționate;
- asigură aprovizionarea tehnico-materială în baza necesarelor depuse de către serviciile, birourile si compartimentele institutiei;
- intocmește bonuri de consum pentru materialele eliberate din magazie si tine evidenta obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe date in folosinta;
- centralizează necesarele de materii prime, materiale, rechizite, furnituri de birou, materiale de curățenie și dezinfecție, obiecte de inventar, mijloace fixe și le prezintă spre aprobare în vederea cuprinderii în buget;
- asigură arhivarea actelor pe care le instrumenteaza;
- gestioneaza si monitorizeaza bunurile materiale,mijloacelor fixe si obiecte de inventar aflate in administrarea directa, aplica prevederile cu privire la gestionarea si transferul acestora;
- urmareste derularea contractelor cu furnizorii de utilitati (electrica, apa, gaze naturale,gunoi menajer, etc) ;
- prin personal desemnat, receptioneaza, semneaza si raspunde pentru conformitatea bunurilor sau serviciilor achizitionate cu documentele care le insotesc;
- asigura continua instruire a personalului din subordine;
- asigura verificarea si confirmarea facturilor de prestare servicii si achizitie de bumuri
- asigura efectuarea curateniei in spatii cu destinatia: birouri, spatii comune, grupuri sanitare, in conformitate cu normele sanitare si de protectia muncii;
- asigura dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipamente de lucru si de protectie a personalului de intretinere;

-asigura dotarea si echiparea cu mijloace de prevenire si stingere a incendiilor, in concordanta cu prevederile legale privind avizele de functionare necesare pentru fiecare imobil;

-face propuneri privind reparatiile imobilelor din patrimoniu in care isi desfasoara activitatea aparatul propriu si serviciile proprii fara personalitate juridica, a instalatiilor din dotare, urmarind executarea lor;

-urmareste buna executie a lucrarilor de remediere a instalatiilor (electrice, termice, sanitare), operatii de zugraveli ale suprafetelor interioare si exterioare ale locatiilor din dotarea Aparatului Propriu. Raspunde de buna executie a lucrarilor de intretinere ;

-intocmeste propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de intretinere, obiecte de inventar, rechizite de birou, servicii pentru aparatul propriu al Primariei orasului;

-informeaza conducerea institutiei cu privire la orice declasare si deteriorare a bunurilor administrate;

-anunta conducerea institutiei in cel mai scurt timp de pierderea sau sustragerea de bunuri din gestiune;

-asigura buna functionare din punct de vedere administrativ a evenimentelor care au loc in cadrul Primariei oraşului Bals;

-face propuneri pentru intocmirea unor contracte ce cuprind prestari servicii si utilitati necesare Primariei oraşului Bals;

-tine evidenta si asigura confectionarea, gestionarea si scoaterea din uz a stampilelor din dotarea institutiei .

III Compartimentul Expert pentru Rromi are urmatoarele atributii:

-mediază, consiliază, îndrumă membrii comunității de rromi prin colaborarea cu diverse institutii;

- planifică activități legate de comunitate;

-monitorizează interventiile făcute în comunitate, în cadrul unei echipe disciplinare, pluridisciplinare sau interdisciplinare, care deservește functionarea autorităților publice locale și a comunității de rromi;

-intervine atât în cadrul institutional, cât și în comunitate, la nivelul asigurării relatiei cu diverse servicii specializate: de asistentă sociala, educative, locativă, sănătate, igienă, medicale etc;

-participă la medierea conflictelor inter și intracomunitare;

-informează permanent comunitatea de rromi și O.N.G.-urile locale cu privire la acte normative și oportunități de rezolvare a unor probleme ale rromilor din localitate;

-colaborează cu toate organizatiile neguvernamentale ale rromilor din localitate pentru implementarea H.G. 522/2006;

-participă împreună cu primăria la elaborarea Planului local de actiune”, conform H.G. 522/2006;

-elaborează rapoarte semestriale privind stadiul aplicării H.G. 522/2006 și Planului local de actiune pentru îmbunătățirea situatiei rromilor” care este un document al autorității publice unde este angajat Expertul local pentru rromi și care va fi transmis și Biroului Judetean pentru Rromi din cadrul Institutiei Prefectului;

-întocmește corespondenta din aria de responsabilitate;

-identificarea, medierea, consilierea persoanelor de etnie rromă fără acte de identitate;

-îndeplinește sarcinile repartizate de primarul orasului Bals.

IV Compartimentul Arhiva , informatii publice, audiențe are urmatoarele atributii;

- ia măsuri pentru evidența, selecționarea și conservarea documentelor din arhiva primăriei, asigură predarea acestora la Direcția Județeană Olt a Arhivelor Naționale;
- asigură întocmirea și actualizarea Nomenclatorului arhivistic al Primăriei orașului Bals ;
- asigură păstrarea, conservarea și integritatea documentelor preluate de la serviciile din aparatul de specialitate al primarului și de la serviciile publice de interes local fără personalitate juridică, precum și a documentelor preluate de la fostele unitati desfiintate;
- realizează sistematizarea fondurilor din depozite în funcție de structura organizatorică a primăriei;
- intocmește împreună cu șefii serviciilor din aparatul de specialitate al primarului și serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică programul anual de predare-preluare a documentelor la arhivă, îl depune pentru aprobare, îl transmite șefilor de servicii și asigură aplicarea acestuia, conform termenelor prevăzute;
- centralizează proiectele de nomenclator pentru documentele propuse de servicii, realizează centralizarea acestora și înaintează proiectul Nomenclatorului Arhivistic, în două exemplare, spre verificare, aprobare și confirmare Direcției Județene Olt a Arhivelor Naționale asigurând permanent legătura cu aceasta;
- urmărește modul de aplicare a Nomenclatorului arhivistic al primăriei la constituirea și preluarea dosarelor create de servicii;
- asigură lucrările necesare în vederea analizării de către Comisia de selecționare a dosarelor cu termen de păstrare expirat și care pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
- inaintează Direcției Județene Olt a Arhivelor Naționale, inventarele dosarelor cu termen de păstrare expirat, procesul-verbal al Comisiei de selecționare, precum și inventarele documentelor create în perioada pentru care s-a efectuat selecționarea, în vederea confirmării lucrării selecționate;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării adeverințelor, certificatelor, extraselor, după caz și asigură eliberarea de copii după actele și documentele deținute în arhiva primăriei, la cererea scrisă a solicitantului care justifică un drept, cu aprobarea prealabilă scrisă a șefului ierarhic și a secretarului orașului;
- pune la dispoziția personalului instituției documente din arhivă spre consultare, pe bază de semnătură, în situația în care documentul respectiv a fost creat de catre compartimentul din care face parte solicitantul sau în situația în care justifică un interes în rezolvarea unei atribuții de serviciu și cu aprobarea prealabilă și scrisă a șefului ierarhic sau a secretarului orașului, cu consemnarea în registrul de depozit conform procedurii operationale aprobate în acest sens;
- verifică, asigură și răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le eliberează la solicitarea persoanelor fizice și juridice;
- difuzează la toate serviciile Nomenclatorul arhivistic, după aprobarea și confirmarea acestuia, în vederea aplicării lui;
- organizează verificarea și preluarea anuală a documentelor create la compartimente, pe bază de inventar și proces-verbal;
- organizează asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitele de arhivă.

V Compartiment Monitorizare, control si indrumare asociatii de proprietari, cu urmatoarele atributii:

- este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile Legii nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;
- ține evidența asociațiilor de proprietari din orasul Bals, a administratorilor și a președinților de asociații;
- îndruma și sprijina proprietarii de apartamente din condominii, prin consiliere, în scopul înființării asociațiilor de proprietari, în condițiile legii;
- îndruma și sprijina asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea de către acestea a obligațiilor ce le revin cu privire la administrarea și întreținerea condominiului, cu respectarea legislației în vigoare;
- asigură întocmirea și distribuirea materialelor informative de interes pentru asociațiile de proprietari din orasul Bals în scopul îmbunătățirii desfășurării activității acestora;
- efectuează controale financiar-contabile și de gestiune, la cererea întemeiată a proprietarilor sau inopinat, la asociațiile de proprietari pentru verificarea modului în care sunt respectate prevederile legale privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și prevederile legale din domeniul financiar contabil;
- asigură îndrumarea și sprijinirea asociațiilor de proprietari pentru realizarea scopurilor și sarcinilor ce le revin, în conformitate cu prevederile Legii nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;
- execută hotărârile Consiliului Local;
- face propuneri privind persoanele fizice care au calitatea de administrator de imobile în vederea atestării de către Primar;
- eliberează atestatele administratorilor și face propuneri pentru suspendarea sau retragerea acestora;
- sprijină Comisia de atestare/evaluare anuală a administratorilor de imobile;
- colaborează cu alte instituții ale statului în domeniul activității asociațiilor de proprietari care au atribuții și competențe în domeniul activității asociațiilor de proprietari;
- asigură participarea la toate acțiunile și discuțiile unde se analizează problemele de îndrumare, sprijin și control ale asociațiilor de proprietari;
- verifică asociațiile de proprietari privitor la modul cum administratorii asociațiilor de proprietari repartizează cheltuielilor comune conform prevederilor legale, președinții, comitetul executiv, comisia de cenzori sau cenzorul își îndeplinesc atribuțiile conform prevederilor legale;
- asigură rezolvarea și răspunsul sesizărilor cetățenilor în termenul prevăzut de lege;
- constată și sancționează contravențiile stabilite prin hotărâre a Consiliului Local în conformitate cu prevederile legilor în vigoare, cu privire la activitatea asociațiilor de proprietari;
- efectuează înscrierea imobilelor în Programul național multianual privind creșterea performanței energetice la blocurile de locuințe și înregistrează contractele de mandat;
- asigură completarea și actualizarea bazei de date privind evidența asociațiilor de proprietari;
- înscrie în registrul special constituit situațiile elementelor de activ și pasiv întocmite și depuse de către asociațiile de proprietari la termenele legale;
- participă la Adunările Generale ale Asociațiilor de proprietari/locatari, la invitația acestora sau din inițiativă proprie.

VI Compartiment securitate și sănătate în muncă, își desfășoară activitatea în condițiile prevăzute de Legea nr. 319/2006 și HG nr. 1425/2006, actualizată, privind normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006, și are următoarele atribuții:

- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru. Evaluarea riscurilor cu privire la securitatea și sănătatea în muncă la nivelul întreprinderii și/sau unității, inclusiv pentru grupurile sensibile la riscuri specifice, trebuie revizuită, cel puțin, în următoarele situații:

- 1)-ori de câte ori intervin schimbări sau modificări în ceea ce privește tehnologia, echipamentele de muncă, substanțele ori preparatele chimice utilizate și amenajarea locurilor de muncă/posturilor de muncă;

- 2)-după producerea unui eveniment;

- 3)-la constatarea omiterii unor riscuri sau la apariția unor riscuri noi;

- 4)-la utilizarea postului de lucru de către un lucrător aparținând grupurilor sensibile la riscuri specifice;

- 5)-la executarea unor lucrări speciale.

- elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în întreprindere și/sau unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;

- propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;

- verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;

- întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;

- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul institutiei;

- asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107 din HG 1425/2006 și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;

- evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107 din HG 1425/2006;

- stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;

-evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

-evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

-evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

-monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;

-verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță pentru siguranța muncii;

-efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;

-evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;

-identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;

-urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;

-participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din HG 1425/2006;

-întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din HG 1425/2006;

-elaborarea rapoartelor privind accidente de muncă suferite de lucrătorii din instituție, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din lege;

-urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

-colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

-colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;

-urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

-propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

-propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;

- întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.
- evidența echipamentelor, zonarea corespunzătoare, asigurarea/urmărirea ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente ori alte activități necesare, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.058/2006 privind cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucrătorilor care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explozive;
- alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.
- activitățile legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor se vor efectua în conformitate cu prevederile art. 24 și 25 din lege.

Art.23. DIRECTIA ECONOMICA.

I. Serviciul buget, contabilitate, salarizare, informatica de gestiune, are următoarele atribuții distribuite pe compartimente:

(I.1) Compartiment Buget-contabilitate, salarizare:

- asigura activitatea financiara a institutiei privind planificarea si executia bugetara a cheltuielilor, situatiile financiare prevazute de actele normative in vigoare;
- întocmește și elaborează la termenul scadent proiectul bugetului local al Orasului Bals, colaborând în acest scop cu toate serviciile și instituțiile din subordinea Consiliului Local, pentru dimensionarea indicatorilor din bugetul local;
- centralizeaza propunerile pentru proiectul de buget al ordonatorilor tertari de credite;
- asigură întocmirea contului anual de execuție bugetară pe care îl prezintă spre însușire primarului;
- urmărește permanent conturile de închidere ale execuției bugetare, stabilind măsurile necesare și legale pentru buna gestionare și executare a sumelor alocate de la bugetul local, pe diverse sectoare de activitate;
- întocmeste si depune la Trezorerie documentatia privind deschiderea si efectuarea platilor;
- asigura depunerea in termen a declaratiilor ce privesc obligatiile institutiei;
- întocmeste bugetul de venituri si cheltuieli in baza documentelor primite de la serviciile si institutiile subordonate Consiliului Local precum si rectificările de buget si virările de credite pe parcursul anului;
- urmareste incadrarea in plafoanele de cheltuieli inscrise in planurile anuale ale bugetului local;
- efectueaza si urmareste executia cheltuielilor pe surse de finantare, respectiv pe capitole , articole si alineate bugetare;
- asigura alimentarea conturilor ordonatorilor tertari de credite si urmarirea acestora pentru a nu se crea imobilizari de fonduri;
- asigura furnizarea de date economice si financiare pentru întocmirea aportului primarului privind starea economica si sociala a orasului Bals;
- întocmeste dari de seama statistice, rapoarte si informari si le transmite celor in drept, la termenele scadente;

- urmareste incadrarea sumelor propuse pentru plati la nivelul angajamentelor bugetare si angajamentelor legale, corespunzator bugetului aprobat;
- organizeaza activitatea de contabilitate in conformitate cu prevederile Legii contabilitatii nr.82/199 1 si a normelor metoologice emise de Ministerul Finantelor Publice precum si si a prevederilor legale din domeniu;
- asigura inregistrarea cronologica si sitematica a tuturor documentelor contabile legate de intrarile iesirile din patrimoniu pe gestiuni si surse de finantare;
- conduce contabilitatea cheltuielilor;
- Asigura ordonantarea si plata cheltuielilor, potrivit atributiilor specifice;
- intocmeste zilnic ordine de plata in vederea efectuarii platilor, in baza documentelor justificative;
- intocmeste statele de plata pentru salariatii Primariei si ai Consiliului Local;
- efectueaza operatiuni in programul de buget, resum , gestiunea materialelor, mijloace fixe;
- lunar se efectueaza transferul din programul de impozite si taxe a operatiunilor efectuate (debitari/incasari/compensari,etc), din programul Mij.Fixe (intrari/iesiri /amortizari), din programul Gestoc (intrari/iesiri materiale), din programul Resum in programul de Contabilitate si verificarea acestora dupa transfer;
- efectueaza inregistrari contabile in programul de contabilitate si altele decat cele transferate lunar si cele care le genereaza programul;
- tine evidenta popririlor pentru salariatii primariei;
- tine evidenta garantiilor pentru gestionari cf Legii 22/1968;
- tine evidenta creditelor contractate de Consiliului Local;
- intocmeste dispozitii de plata sau incasare in numerar pentru casieria unitatii;
- verifica deconturile de cheltuieli de deplasare in tara in conformitate cu legislatia in vigoare;
- asigura intocmirea lunara a balantei de verificare sintetica si analitica pe structura clasificatiei bugetare;
- asigura intocmirea si transmiterea trimestriala si anuala a Darii de seama contabile cu toate documentele anexe conform normelor elaborate de Ministerul Finantelor Publice;
- centralizeaza darile de seama contabile privind executia bugetelor depuse de ordonatorii tertari de credite;
- efectueaza controlul periodic asupra operatiunilor ce se fac prin casieria unitatii;
- efectueaza operatiuni in programul Ministerului de Finante-CAB-Controlul angajamentelor bugetare
- colaboreaza cu comisia de inventariere privind efectuarea anuala a inventarierii patrimoniului institutiei;
- asigura valorificarea rezultatelor inventarierii efectuate pe baza documentelor primite de la comisia de inventariere , propune conducatorului institutiei dupa caz inregistrarea in contabilitate a plusurilor, imputarea minusurilor;
- asigura asistenta la comisiile de specialitate si participa la sedintele consiliului local;
- arhiveaza documentele pe care le gestioneaza;
- indeplineste si alte sarcini prevazute de lege.

(I.2)**Compartimentul informatica de gestiune** are urmatoarele atributii:

-primirea de documente ce urmează a fi înregistrate în evidenta contabilă și cea fiscală, a extraselor de cont de la Trezoreria orasului Bals;

- înregistrarea în evidenta contabilă și cea fiscală a sumelor încasate conform extraselor de cont emise de trezorerie pe surse de venit potrivit clasificatiei bugatare,

-analiza extraselor de cont și urmărirea corectitudinii încasării sumelor și a încadrării corecte conform înscrisurilor din extras și al clasificatiei bugetare;

-primirea deciziilor de restituire de la serviciile primăriei pe baza cărora se efectuează restituirile de sume la casieria institutiei și operarea acestora în registrul de casă;

-primirea referatelor de compensare, a notelor de compensare, operarea acestora în registrul de compensări pe baza cărora se întocmesc ordinele de plată;

-întocmirea de foi de vărsămint pe baza borderoului desfășurător al încasărilor și a centralizatorului de încasări pe venituri în urma preluării acestora din recapitulatia pe cont /cod;

-primirea de cereri de restituire și de compensare de la contribuabili pe baza cărora se întocmesc referate de restituire și de compensare pentru taxele extrajudiciare și judiciare de timbru;

-întocmirea și transmiterea către celelalte compartimente a listelor centralizatoare a debitorilor, a rămășițelor, a suprasolvirilor, scăderilor la începutul fiecărui an, trimestrial și la sfârșitului anului, precum și înregistrarea lor în evidenta contabilă;

-înregistrarea extrabilantieră a insolubililor , a instituirii și ridicării sechestrelor aplicate contribuabililor persoane fizice și juridice, în baza documentelor primite de la serviciile de specialitate, în condițiile legii;

-centralizează facturile primite de la Poșta Română pentru corespondenta depusă în vederea expedierii;

-virează către Consiliul Județean Olt, în condițiile legii, pe baza referatului aprobat cota de 40% din impozitul pe mijloacele de transport peste 12 tone;

-colaborează cu toate compartimentele, acționând pentru informatizarea activității specifice privind taxele și impozitele;

-realizează implementarea și prelucrarea pe calculator a lucrărilor de trezorerie, de impozite și taxe;

-realizează codificarea documentelor primare și centralizarea datelor pentru lucrările aflate în zona de implementare;

-salvează zilnic bazele de date prevenind eventualele pierderi accidentale provocate de evenimente externe ;

-întreținerea și administrarea rețelei interne a institutiei, a serverului de aplicatie, a serverului Web, a conectivității via Internet ;

-realizează prin mijloace proprii de întreținere, depanarea și aducerea la indici optimi de functionare a echipamentelor din dotare;

-realizează instruirea beneficiarilor pentru utilizarea sistemelor informatice aflate în utilizarea Direcției economice;

-întocmește periodic (lunar, trimestrial, anual) rapoarte ce contin informatii privind debitele și patrimoniul persoanelor fizice și juridice înregistrate în evidenta tehnico operativă a direcției;

-întocmește situatia masei impozabile existente în luna mai și transmite datele existente celorlalte servicii în vederea realizării de către acestia a fundamentării bugetului local;

-participă la organizarea sistemului informational al institutiei, urmărind folosirea cât mai corectă a datelor contabilității; asigură întocmirea, circulatia și păstrarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor contabile și se preocupă de prelucrarea pe calculator a lucrărilor din domeniul financiar-contabil;

-asigură corelatia situatiilor care se găsesc în evidentele plătitorilor de impozite și taxe și a altor venituri ale bugetului local cu executia bugetară existentă la trezoreria statului;

-verifică zilnic corelatia tuturor încasărilor pe categorii de creante ale bugetului local;

-întocmește cu sprijinul serviciilor de specialitate, situatiile periodice care trebuie raportate la Ministerul Finantelor Publice;

(I.3) Compartimentul casierie, are urmatoarele atributii:

-încasarea impozitelor, taxelor și altor venituri ale bugetului local și depunerea sumelor încasate si întocmirea centralizatorului încasărilor care va fi semnat și ștampilat la sfârșitul zilei si predate serviciului financiar contabil;

- întocmirea borderoului de venituri pe grupe și foi de vărsământ pentru sumele depuse la trezorerie urmare încasărilor în numerar la casieria institutiei;

-efectueaza restituri de sume către contribuabili în baza deciziilor de restituire aprobate de către ordonatorul principal de credite și le înregistrează în registru de casă;

-răspunde și întocmește registrul de casa zilnic în baza documentelor justificative;

- transportă și depune la trezorerie sumele încasate prin casieriile directiei;

(I.4) Compartimentul comercial si autoritatea de autorizare are urmatoarele atributii:

- întocmirea autorizatiilor de functionare în alimentatia publică;

-vizarea autorizatiilor de functionare în alimentatia publică;

- verifică legalitatea comerțului prin efectuarea unui control permanent pe teritoriul orașului Bals, asigurand aplicarea dispozitiilor legale din actele normative care reglementeaza acest domeniu pentru desfasurarea ordonata si civilizata a comertului si prestarilor de servicii si anume: comertul cu amanuntul desfasurat in magazine indiferent de profilul acestora, precum si cel desfasurat in piete agroalimentare, comertul stradal in chioscuri si tonete, cat si cel ambulant, comertul cu ridicata din depozitele specializate, unitatile de alimentatie publica, internet-café, activitatile prestate de persoane la domiciliul propriu in mod independent, prestari servicii in serviceuri auto, vulcanizari, croitorii, servicii funerare, ateliere de reparatii diverse etc., in limitele competentei acordate de lege;

-verifica si solutioneaza sesizarile si plangerile cetatenilor, interpelarilor consilierilor si întocmeste raspunsuri in conditiile legii;

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

-descurajeaza si combate comertul stradal neautorizat, in special comercializarea produselor de origine animale;

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

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

-aplica prevederile legii prin constatarea si intocmirea de procese verbale de contraventie in cazurile de incalcare a legislatiei comerciale, controlorii comerciali fiind raspunzatori de modul de intocmire a proceselor verbale si urmarind finalizarea acestora;

-organizeaza si participa la actiuni de control impreuna cu Politia, Politia comunitara, Directia Sanitar Veterinara, Directia de Sanatate Publica, Registrul Auto Roman, Inspectoratul Teritorial de Munca, Oficiul pentru Protectia Consumatorului si alte organe abilitate de control in vederea desfasurarii civilizate a comertului in orasul Bals;

-efectueaza la solicitarea conducerii executive actiuni de verificare impreuna cu alte servicii din cadrul Primariei;

-eliberează autorizații pentru desfasurarea activitatilor economice independente de catre agenții economici în sediile și punctele de lucru din orasul Bals;

-efectueaza modificari si completari ale autorizatiilor pentru desfasurarea de activitati independente de catre PFA, II,IF în colaborare cu ORC Olt;

-intocmeste procedurile legale pentru anularea autorizatiilor pentru desfasurarea de activitati independente de catre PFA, II,IF în colaborare cu ORC Olt;

-intocmeste si transmite raspunsurile la sesizarile a caror problematica tin de atributiile compartimentului;

-pune la dispozitia cetatenilor informatiile necesare intocmirii dosarului in vederea autorizarii, asa cum prevede legislatia in vigoare.

II Serviciul Impozite si taxe locale, are urmatoarele atributii :

(II.1) Compartimentul Impozite si taxe locale

- răspunde de stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor de la populație (impozit și taxa pe clădiri, impozit și taxa pe teren, impozit și taxă asupra mijloacelor de transport, taxă PSI, taxă salubritate, taxă iluminat public), stabilite prin H.C.L. Balș (conform listei ce se inainteaza) și a amenziilor (de circulație și contravenționale) la partida proprie;

-efectuează inventarierea materiei impozabile generate de aplicarea Codului fiscal, precum și altor reglementări în materie, în cazul persoanelor fizice,

- depistează cazurile de evaziune fiscală prin verificarea inopinată a celor declarate de contribuabili cu ceea ce există în teren ;

- aplică amenzi celor care nu-și declară în termen bunurile dobândite în vederea sustragerii de la plata obligațiilor fiscale și urmărește depunerea în termen a declarațiilor de impunere ;

- urmărește și asigură înaintarea la timp a înștiințărilor de plată, a somațiilor și titlurilor executorii către contribuabili, păstrarea în bune condiții a evidenței și a documentelor ;

- analizează și soluționează, în spiritul legislației în vigoare, toate sesizările, obiecțiile, contestațiile, plângerile, litigiile primite spre rezolvare ;

- întocmește documentele impuse de legislația fiscală în vigoare, referitor la impozitele pe care le are în sarcină, privind prescripția și insolvabilitatea ;

- răspunde de corecta impunere, precum și de corectitudinea situației pe fiecare contribuabil în parte, în analitic ;

- întocmește documentele conform legislației privind evaziunea fiscală ;

- soluționează cererile de înlesnire la plată a unor impozite și taxe, conform legislației în vigoare;

- răspunde de organizarea evidenței obiecțiunilor, plângerilor și a contestațiilor privind modul de stabilire a impozitelor și taxelor locale pe care le are repartizate ;
- urmărește aplicarea prevederilor legale privind executarea silită a creanțelor bugetare în caz de poprire sau sechestru, la partida proprie până la încasarea integrală a debitelor ;
- întocmește în teren procese-verbale de sechestru și alte documente legale privind executarea, la debitorii rău platnici;
- colaborează, când este cazul, cu alte organe (Ministerul Finanțelor, ANAF, Poliție etc.) ;
- verifică periodic debitorii din evidența specială și unde constată posibilități de achitare reactivează debitele ;
- editează pe baza datelor existente în calculator situații, lucrări, raportări care se solicită, respectând întocmai termenele de predare și calitatea acestora;
- răspunde de corectitudinea, realitatea și exactitatea datelor introduse în calculator, de legalitatea documentelor pe baza cărora se efectuează înregistrarea în calculator, inclusiv de respectarea hotărârilor Consiliului Local, în ce privește quantumul impozitelor și taxelor locale;
- răspunde de păstrarea și protejarea programelor și a bazei de date și de menținerea în bună stare funcțională și corporală a calculatorului;
- răspunde de buna funcționare și desfășurare a activității de calculator, în sensul asigurării permanenței acesteia și solicită pe bază de referat materialele necesare desfășurării acestei activități;
- eliberează, în condițiile legii, cu maximă responsabilitate certificatele fiscale ;
- răspunde în condițiile legii de păstrarea secretului de serviciu, a documentelor și evidențelor pe care le întocmește, conduce și gestionează;
- răspunde, în limitele prevăzute de lege, pentru debitele prescrise din cauza neconstatării și stabilirii la termen ;
- răspunde de descărcarea corespondenței ce i-a fost repartizată, atât cea trecută prin registratura primăriei, cât și cea de la nivelul serviciului ;
- răspunde de întocmirea dosarelor de insolabilitate pentru debitele înregistrate de contribuabilii persoane fizice care, după încheierea executării silit pe toate căile legale și prin toate mijloacele, nu se pot recupera și le va supune prin referat spre aprobarea pentru trecerea în evidență separată;
- răspunde de stabilirea, constatarea, urmărirea și încasarea taxei pentru terenurile și clădirile concesionate și închiriate la persoane fizice și la persoane juridice și a impozitului pe spectacole;
- răspunde de folosirea în cadrul biroului, la partida proprie, numai a formularelor și imprimatelor tipizate conform legislației în vigoare;
- răspunde de organizarea urgentă și de păstrarea în bune condiții a dosarelor și documentelor;
- răspunde de arhivarea dosarelor și documentațiilor care conțin informații cu caracter neoperativ;
- răspunde de aplicarea întocmai a legislației în vigoare privind impozitele și taxele locale, inclusiv de respectarea strictă a hotărârilor Consiliului Județean Olt și ale Consiliului Local Balș ;
- răspunde disciplinar, material și penal de sinceritatea, realitatea și legalitatea actelor întocmite în cadrul exercitării sarcinilor de serviciu;

-este singurul responsabil în fața legii pentru documentele prezentate la semnat și se angajează din proprie inițiativă dacă prin actul întocmit induce în eroare primarul, viceprimarul, secretarul general, șeful serviciului și organele de control;

- înregistrează și ține evidența mopederelor, mașinilor și utilajelor autopropulsate utilizate în lucrări de construcții agricole, forestiere, tractoarelor care nu se supun înmatriculării, precum și vehiculelor cu tracțiune animală.

-răspunde de stabilirea, constatarea, urmărirea și încasarea taxelor și impozitelor de la persoane juridice din partida proprie (impozit și taxa pe clădiri, impozit și taxa pe teren, taxă reclamă și publicitate, impozit și taxă asupra mijloacelor de transport, taxă hotelieră, taxă PSI, taxă salubritate și taxă iluminat public), și a amenzilor contravenționale, conform legislației în vigoare și HCL Bals;

-efectuează inventarierea materiei impozabile generate de aplicarea Codului fiscal, precum și a altor reglementări în materie , în cazul persoanelor juridice;

- răspunde de efectuarea controlului fiscal la persoanele juridice ;

- răspunde de întocmirea programului anual de control fiscal la persoanele juridice ;

- editează pe baza datelor existente în calculator situații periodice solicitate de șeful biroului sau de către primar sau viceprimar, inclusiv situațiile zilnice, lunare sau anuale ce sunt necesare pentru evidențierea corectă a obligațiilor bugetare ;

- răspunde de calitatea și termenele de predare a lucrărilor pe care le editează pe calculator ;

- răspunde de corectitudinea, realitatea și exactitatea datelor introduse în calculator, de legalitatea documentelor pe baza cărora se efectuează înregistrarea în calculator, inclusiv de respectarea hotărârilor Consiliului Local Balș, în ce privește cuantumul impozitelor și taxelor locale ;

- răspunde de păstrarea și protejarea programelor și a bazei de date din calculator, la persoanele juridice din partida proprie, și de menținerea în bună stare funcțională și corporală a calculatorului ;

- răspunde de buna funcționare și desfășurare a activității de calculator, în sensul asigurării permanenței acestuia și solicită pe bază de referat de necesitate materialele necesare desfășurării acestei activități;

- depistează cazurile de evaziune fiscală prin verificarea inopinată a celor declarate de contribuabilii persoane juridice cu ceea ce există concret în teren și în evidențele contabile ale acestora și completează situațiile legale în aceste cazuri ;

- aplică amenzi celor care nu-și declară în termen bunurile dobândite în vederea sustragerii de la plata obligațiilor fiscale, urmărește depunerea în termen a declarațiilor de impunere cât și a declarațiilor rectificative ;

- editează, urmărește și asigură transmiterea la timp a înștiințărilor de plată către contribuabilii din partida proprie, inclusiv prin deplasarea în teren la sediul contribuabililor ;

- răspunde de păstrarea în bune condiții a evidenței și a documentelor, inclusiv a dosarelor fiscale pentru fiecare contribuabil în parte ;

- analizează și soluționează, în spiritul legislației în vigoare și în limitele competenței, toate sesizările, obiectiile, plângerile, contestațiile, litigiile primite spre rezolvare; organizează evidența acestora și ia măsuri pentru păstrarea în bune condiții a ei, fiind direct răspunzătoare ;

- răspunde de corecta impunere, precum și de corectitudinea situației pe fiecare contribuabil în parte ;

- răspunde de soluționarea cererilor de înlensnire la plăți, organizează evidența separată a acestora și păstrează în bune condiții această evidență;
- urmărește depunerea în termenul legal a declarațiilor rectificative, inclusiv operarea în calculator a modificărilor corespunzătoare în situația când se depun astfel de declarații
- întocmește documentele impuse de legislația în vigoare referitor la impozitele și taxele pe care le are în sarcină privind prescripția și insolvabilitatea pentru partida proprie;
- urmărește aplicarea procedurilor legale (poprire, sechestru etc.) privind executarea silită a creanțelor și răspunde de efectuarea acesteia, inclusiv de încadrarea în termenele legale, până la încasarea integrală a debitelor, la partida proprie ;
- întocmește în teren procese-verbale de sechestru și alte documente pentru debitorii rău platnici;
- răspunde de întocmirea dosarelor de insolvabilitate pentru debitele înregistrate de contribuabilii persoane juridice ce i-au fost repartizate, care, după încheierea executării silite pe toate căile legale și prin toate mijloacele, nu se pot recupera și le va supune prin referat trecerea în evidență separată ;
- răspunde de identificarea cazurilor de prescriere a debitelor provenind din impozite și taxe și va iniția procedurile de executare silită în situațiile de insolvabilitate, la persoanele juridice ce i-au fost repartizate și care înregistrează obligații de plată restante față de bugetul local, urmărind efectuarea executării silite până la capăt și încasarea sumelor respective ;
- colaborează, când este cazul, cu alte organe (Ministerul Finanțelor, Garda Financiară, Poliția etc.) ;
- verifică periodic debitorii din evidența specială și unde constată posibilități de achitare reactivează debitele ;
- întocmește situații, lucrări, rapoarte care se solicită, respectând întocmai termenele de predare și calitatea acestora;
- eliberează, în condițiile legii, cu maximă responsabilitate, certificatele fiscale ;
- răspunde de operarea în calculator numai pe bază de documente legale (borderou de debitări și scăderi, proces-verbal de control, notă de constatare etc.) vizate de șeful biroului ;
- răspunde de utilizarea numai a formularelor și imprimatelor tipizate conform legislației în vigoare ;
- răspunde de arhivarea documentelor și dosarelor care conțin informații cu caracter neoperativ;
- răspunde în limitele prevăzute de lege pentru debitele prescrise din cauza neconstatării și stabilirii la termen, la persoanele juridice cu patrimoniu ;
- răspunde de executarea la termen a atribuțiilor, sarcinilor și lucrărilor repartizate și de respectarea strictă a prevederilor legale ;
- răspunde disciplinar, material și penal de sinceritatea, realitatea și legalitatea actelor întocmite în cadrul exercitării sarcinilor de serviciu.
- răspunde de conducerea și organizarea contabilității veniturilor bugetare, conform OMFP 520/2003 pe categorii de venituri potrivit anexelor la clasificția indicatorilor privind finanțele publice (partea de venituri) aprobată prin OMFP 1394/1995, cu modificările și completările ulterioare;
- răspunde de ridicarea de la trezorerie a extraselor de cont și întocmirea ordinelor de plată la toate veniturile și descărcarea lor în calculator pe fiecare tip de venit și pe fiecare contribuabil în parte, persoană fizică și / sau persoană juridică;

- răspunde de întocmirea notelor contabile conform OMFP 520/2003 rezultate în urma evidenței contabilității veniturilor, în vederea întocmirii bilanței de verificare lunare;
- răspunde de evidența sintetică și analitică a conturilor care fac obiectul OMFP 520/2003;
- răspunde de exactitatea înregistrărilor contabile legate de contabilitatea operațiunilor privind constatarea și încasarea veniturilor bugetului local, conform clasificății indicatorilor OMFP 1394/1995, cu modificările și completările ulterioare;
- răspunde de întocmirea lunară a situației cu privire la veniturile neîncasate și depunerea lunară în contabilitate a situațiilor ;
- verifică lunar concordanța dintre evidența condusă conform OMFP 520/2003, evidența condusă pe calculator și evidența încasărilor prin trezorerie și casierie;

(II.2) **Compartiment Executare silită**, cu următoarele atribuții:

a)- privind persoanele fizice

- verificarea și asigurarea aplicării unitare a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele fizice;
- verificarea și efectuarea acțiunilor de control cu celelalte servicii și alte organe în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- verificarea și analizarea aspectelor și fenomenelor rezultate din aplicarea rezultatelor fiscale, informează operativ conducerea asupra fenomenelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile ce se impun;
- verificarea modului în care persoanele fizice virează la termenele legale sumele cuvenite bugetului cu titlu de impozite și taxe;
- verificarea și aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative, persoanelor fizice care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- verificarea, organizarea, îndrumarea și răspunderea de activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale și nefiscale neplătite în termen. În cazul neachitării la termen a taxelor și a altor vărsăminte obligatorii datorate potrivit legii bugetelor locale, pot dispune retragerea sumelor respective din conturile persoanelor fizice sau prin aplicarea măsurilor de executare silită prevăzute de lege asupra elementelor patrimoniale ale debitorilor;
- verificarea, organizarea și executarea în teritoriu a activității de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice pentru realizarea impozitelor și taxelor neachitate în termen și a creanțelor bănești constatate prin titluri executorii ce intră în competența organelor fiscale;
- verificarea, evidentiarea, urmărirea debitelor restante primite spre urmărire și propunerea compensării plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol;
- verificarea și întocmirea dosarelor pentru debitele primite spre încasare de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea și debitarea amenzilor, despăgubirilor, imputațiilor și a altor venituri primite de la organe a căror executare se face prin organele fiscale;
- verificarea, urmărirea și răspunderea pentru încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prin aplicarea măsurilor de executare silită prevăzute de lege ;
- întocmirea și verificarea documentațiilor și propunerilor privind debitorii insolvabili și dispăruți și dacă sunt întemeiate, avizarea lor favorabil și prezentarea spre aprobare conducerii sau dispunerea unor cercetări suplimentare;

- verificarea, primirea și rezolvarea corespondentei cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen, luarea la cunoștință și urmărirea îndeaproape a cazurile primite spre executare;

- verificarea și transmiterea documentelor cu privire la identificarea bunurilor mobile/ imobile supuse sechestrului la structurile specifice pentru continuarea procedurii legale ;

- verificarea și întocmirea diverselor situații specifice serviciului și colaborarea cu celelalte structuri ale institutiei pentru realizarea obiectivelor cu privire la bugetul local;

- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu repartizate de conducerea institutiei;

b)-privind persoanele juridice:

- verificarea și asigurarea aplicării unitare a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele juridice;

- verificarea și efectuarea acțiunilor de control cu celelalte servicii și alte organe în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;

- verificarea și analizarea aspectelor și fenomenelor rezultate din aplicarea rezultatelor fiscale, informează operativ conducerea asupra fenomenelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile ce se impun;

- verificarea modului în care agentii economici, persoanele juridice virează la termenele legale sumele cuvenite bugetului cu titlu de impozite și taxe;

- verificarea și aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative, persoanelor juridice care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;

- verificarea, organizarea, îndrumarea și răspunderea de activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale și nefiscale neplătite în termen. În cazul neachitării la termen a taxelor și a altor vărsăminte obligatorii datorate potrivit legii bugetelor locale, pot dispune retragerea sumelor respective din conturile agenților economici sau prin aplicarea măsurilor de executare silită prevăzute de lege asupra elementelor patrimoniale ale debitorilor;

- verificarea, organizarea și executarea în teritoriu a activității de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice pentru realizarea impozitelor și taxelor neachitate în termen și a creanțelor bănești constatate prin titluri executorii ce intră în competența organelor fiscale;

- verificarea respectării condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitorii bugetului de la agentii economici, institutiile publice, urmărirea respectării popririlor înființate de către terții popriti și stabilește după caz măsurile legale pentru executarea acestora;

- verificarea, evidentierea, urmărirea debitelor restante primite spre urmărire și propunerea compensării plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol;

- verificarea și întocmirea dosarelor pentru debitele primite spre încasare de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea și debitarea amenzilor, despăgubirilor, imputațiilor și a altor venituri primite de la organe a căror executare se face prin organele fiscale;

- verificarea, urmărirea și răspunderea pentru încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prin aplicarea măsurilor de executare silită prevăzute de lege ;

- întocmirea și verificarea documentațiilor și propunerilor privind debitorii insolvabili și dispăruți și, dacă sunt întemeiate, avizarea lor favorabilă și prezentarea spre aprobare conducerii sau dispunerea unor cercetări suplimentare;

- verificarea, primirea și rezolvarea corespondentei cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen, luarea la cunoștință și urmărirea îndeaproape a cazurilor primite spre executare;

- verificarea și efectuarea unor documentele specifice în vederea înscrierii la masa creditorilor, în condițiile legii, pe care le transmite consilierului juridic, în vederea soluționării cauzelor respective;

- verificarea și transmiterea documentelor cu privire la identificarea bunurilor mobile/imobile supuse sechestrului la structurile specifice pentru continuarea procedurii legale ;

- organizează și urmărește organizarea cu privire la publicitatea și valorificarea bunurilor imobile și mobile sechestrate, precum și organizarea de licitații publice;

- răspunde de întocmirea tuturor documentelor prevăzute de legislația în vigoare cu privire la valorificarea bunurilor mobile/imobile și răspunderea pentru înregistrarea sechestrului aplicat de compartiment sau a rapoartelor de evaluare întocmite în baza sechestrului;

- răspunde pentru documentele care sunt premergătoare realizării valorificării bunurilor mobile/imobile, prin toate formele de vânzare prevăzute de legislația în vigoare;

- răspunde pentru documentele întocmite în vederea vânzărilor prin licitație publică astfel încât comisia de licitație să aibă toate elementele legale cu privire la licitația publică și, de asemenea, răspunde de realizarea în timpul legal a distribuirii sumelor și a încasării cheltuielilor de executare;

- răspunde pentru înscrierea sechestrului la Biroul de Carte Funciară pentru bunurile imobile și la Arhiva Electronică de Valori Mobiliare pentru bunurile mobile;

- încasarea debitelor și obligațiilor de plată la ghișeele instituției de la toți contribuabilii persoane juridice și depunerea sumelor încasate cu centralizatorul sumelor la sfârșitul zilei la casieria instituției;

- verificarea și întocmirea diverselor situații specifice compartimentului și colaborarea cu celelalte structuri ale instituției pentru realizarea obiectivelor cu privire la bugetul local;

- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu repartizate de conducerea instituției;

(II.3) Compartiment Administrarea piețe, targuri si cimitire din cadrul aparatului primarului orașului Bals, funcționează în conformitate cu H.G. nr.348/18-03-2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice și ale regulamentelor proprii și are ca obiect de activitate:

- închirierea bunurilor mobile primite în administrare prin hotărâri ale Consiliului Local Bals, conform prevederilor legale în vigoare.

- prestări servicii către populație și agenți economici de tipul închiriere cântare.

- activități specifice Administrației Cimitirelor.

Pentru realizarea obiectului de activitate ,compartimentul are următoarele atribuții:

- administrarea, gestionarea, dezvoltarea, conservarea, protecția și asigurarea funcționalității piețelor, targurilor si cimitirelor ce aparțin domeniului public.

- organizează, cu respectarea condițiilor legale, comercializarea en-gross, en-detail către populație a produselor alimentare (legume, fructe, cereale, produse lactate, ouă, carne și preparate din carne, pește și preparate din pește, conserve), vinuri, băuturi alcoolice și nealcoolice îmbuteliate.

- organizează comercializarea produselor industriale, produse meșteșugărești, a obiectelor de ocazie, produselor de uz gospodăresc și a altor mărfuri din producția internă și din import.

-asigurarea unor spații de vânzare pentru agenți economici, producători particulari și persoane fizice autorizate, prestarea de servicii, alimentație publică și diverse alte servicii către populație și agenți economici.

-organizează activități specifice administrării cimitirelor.

-derularea unor acțiuni de cooperare sau parteneriate publice private cu potențiali investitori, persoane fizice sau juridice numai cu aprobarea conducerii autorității locale.

-asigură condiții de protecție optimă a consumatorilor și de concurență loială între agenții economici numai cu sprijinul organelor de control specializate, abilitate prin lege.

-asigură realizarea reparațiilor curente, întreținerea activelor din patrimoniul public încredințat spre administrare.

-asigură dezvoltarea piețelor, târgurilor și cimitirelor, prin investiții noi, extinderea activelor existente și dotarea corespunzătoare a acestora.

- asigură încasarea taxelor zilnice și a taxelor anticipate pentru spații și terenuri închiriate, conform prevederilor legale și la termenele stipulate în contracte și convenții.

-asigură împreună cu organele abilitate prin lege, ordinea și disciplina publică în piețe, târguri și cimitire.

-asigură sectorizarea pieței funcție de natura produselor și serviciilor de piață care se comercializează cu dotarea și utilitățile necesare.

-asigură respectarea structurilor de vânzare funcție de specificul fiecărei piețe conform reglementărilor H.G. 348/2004

-asigurarea comercializării cărnii și a produselor din carne, a peștelui și produselor de pește, ouălor în structuri de vânzare special amenajate dotate astfel încât să fie asigurate normele de igienă în vigoare și condițiile de depozitare stabilite de producător.

-asigurarea comercializării laptelui și produselor lactate în structuri de vânzare special amenajate, dotate astfel încât să se asigure normele de igienă în vigoare și condițiile de depozitare.

-organizează în târgul săptămânal, în balciul anual și alte sărbători organizate, comercializarea de: legume și fructe în regim en-gross, diverse produse din și pentru agricultură en gross și en detaille, animale și păsări vii, păsări mici și animale de companie, produse meșteșugărești specifice (olarie, mic mobilier, artizanat etc.) , materiale de construcții, alte obiecte noi și second-hand cu respectarea condițiilor legale în vigoare

-asigura dotarea platoului târgului săptămânal și a sectoarelor pentru vânzarea păsărilor și a animalelor cu cuști, țarcuri, după caz, adăposturi, țărui pentru legarea animalelor, etc.

-asigură închirierea mijloacelor de măsurare verificate metrologic (cântare + set greutăți) agenților economici, persoanelor fizice și producătorilor particulari autorizați să desfășoare activitate economică în piețe.

-pune la dispoziția cumpărătorilor, în locuri ușor accesibile, cântare de control în scopul verificării exactității cântărilor.

Art.24. Serviciul Urbanism, amenajarea teritoriului, administrarea domeniului public și privat – Arhitect sef

(III.1) **Arhitect sef**, care are următoarele atribuții :

- asigura realizarea tuturor masurilor stabilite prin hotarari ale consiliului local al orasului Bals sau prin dispozitii ale primarului, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistica a orasului Bals si al teritoriului administrativ;

- participa la toate actiunile consiliului local al orasului Bals si ale Primariei orasului care au drept scop dezvoltarea urbana si amenajarea spatiilor publice ale orasului, precum si amenajarea teritoriului administrativ al orasului Bals;

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

- asigura intocmirea si mentinerea evidentei terenurilor fara constructii intravilan si extravilan, in colaborare cu Compartimentul administrarea domeniului public si privat, terenuri care fac parte din patrimoniul orasului Bals;

- asigura si raspunde de rezolvarea in termenul legal a sesizarilor primite de la cetatenii orasului Bals referitoare la respectarea legalitatii in domeniul urbanismului si constructiilor;

- asigura intocmirea si raspunde de realizarea documentelor de organizare si dezvoltare urbanistica a orasului Bals precum si de amenajare a teritoriului, cu respectarea traditiei locale si realizarea lor conform prevederilor legale;

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

- asigura elaborarea proiectelor de urbanism si arhitectura prin procedurile de incredintare prevazute de lege, in colaborare cu Serviciul initiativa, dezvoltare locala si achizitii publice, urmarirea proiectelor pe parcursul elaborarii, receptionarea lucrarilor de proiectare. Elaboreaza propuneri de organizare de concursuri de arhitectura pentru proiecte de importanta deosebita

- asigura executia proiectelor de urbanism si arhitectura finantate din bugetul local prin procedurile de incredintare prevazute de lege, in colaborare cu Serviciul initiativa, dezvoltare locala si achizitii publice, receptionarea lucrarilor de executie;

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

- colaboreaza cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri in vederea elaborarii bugetului local;

- asigura elaborarea si respectarea prevederilor planului urbanistic general al orasului si a regulamentului de urbanism si aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale si de detaliu si conformarea autorizatiilor de construire sau de desfiintare cu prevederile documentatiilor de urbanism;

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

- inventariaza si propune spre aprobare zonele in care trebuie luate masuri de reabilitare urbana;

- supune aprobarii consiliului local, Planul Urbanistic General si Regulamentul Local de Urbanism al orasului Bals, precum si celelalte documentatii de urbanism elaborate in scopul dezvoltarii urbanistice a orasului si teritoriului administrativ;

- asigura asistenta de specialitate pentru verificarea la fata locului a imobilelor coproprietate privata a primariei care fac obiectul unor procese de sistare a starii de indiviziune;

- constata contraveniile la actele normative in materie si aplica sanctiunile corespunzatoare in domeniul constructiilor si urbanismului;

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

- conduce si raspunde de organizarea evidentei lucrarilor de constructii din oras in vederea punerii la dispozitie a rezultatelor acesteia, autoritatilor administratiei publice centrale;

- asigura identificarea si evidenta spatiilor cu alta destinatie decat cea pentru locuinte;

- participa in comisia de receptie stabilita prin Dispozitia Primarului orasului si raspunde in calitate de specialist de receptia lucrarilor;

- participa la comisia de inventariere a bunurilor din domeniul public si privat al orasului Bals;

- rezolva litigiile si solicitarile cetatenilor, si la deplasarea in teren urmareste existenta constructiilor neautorizate, altor incalcari ale legislatiei in vigoare;

- participa in cadrul comandamentului pentru fenomene meteorologice periculoase;

- indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotarari ale Consiliului local sau dispozitii ale Primarului;

(III.2) Compartimentul Autorizatii de construire, obtinere avize, taxe, are urmatoarele atributii :

- primeşte documentaţiile depuse pentru obţinerea certificatelor de urbanism şi autorizaţiile de construire / desfiinţare;

- verifică conformitatea acestor documentaţii, existenţa avizelor necesare şi solicită completarea lor când este cazul;

- solicită avizul instituţiilor şi organismelor abilitate să emită avize legale şi al compartimentelor de specialitate din Primăria Balş pentru documentaţiile primite/ eliberate ;

- analizează cererile de eliberare a certificatelor de urbanism şi autorizaţiilor de construire / desfiinţare, întocmeşte şi semnează certificatele de urbanism şi autorizaţiile de construire / desfiinţare si le supune aprobarii si dupa caz comisiei de specialitate;

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

- organizeaza si conduce la zi evidenta certificatelor de urbanism, autorizatiilor de constructie si autorizatiilor de demolare;

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

- asigura si raspunde de incasarea taxei de autorizare conform legii;

- la finalizarea constructiilor stabileste si raspunde de incasarea taxei de regularizare;

-verifică în teren corectitudinea datelor înscrise în certificatul de urbanism și autorizațiilor de construire / desființare și urmărește respectarea disciplinei în construcții în conformitate cu prevederile Legii 50/1991 republicată;

-urmărește respectarea disciplinei în construcții pe teritoriul orașului Balș și împreună cu organismele abilitate ia măsuri de sancționare a contravențiilor în conformitate cu prevederile Legii 50/1991 republicată;

-intocmește referate și propuneri pentru comisiile de specialitate ale Consiliului Local potrivit dispoziției Primarului orașului;

-intocmește situațiile statistice referitoare la urbanism solicitate de instituțiile și organismele abilitate - Ministere, Prefectură, Consiliul Județean, Direcția de Statistică, Agenții, etc.;

-intocmește, stabilește și urmărește taxele de eliberare a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire / desființare;

-intocmește procese verbale de recepție la expirarea valabilității autorizației de construire și transmite Serviciului Impozite și Taxe Locale în vederea stabilirii impozitului pe clădire;

-regularizează taxele pentru eliberarea autorizației de construire la expirarea valabilității acesteia;

-intocmește, avizează și urmărește realizarea planurilor de urbanism și amenajarea teritoriului în conformitate cu legislația în vigoare;

-urmărește împreună cu organele abilitate, respectarea calității în construcții în conformitate cu legislația în vigoare;

-urmărește legalitatea execuției construcțiilor pe teritoriul orașului și ia măsuri de acțiune în justiție în vederea desființării construcțiilor executate fără autorizație de construire. Ia măsuri de realizare construcțiilor cu încadrarea în documentațiile aprobate și autorizate;

-asigură relațiile de colaborare cu organele centrale, instituții publice și agenții economici implicați în pregătirea, proiectarea, avizarea și executarea planurilor de urbanism și amenajarea teritoriului;

-răspunde împreună cu organismele abilitate de ducerea la îndeplinire a Hotărârilor judecătorești de desființare a construcțiilor nelegal executate ;

-eliberează avizele pentru lucrările de construire care se autorizează de Consiliul Local;

-realizarea de situații statistice lunare, trimestriale și anuale privind autorizațiile de construire / desființare emise;

-ținerea evidenței autorizațiilor de construire;

-asigurarea protecției persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

-asigurarea respectării prevederilor legislației în vigoare privind transparența decizională în administrația publică din cadrul serviciului;

-asigurarea caracterului public al autorizațiilor de construire / desființare emise lunar prin adresa înaintată către compartimentul comunicare și relații cu publicul pentru a fi postate pe siteul Primăriei;

-verifică documentația din punct de vedere al OPIS-ului actelor necesare (fluturaș informativ) și al conținutului (valabilității).

-emite certificatul de atestare a edificării/extinderii construcției;

-realizează poziționarea în teritoriu a imobilelor folosind planurile existente (P.U.G., P.U.Z.-uri, P.U.D.-uri, cartări, planurile parcelare), planurile cadastrale depuse de solicitanți la documentații și planul cadastral edilitar al orașului;

-actualizează permanent Nomenclatorul Străzilor orașului Bals;

-actualizează permanent Nomenclatorul Blocurilor orașului Bals;

-efectuează corespondență privind evoluția denumirii străzii, echivalența (traseul) străzii;

-întocmește referate pentru atribuire sau schimbare denumire stradă și înaintează documentația în Consiliul Local Bals spre aprobare;

-sprijină secretarul tehnic al comisiei de licitație pentru întocmirea documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertelor;

-participă la întocmirea programului anual al achizițiilor publice la estimarea valorică a fiecărui obiectiv la întocmirea rapoartelor către Consiliul Local și susținerea acestora pentru obținerea Hotărârii;

-urmărește și răspunde de realizarea investițiilor nominalizate prin Dispoziții ale Primarului orașului Balș ;

-răspunde de respectarea prevederilor tehnice și economico-financiare din proiect, caiet de sarcini, contract și oferte câștigătoare. Informează Primarul, Viceprimarul și șeful serviciului cu privire la desfășurarea activităților de investiție și în situația când apar nereguli, neconcordanțe între proiect și celelalte documente, diverse erori în documentații;

-întocmește referate și face propuneri pentru comisiile de specialitate și Consiliul Local potrivit Dispoziției Primarului orașului Balș ;

-primește, analizează și avizează documentațiile înaintate în vederea efectuării de bransamente la rețelele edilitare ;

-participă la comisia de inventariere a bunurilor din domeniul public și privat al orașului ;

-rezolvă litigiile și solicitările cetățenilor și la deplasarea în teren urmărește existența construcțiilor neautorizate, încălcări ale legislației existente, construcțiilor neautorizate, încălcări ale legislației în vigoare în sector.

-colaborează în rezolvarea problemelor cu ceilalți colegi de compartiment, suplinindu-i când este cazul;

-participă în cadrul comandamentului pentru fenomene meteorologice periculoase ;

-îndeplinește orice alte dispoziții date legal spre executare , Hotărâri ale Consiliului Local sau prin Dispoziții scrise ale Primarului în conformitate cu Legea 215/2001.

(III.3) Compartimentul Administrarea domeniului public și privat, are următoarele atribuții:

- asigură activitatea de identificare, a bunurilor imobile –construcții și terenuri din domeniul public și privat de interes orășenesc, îndeplinind formalitățile legale de înscriere și actualizare a listelor de inventar în acest sens;

- eliberează avize pentru ocuparea domeniului public și privat al orașului pentru: panouri publicitare tip pitic publicitar (dimensiuni 0,90 x 0,50 m), panouri publicitare pe durată scurtă, campanii publicitare mobile sau fixe, amplasarea de bannere sau mash-uri pe domeniul public sau privat, distribuirea de pliante, fluturași publicitari,

- urmărește și verifică existența autorizațiilor pentru desfășurarea campaniilor promoționale;

- urmărește și verifică în teren activitatea de afișaj, reclamă și publicitate desfășurată pe domeniul public și privat al persoanelor fizice și juridice, sesizează eventuale nereguli;
- are obligația de a informa în scris și permanent șeful ierarhic superior cu privire la aspectele deosebite, propunând măsuri concrete care să conducă la eliminarea deficiențelor constatate;
- sprijină activitatea desfășurată în oraș pe linia protecției mediului, depistează sursele de poluare a factorilor de mediu și propune măsuri de remediere a celor constatate;
- întocmește referate și face propuneri pentru comisiile de specialitate și consiliul local potrivit Dispozițiilor Primarului orașului ;
- participă la comisia de inventariere a bunurilor din domeniul public și privat al orașului;
- participă în cadrul comandamentului pentru fenomene meteorologice periculoase;
- participă la comisiile de licitație ale Primăriei, asigurând consultanța tehnică;
- rezolvă petițiile și reclamațiile de la cetățeni și corespondența cu instituțiile publice (Consiliul Județean Olt și Instituția Prefectului, Ministere etc.) și societățile contractante.
- asigură păstrarea confidențialității și a documentelor realizate ;
- informează prompt șeful de serviciu și primarul când se constată situații deosebite pentru a fi luate măsurile speciale de rezolvare a problemelor ivite;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege și încredințate de primar.

(III.3) **Compartimentul Nomenclatura stradală** are următoarele atribuții:

- emite în baza documentației aprobate de organele competente, certificate de nomenclatura stradală conform Ord.62/2002, pentru persoane fizice și juridice și ține evidența în registrul de nomenclatură stradală și în sistemul RENNS;
- verifică conținutul documentațiilor depuse și efectuează deplasări în teren în vederea stabilirii de adresa;
- atribuie numere postale noi;
- inventariaza numerele postale pe strazi și propune renumerotarea în cazul în care există erori de atribuire a acestor numere;
- propune denumiri (schimbări de denumiri) de strazi;
- are în evidență și comunică instituțiilor și serviciilor dispozițiile Primarului privind modificarea denumirii strazilor și a numerelor postale pe raza orașului;
- are acces la baza de date și informații urbane (harti, schițe, planuri cadastrale, documentații și planuri de urbanism) și contribuie la actualizarea periodică a acestor date;
- întocmește rapoarte de specialitate și colaborează cu celelalte compartimente functionale în vederea elaborării proiectelor de Dispoziții ale Primarului și de Hotărâri ale Consiliului Local specific activității serviciului;
- însușirea și aplicarea actelor normative de referință în specialitate și în domeniul administrației publice locale;
- analizează, rezolvă și răspunde la cereri, sesizări, reclamații care intra în competența serviciului în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
- îndeplinește în condițiile legii orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției;
- eliberează dovezi privind nedepozitarea autovehiculelor pe domeniul public și privat al municipiului în vederea radierii acestora din circulație;
- asigura arhivarea documentelor în funcție de specificul acestora;

- întocmește darea de seamă statistică privind evidența imobilelor;

(III.4) Compartimentul Monitorizare servicii publice, are următoarele atribuții:

- verifică și avizează ordinele de lucru pentru lucrările de reabilitare, întreținere și menținere a serviciului de iluminat public;
- verifică situațiile de plată, confirmă cantitatea și calitatea lucrărilor executate sau a serviciului prestat, răspunde de realitatea celor confirmate;
- controlează documentele referitoare la prestațiile și lucrările efectuate;
- analizează facturile lunare pentru consumul de energie electrică aferentă serviciului iluminat public (punctele de aprindere);
- verifică indexul la punctele de aprindere iluminat public și sesizează orice neregula constatată,
- verifică și semnează situațiile de plată, oferte de preț întocmite de prestatori;
- verifică și semnează procesele verbale, situațiile de plată, consumul energie electrică aferentă serviciului iluminat public;
- elaborează documentele pentru înscrierea în programul de achiziții publice și în lista de investiții;
- întocmește necesarul de lucrări pentru elaborarea programului anual pe categorii de lucrări;
- întocmește și semnează ordine de lucru, procese verbale de recepție, procese verbale predare -primire pentru lucrările contractate;
- urmărește execuția lucrărilor comandate privind respectarea tehnologiilor aprobate;
- urmărește comportarea în timp a lucrărilor executate, în perioada de garanție și post garanție;
- monitorizează buna funcționare a fântânilor arteziene de pe raza orașului Balș;
- ține legatură permanentă cu furnizorul/distribuitorul de energie electrică, anunță defecțiunile și întreruperile de energie electrică de pe raza orașului Balș;
- asigură buna funcționare a iluminatului la trecerile de pietoni, acolo unde este cazul;
- întocmește rectificările de buget pentru activitățile de iluminat public și celelalte servicii publice ce țin strict de primărie ;
- verifică buna funcționare a iluminatului arhitectural la clădirile din orașul Balș, (sediul Primăriei, biserici, pod vechi, sediul ANAF, etc);
- verifică integritatea stâlpilor de iluminat public de pe raza orașului Balș și firidele de conexiuni cabluri;
- asigură buna funcționare a iluminatului cu ocazia evenimentelor organizate pe raza orașului Balș, (bâlcii anual, alte sărbători organizate pe raza UAT Balș);
- verifică buna funcționare a rețelei de aspersoare amplasate în parcurile și zonele verzi din oraș;
- execută orice alte sarcini primite de la conducerea instituției care au legătura cu administrarea domeniului public și privat.

(III.5) Compartiment Protecția civilă, are următoarele atribuții:

- conduce activități de intervenție în caz de urgențe publice ale serviciului, informează Inspectoratul pentru Situații de Urgență al jud. Olt despre producerea acestora și asigură transmiterea în termen de 10 zile la Inspectoratul pentru Situații de Urgență al jud. Olt a documentelor aferente intervenției.

- participă sau soluționează sesizările cetățenilor cu privire la nerespectarea prevederilor legale în domeniul apărării împotriva incendiilor și protecției civile de pe teritoriul sectorului de competență.

- desfășoară activități de informare a cetățenilor asupra regulilor și măsurilor de prevenire și comportare în cazul situațiilor de urgență.

- supraveghează respectarea măsurilor de prevenire pe timpul desfășurării activităților cu public numeros ce se desfășoară în obiectivele pe care le conduc sau stabilite de primarul orașului (de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale, etc.)

- verifică aplicarea de către cetățeni a măsurilor de protejare a locuințelor, adăposturilor pentru animale, surselor de apă, alimentelor, furajelor în cazul producerii unor situații de urgență care implică contaminarea nucleară, chimică sau biologică a factorilor de mediu cu cel mai important element al acestuia omul.

- participă împreună cu organele poliției, la cercetarea unor accidente în care sunt implicate mărfuri periculoase.

- asigură identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;

- urmăresc și stabilesc îndeplinirea acțiunilor de prevenire și de pregătire a intervenției;

- conduce, coordonează și controlează realizarea măsurilor de protecție civilă și situații de urgență la organele administrației publice locale, instituții publice și agenții economici din orașul Bals;

- întocmesc și analizează documentele operative și de conducere de protecție civilă și situații de urgență;

- organizează formațiunile de protecție civilă ale orașului;

- organizează și conduce exerciții și antrenamente de protecție civilă și situații de urgență;

- organizează, execută, coordonează și verifică pregătirea Celulelor pentru situații de urgență și formațiunilor de protecție civilă ale orașului, instituțiilor publice și agenților economici;

- participă la exerciții și antrenamente organizate de eșalonul superior;

- asigură întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul situațiilor de urgență;

- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă din instituție în temele de instruire, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în situațiilor de urgență și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;

- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul instituției;

- asigură întocmirea și completarea fișelor individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență, conform tematicii de instruire aprobată de către conducerea instituției. Fișele de individuale de instruire se vor păstra la conducătorul locului de muncă sau la persoana desemnată din cadrul compartimentului;

- întocmește proiectul de buget pe linie de protecție civilă și situații de urgență și urmărește executia bugetului;

- prezintă propuneri autorităților administrației publice locale privind completarea necesarului de adăpostire, a mijloacelor de înștiințare-alarmare, protecție N.B.C. (nucleară,

biologică și chimică) și a gradului de înzestrare și dotare a Punctului de Comandă, celulelor pentru situații de urgență și formațiunilor de protecție civilă;

- tine evidența formațiunilor, tehnici și materialelor ce pot fi folosite la acțiunile de intervenție;

- urmărește menținerea în stare de operativitate a punctului de comandă, a tehnicii și materialelor din dotare;

- avizează planurile de protecție civilă la instituții publice și agenți economici de pe raza orașului;

- avizează structura organizatorică a protecției civile de la instituții publice și agenți economici de pe raza orașului;

- asigură înștiințarea și alarmarea în mod oportun a formațiunilor, salariaților și populației despre pericolul atacurilor aeriene și producerea unor dezastre;

- asigură capacitatea de intervenție a formațiunilor de protecție civilă și a subunităților de serviciu;

- studiază particularitățile orașului și propune măsuri concrete de protecție a personalului și bunurilor materiale în caz de război și dezastre;

- asigură și menține în stare de funcționare punctele de comandă, posturile de observare, mijloacele de transmisiuni-alarmare, spațiile de adăpostire și mijloacele de protecție N.B.C. (nucleară, biologică și chimică), conform planurilor de protecție civilă și la dezastre;

- actualizează planurile construcțiilor existente, pozițiile și căile de acces, sursele de energie: electrică, gaze, apă, canal, intrările și ieșirile la construcțiile industriale și imobile de locuit cu cel puțin 4 etaje, pentru a fi folosite în caz de dezastre;

- studiază modul de întrebuințare și de adaptare a unor mașini și utilaje pentru acțiuni de protecție civilă în cazul contaminării N.B.C. (nucleară, biologică și chimică);

- pregătește subunitățile de serviciu și le verifică prin exerciții de alarmare în vederea menținerii stării de operativitate și de intervenție în caz de dezastre;

- elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă și situații de urgență anuale și lunare;

- conduce prin membrii comisiilor, pregătirea comisiilor, comandantilor, formațiunilor, salariaților și populației, tine lunar evidența pregătirii acestora și raportează datele despre acestea și alte activități Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență.

- asigură colaborarea cu subunități ale Ministerului de Interne, Ministerului Apărării Naționale, poliție, pompieri, salvare, corpul gardienilor publici, jandarmi, și Crucea Roșie pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii de protecție civilă în special, pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și alarmării;

- răspunde de evidența și respectarea normelor privind întrebuințarea și menținerea în stare de funcționare a adăposturilor de protecție civilă;

- pregătește și prezintă primarului informării cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a situațiilor de urgență și a pregătirii altor probleme specifice;

- participă, obligatoriu, la toate convocările, bilanțurile, analizele și alte activități conduse de eșaloanele superioare;

- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linie de protecție civilă și situații de urgență.

Art.25. Serviciul gospodărire urbană, are următoarele atribuții:

- verifică starea tuturor spațiilor verzi de pe raza orașului și întocmește programe de lucru pentru reabilitarea acestora;
- răspunde de modul cum se respectă termenele prevăzute în programele de lucru de cantitatea și calitatea lucrărilor executate;
- verifică și confirmă situațiile de plată întocmite în baza proceselor verbale de recepție;
- analizează propunerile cetățenilor de pe teritoriul orașului cu privire la problemele legate de înfrumusețarea, întreținerea și amenajarea spațiilor verzi;
- răspunde de realizarea lucrărilor prevăzute în planurile de reamenajare a unor spații verzi de pe raza orașului, inclusiv zone de agrement;
- răspunde de asigurarea materialului dendrofloricol, arbori, arbuști, gard viu, flori, prevăzut în program;
- verifică și răspunde din punct de vedere cantitativ și calitativ de lucrările specifice activității de amenajare, înfrumusețare și întreținere zone verzi;
- întocmește și urmărește respectarea bugetului de cheltuieli pentru activitatea de amenajare, înfrumusețare și întreținere spații verzi;
- supune avizării șefilor ierarhic superiori situațiile de plată după verificarea și confirmarea acestora;
- urmărește modul de respectare a clauzelor contractuale pentru contractele ce au ca obiect achiziții de produse, prestare de servicii sau executii de lucrări ce contribuie la buna desfășurare a activității pe care o coordonează;
- întocmește caietele de sarcini pentru achizițiile privind mobilier urban, (gard protecție scuaruri zone verzi);
- urmărește respectarea graficului de intervenții al echipei de specialitate, pentru executarea lucrărilor de tăiere arbori;
- urmărește periodic, activitatea de degajare, transport, depozitare în spații special amenajate și cubarea materialului lemnos rezultat din tăierea arborilor, în vederea valorificării;
- eliberează bonurile pentru lemne de foc, în baza criteriilor stabilite și a stocului existent de material lemnos;
- verifică gestiunea și situațiile de plată, în funcție de lucrările desfășurate de echipa de specialitate pentru tăierea arborilor;
- verifică exploatarea mobilierului urban, urmărind estetica, integritatea și buna funcționare.
- elaborează planul de acțiuni cu privire la activitățile sezoniere pentru beneficiarii de ajutor social și îl prezintă primarului pentru aprobare, supraveghează și organizează persoanele beneficiare de ajutor social;
- colaborează cu Serviciul de Probatiune, Judecatorie și Ministerul Public, din cadrul Ministerului de Justiție, pentru organizarea și supravegherea persoanelor condamnate la munca neremunerată în folosul comunității conform art.93, alin 3, Cod Penal.

Art.26. Serviciul Gestionare câini fără stăpân(are subordonare dubla, primar-Consiliu Local), are următoarele atribuții:

- capturarea câinilor fără stăpân, pe baza reclamațiilor scrise ale persoanelor fizice sau juridice cu respectarea următoarelor:

-capturarea câinilor se face de către personalul angajat al serviciului, care este format din persoane instruite în acest sens;

-capturarea câinilor nu se face prin aplicarea unui tratament brutal iar persoanele care capturează câinii fără stăpan sunt în mod obligatoriu vaccinate antirabic;

-persoanele care capturează câinii lucrează în echipe de câte cel puțin doi și vor purta echipamentul de protecție adecvat;

-personalul calificat poate captura câinii cu crose speciale sau cu plase. Pentru capturare se folosesc crosele speciale formate din tije de aluminiu, având la capăt o buclă care poate să gliseze sau care se poate strânge în jurul gâtului câinelui, pentru a permite persoanei calificate să țină câinele la distanță și să-l poată manipula. Bucla trebuie fixată la lărgimea dorită, pentru a evita strângerea animalului, mecanismul de declanșare rapidă fiind utilizat pentru eliberarea câinelui în caz de urgență sau atunci când este pus în cușcă. De asemenea, câinii mai pot fi capturați cu ajutorul cuștilor capcana, în care se introduce mâncare și care sunt dotate cu uși mobile care cad după intrarea animalului în cușcă.

-câini foarte agresivi, situați în spații inaccesibile sau suspecti de a fi turbați, pot fi imobilizați cu ajutorul armelor pentru captură cu sageata care utilizează gazul carbonic comprimat sau cu cartușe cu percuție pentru propulsarea unor seringi sau sageți care permit injectarea cu produse imobilizante;

-pentru imobilizare se vor utiliza numai substanțe aprobate de organele sanitare veterinare, prin injectare pe cale intramusculară, cu respectarea prescripțiilor medicale, ea fiind puțin periculoasă pentru trecători. Poate fi utilizată și orice altă asociere de produse autorizate cu respectarea legislației în vigoare;

-este interzisă utilizarea altor arme sau obiecte pentru capturarea câinilor, în afara celor mai sus menționate, aceștia putând fi răniți grav;

Transportarea acestora la baza de ecarisaj cu respectarea următoarelor:

-autovehiculele de transport trebuie să ofere animalelor siguranță, securitate, protecție împotriva intemperiilor naturii și aerisire adecvată. Câinii docili pot fi transportați în vehicule închise de tip camionetă;

-animalele sunt ținute în boxe pentru câini, în număr de la 1 la 4 câini/boxa. Câinii pot fi legați cu o leasă de colier în boxa iar la nevoie li se pot pune botnițe .

-cuștile/boxele vor fi alese în funcție de talia animalului, ele trebuind să fie mai lungi decât corpul animalului;

-pentru animalele moarte respectiv bolnave vor exista cuști/boxe separate;

-autovehiculele vor fi curate și vizibil marcate cu denumirea serviciului de gestionare a câinilor fără stăpan și cu nr. de telefon;

-autovehiculele trebuie să fie dotate cu următorul echipament: plasă, scară, cuști metalice sau din fibră de sticlă, instrumente pentru prindere, trusă de prim ajutor;

-se interzice efectuarea eutanasiei în autovehiculele de transport pentru câini;

Eliberarea animalelor contra unei taxe sau cu scutire de taxă pentru organizațiile de protecție a animalelor, în următoarele condiții:

-dacă fac dovada că posedă adaposturi amenajate conform normelor prezentului regulament și dacă au asigurată asistență medicală veterinară calificată și autorizată.

-înainte de eliberare câinii vor fi sterilizați, vaccinați antirabic și tatuați.

Cazarea câinilor se face la centrul (baza) de ecarisaj care trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

- să permită cazarea câinilor în cuști separate pentru a reduce stresul asupra lor și pentru a putea controla bolile;

- câinii vor fi separați după următoarele criterii:

- a) stare de sănătate
- b) vârstă
- c) sex
- d) grad de agresivitate

- pardoselile vor fi executate din ciment care a fost etanșat și care permite o curățare și dezinfectare ușoară, iar pentru a evita bălțirea apei în exces vor fi înclinate spre o rețea de canalizare;

- adăpostul trebuie să aibă drenaj și instalații corespunzătoare pentru depozitarea încărcăturii de deșeuri zilnice;

- trebuie să existe un control în ceea ce privește încălzirea, ventilația și umiditatea corespunzătoare, în vederea asigurării confortului animalelor, personalului și publicului vizitator;

- în toate zonele cu cuști trebuie să existe un mijloc de circulare a aerului fie cu ajutorul ventilatoarelor de evacuare, fie cu ajutorul unor ferestre care să poată fi deschise;

- cuștile exterioare vor fi acoperite;

Adăpostirea câinilor în cadrul centrului de ecarisaj se va face după cum urmează:

- în cuști individuale cu respectarea următoarelor dimensiuni:

- a) pentru câini de talie mare: 120 cm x 160 cm
- b) pentru câini de talie mijlocie: 110 cm x 148 cm
- c) pentru câini de talie mica: 91 cm x 122 cm
- d) cuștile comune nu trebuie să adăpostească mai mult de 4 câini pe o suprafață de 6,5 mp

- locurile împrejmuite trebuie să aibă următoarele dotări:

- a) - să existe apă potabilă în permanență
- b)- vasele pentru alimentare să fie curate și dezinfectate zilnic și întotdeauna înaintea aducerii unui nou animal în cușcă
- c)- vasele pentru alimentare să fie așezate astfel încât câinii să nu poată urina sau defeca în ele și să poată fi curățate și dezinfectate ușor
- d)- dacă spațiile nu sunt încălzite, se pun obligatoriu scânduri pentru odihnă și culcușuri
- e)- pentru culcușurile câinilor tineri se vor folosi paturi, prosoape, cutii de carton, care pot fi curățate și dezinfectate ușor.

Preluarea, înregistrarea, consultarea și trierea câinilor aduși în centru se face într-un spațiu destinat acestei activități, suficient de spațios și igienizat astfel încât să asigure spațiul necesar pentru mișcarea personalului, a persoanelor care vin pentru adopții.

Tratarea câinilor se va face într-un spațiu cu destinația de chirurgie sau în mai multe spații funcție de capacitatea centrului, care vor respecta normele sanitare veterinare în vigoare. În aceste săli se vor efectua intervențiile chirurgicale de sterilizare a animalelor, precum și eutanasierea.

Controlul bolilor se efectuează zilnic fiecărui animal din centru, orice eveniment medical va fi înregistrat în fișa individuală și în registrul central. Examinarea se va face de medicul veterinar al centrului sau în lipsa acestuia de către technicianul veterinar. Personalul centrului va fi instruit să recunoască semnele de boală și să le aducă la cunoștința personalului veterinar.

Hrănirea câinilor în centru se face pe durata legală de menținere în centru, adică maximum 14 zile după cum urmează:

- câțele în vârstă de 6-12 săptămâni vor fi hranite de 3 ori pe zi,
- câinii în vârstă de peste 12 săptămâni vor fi hrăniți de două ori pe zi iar câinii de peste un an vor fi hrăniți o dată pe zi.

-hrana trebuie să fie întotdeauna proaspătă, și va fi administrată individual și supravegheat.

Întreținerea curățeniei se face prin curățirea, spălarea și dezinfectia fiecărei cuști sau boxe, operații efectuate zilnic și înainte de intrarea unui nou animal. Se va avea în vedere ca pe perioada efectuării curățeniei apă și dezinfectantul să nu vină în contact cu animalele.

Câinii nerevendicați în termen de 7 zile pot fi adoptați de persoane fizice sau de către centrele de adopție special amenajate și organizate în acest scop. Revendicarea sau adopția câinilor de către solicitanți se va face pe baza unei declarații - angajament. Încredințarea câinilor spre adopție se face numai după ce aceștia au fost sterilizați, vaccinați antirabic, deparazitați și identificați. Câinii revendicați nu vor fi sterilizați.

Reîntoarcerea câinilor în zona de unde au fost prinși, la cererea colectivității/grupului local, care își va asuma în scris răspunderea pentru ocrotirea câinilor tratați cu interdicția de a-i lăsa liberi pe domeniul public sau abandona, după achitarea cheltuielilor ocazionate de staționarea în centru. Eliberarea se face după, sterilizare, vaccinare antirabică, tatuare și aplicarea zgârzii cu placuță numerotată.

Eutanasierea câinilor bolnavi de către personal specializat al serviciului public de ecarisaj. Această activitate se va efectua de către un medic veterinar cu substanțele prevăzute de legislația în vigoare și prin procedeele acceptate de normele sanitare veterinare, cu obligația ca procedeele și substanțele utilizate să nu provoace chinuirea animalelor. Se eutanasează prima dată câinii bătrâni, bolnavi cronici, bolnavi incurabili și cei cu comportament agresiv. Sunt supuși aceluiași tratament câinii abandonați și nerevendicați în termenul de 14 zile. Această operație se va face doar de către medicul veterinar care posedă atestatul de liberă practică eliberat de Colegiul medicilor veterinar, fiind strict interzisă oricărei alte persoane neautorizate.

Asigurarea de spațiu pentru eutanasiere și depozitarea cadavrelor în vederea transportului la incinerator. Aceste spații nu sunt deschise vizitării persoanelor străine.

Este interzis conform normelor europene:

- omorarea câinilor în afara instituțiilor specializate;
- prinderea și maltratarea câinilor;
- organizarea luptelor cu câini.

Art.27. Cabinetul primarului, are următoarele atribuții:

- îndeplinește sarcinile repartizate de primarul orașului Bals;
- colaborează cu structurile din aparatul de specialitate al Primarului orașului Bals și cu instituțiile și serviciile aflate în subordinea Consiliului Local al orașului Bals;
- răspunde de corespondența postală rezultată din activitatea administrativă a Primarului orașului Bals;

- răspunde de activitățile de relații publice specifice Cabinetului Primarului orasului Bals;
- îndeplinește și alte atribuții date de către Primarul orasului Bals.

Art.28. Compartimentul Audit, este o structură de specialitate organizată sub forma unui compartiment distinct în structură organizatorică a Primăriei orasului Bals aflat în subordinea directă a primarului. Lucrătorii Compartimentului audit public sunt numiți/destituiți de către Primarul orasului Bals cu avizul UCAAPI;

-Compartimentul Audit public este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activităților de audit. Auditul public intern reprezintă activitatea funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile la nivelul Primăriei orasului Bals. Ajută structurile din cadrul Primăriei orasului Bals și entitățile publice subordonate Consiliului local al orasului Bals să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernare, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale.

- Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul primăriei orasului Bals, inclusiv asupra activităților entităților publice subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea Consiliului local al orasului Bals.

Principalele atribuții ale compartimentului Audit sunt:

- elaborează și/sau actualizează proiectului planului anual de audit public intern al compartimentului Audit public din Primăria orasului Bals;
- efectuează misiuni de audit și/sau consiliere cuprinse în planul de audit public intern, precum și alte misiuni dispuse de Primarul orasului Bals;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua și a îmbunătăți eficiența și eficacitatea sistemului de conducere, bazat pe gestiunea riscului, a controlului intern și a proceselor de administrare, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale;
- întocmește rapoarte de audit public intern și urmărește stadiul de implementare al recomandărilor rezultate din acestea; asigură auditul pentru întreg aparatul propriu al Consiliului Local al orasului Bals și entităților subordonate Consiliului Local al orasului Bals;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- realizează raportări solicitate de legislația în vigoare; execută orice alte atribuții legate de activitatea de audit intern și/sau consiliere dispuse de Primar;
- Alte atribuții ale compartimentului Audit sunt: elaborează și/sau actualizează normele metodologice specifice Primăriei orasului Bals avizate de Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Primăriei orasului Bals și ale entităților subordonate Consiliului Local al orasului Bals sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- pentru aceasta se va audita, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - activități financiare sau cu implicații financiare desfășurate din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv fondurile provenite din finanțare externă;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

- administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al unităților administrative-teritoriale;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al unităților administrativ-teritoriale;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare; – sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice.
- compartimentul Audit Public Intern informează Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern despre recomandările neînsușite de către Primar și/sau de către conducătorii entităților publice subordonate Consiliului Local al orașului Bals auditate, precum și despre consecințele acestora;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate. În realizarea misiunilor de audit și/sau consiliere, auditorii interni își desfășoară activitatea pe bază de ordin de serviciu emis în conformitate cu planul anual de audit intern aprobat de Primar.
- Auditorii interni pot desfășura audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul de audit public intern, din dispoziția primarului.
- Auditorii interni își desfășoară activitatea conform normelor proprii privind exercitarea activității de audit public intern la nivelul Primăriei orașului Bals.
- Auditorii interni din cadrul Primăriei orașului Bals sunt responsabili de protecția documentelor referitoare la auditul public intern desfășurat la o entitate publică.
- Răspunderea pentru măsurile luate în urma analizării recomandărilor prezentate în rapoartele de audit aparține conducerii entității publice auditate.
- Auditorii interni au obligația să respecte prevederile art. 22 din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern-republicata, referitor la incompatibilități.
- Auditorii interni au obligația să-și îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale continue.
- Formarea profesională continuă se realizează în cadrul unei perioade de minimum 15 zile lucrătoare pe an, activitate care intră în responsabilitatea conducerii entității publice.

Art.29. Compartimentul Relații cu publicul și registratura, are următoarele atribuții:

- colaborează cu structurile din aparatul de specialitate al Primarului orașului Bals;
- răspunde de corespondența poștală rezultată din activitatea administrativă a primarului,;
- răspunde de activitățile în relațiile cu publicul specifice primarului, viceprimarului și secretarului general;
- înregistrează corespondența primită de la instanțe (judecătorie, tribunal, curtea de apel) adusă de către agentul procedural și o înaintează compartimentelor funcționale;

- înregistrează documentele primite pe email/fax-ul Primăriei orasului Bals, le supune spre avizare/aprobare conducerii Primăriei orasului Bals după care le distribuie compartimentelor functionale pentru luare la cunostinta si rezolvare;

- primește de la compartimentele functionale mapele de documente și le înaintează personalului de conducere al Primăriei spre avizare/aprobare după care le transmite celor care le-au solicitat sau celor care le sunt adresate ;

- primește cereri si petitii de la personale fizice si/sau juridice, le prezinta persoanelor din conducere pentru avizare după care le distribuie compartimentelor functionale pentru luare la cunostinta si solutionare;

- asigura protocolul;

- raspunde de pastrarea si utilizarea in conditii legale a stampilelor institutiei;

- asigura evidenta tuturor unitatilor colaboratoare cu numar de telefon, adresa;

- asigura efectuarea convorbirilor telefonice solicitate de catre primar si angajatii institutiei;

- transmite email/faxurile solicitate de primar si de catre compartimentele institutiei;

- raspunde la telefonul-centrala din secretariat si asigura legaturile telefonice cu compartimentele institutiei;

Art.30. Compartiment Control intern, are următoarele atribuții :

a)In domeniul Controlului intern/managerial:

- inventarierea anuală a obiectivelor și activităților specifice aparatului de specialitate al primarului. Inițierea și îndrumarea pentru elaborarea procedurilor formalizate pe activități la nivelul fiecărei direcții, serviciu, birou și compartiment din aparatul de specialitate al primarului;

- implementarea, elaborarea și actualizarea anuală a programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial la nivelul Primăriei orasului Bals;

- evaluarea periodică a implementării standardelor de control intern/managerial la nivelul Primăriei orasului Bals, conform prevederilor OSGG nr. 600/2010;

- elaborarea procedurii operationale privind managementul riscurilor, conform OSSG nr. 600/2018;

- evaluarea sistematică și mentinerea, la un nivel considerat acceptabil, a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operatiunilor specifice compartimentului și aparatului de specialitate al primarului;

- consemnarea în documente scrise a tuturor operatiunilor institutiei, evenimentelor semnificative și activităților specifice organizării controlului intern;

- înregistrarea și păstrarea, în condițiile legii, în mod adecvat, a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept;

- primește rapoartele întocmite de către compartimentul de audit public intern al institutiei, în condițiile legii, în cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii.

- asigurarea unei atitudini cooperante a personalului de conducere și de executie, acesta având obligatia să răspundă în orice moment solicitărilor conducerii și să sprijine efectiv controlul intern;

- asigurarea integrității și competenței personalului de conducere și de executie, a cunoașterii și înțelegerii de către acesta a importanței și rolului controlului intern;

- stabilirea obiectivelor specifice ale controlului intern, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii instituției și obiectivelor de ansamblu ale acesteia;

- supravegherea continuă de către personalul de conducere a tuturor activităților și îndeplinirea de către personalul de conducere a obligației de a acționa corectiv, prompt și responsabil ori de câte ori se constată încălcări ale legalității și regularității în efectuarea unor operațiuni sau în realizarea unor activități în mod neeconomic, ineficace sau inefficient;

- reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern, a tuturor operațiunilor instituției și a tuturor evenimentelor semnificative, precum și înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept;

- înregistrarea de îndată și în mod corect a tuturor operațiunilor și evenimentelor semnificative;

- asigurarea aprobării și efectuării operațiunilor exclusiv de către persoane special împuternicite în acest sens;

- separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie, într-o măsură adecvată, încredințate unor persoane diferite;

- asigurarea unei conduceri competente la toate nivelurile;

- accesarea resurselor și documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor.

- verificarea atribuțiilor legate de obiectivul analizat, dacă sunt înregistrate în fișele posturilor, poate semnaliza situațiile în care aceste documente nu sunt complete sau nu au mai fost actualizate;

- verifica dacă există posturi la nivelul cărora sunt definite funcții sensibile ce pot fi deja erodate, fapt care generează insuficiență în realizarea obiectivului analizat, caz în care se impune o rotire a sarcinilor;

- verifica aplicarea principiilor separării atribuțiilor poate determina situația în care, pentru obiectivul analizat, persoana care întocmește o situație să fie aceeași cu cea care o verifică și și-o asumă, ceea ce anulează practic rolul controlului;

- face analiza relațiilor organizatorice implicate în realizarea obiectivului analizat care poate reflecta, de exemplu, o dublă subordonare inutilă pentru persoana care răspunde de activitățile analizate, ceea ce disipează atât răspunderea, cât și luarea deciziilor la nivelul imediat superior;

-elaborează analize economico-financiare pentru conducerea instituției în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor;

-intocmește programe de activitate anuale, trimestriale și lunare pe care le supune spre aprobare de conducătorul instituției. Programele de activitate se elaborează, în principal, pe baza următoarelor criterii:

- solicitarea conducerii instituției;

- rezultatele analizei de risc cu privire la activitățile specifice și impactul financiar al acestora;

- rezultatele controalelor anterioare;

- asigura secretariatul Comisiei de monitorizare.

Art.31. Compartiment Resurse umane are urmatoarele atributii:

- întocmește statul de functii și de personal și organigrama pentru aparatul de specialitate al primarului și le supune spre aprobare Consiliului Local anual sau ori de câte ori se impun modificări în structura de personal;
- întocmește rapoarte pentru: stabilire salarii de bază, acordare sporuri, premii și indemnizatii, promovare în clasă, avansare în grade profesionale a personalului cu functii de conducere și de executie din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- întocmește documentatia în vederea obtinerii avizului Agentiei Nationale a Functionarilor Publici pentru aparatul de specialitate al primarului orasului Bals;
- întocmește rapoarte pentru numirea în functiile publice de conducere și de executie, pentru promovarea în grad profesional și clasă a functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului orasului Bals;
- realizează documentatia necesară, rapoarte pentru modificarea raporturilor de serviciu pentru functionarii publici de conducere sau de executie din cadrul Primăriei orasului Bals;
- întocmește rapoarte pentru functionarii publici ale căror raporturi de serviciu se suspendă sau încetează, precum și pentru functionarii publici care își reiau activitatea;
- întocmește note de fundamentare privind cheltuielile de personal la nivelul Primăriei orasului Bals și le înaintează Direcției Economico-financiara pentru întocmirea bugetului anual;
- urmărește întocmirea fișelor de evaluare anuale pentru functionarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului Orasului Bals;
- se ocupă de organizarea concursurilor pentru functiile publice de executie și de conducere vacante, bibliografii pentru concurs și transmitere către Agentia Natională a Functionarilor Publici, obtinere avize, publicare în Monitorul Oficial partea a III-a și urmărește derularea concursului;
- tine evidenta dosarelor de personal și dosarelor profesionale, completarea acestora cu toate documentele impuse de prevederile legale în vigoare;
- întocmește programul de efectuare a concediilor de odihnă la functionarii publici și personalul contractual și urmărește derularea acestei activități pe tot parcursul anului;
- centralizează foile de prezentă colectivă pentru personalul aparatului propriu, le introduce în programul de salarizare și le predă serviciului Financiar-contabilitate;
- zilnic ridica condica de prezenta a personalului din aparatul primarului orasului la 15 minute dupa inceperea programului, verifica prezenta, face notariile necesare dupa care o depune la secretariatul primarului de unde cu 5 minute inainte de sfarsitul programului va fi dusa la intrare pentru ca personalul sa poata semna pentru iesirea din serviciu;
- tine evidenta concediilor fără salariu, învoirilor, concediilor medicale și verifică operarea acestora în pontaj;
- calculul sporului de vechime și stabilirea salariului de bază;
- întocmirea dosarelor de pensionare în conditiile legii;
- organizarea concursurilor de încadrare și promovare pentru personalul contractual;
- realizează monitorizarea numărului de posturi și a cheltuielilor de personal pentru aparatul propriu în structura stabilită de Ordinul nr. 166/2006 privind stabilirea structurii raportărilor referitoare la cheltuielile de personal prevăzute de O.U.G. nr. 48/2005 pentru reglementarea unor măsuri privind numărul de posturi și cheltuielile de personal în sectorul bugetar, aprobată prin Legea nr. 367/2005, cu modificările ulterioare utilizarea bazelor de date distribuite;

- tehnoredactarea formularelor de concurs atât pentru functionari publici cât și pentru personal contractual;
- întocmirea documentatiei privind organizarea și desfășurarea concursurilor de promovare în grad profesional și în clasă profesională;
- gestionează fișele de post la nivelul institutiei;
- completează și transmite formatul standard de raportare privind respectarea normelor de conduită completează și transmite formatul standard de raportare privind activitatea comisiei de disciplină, după ce acesta a fost comunicat de președintele acestei comisii.

Art.32. Biblioteca „Petre Pandrea”

Ca instituție ce face parte integrantă din sistemul informațional național, este finanțată de la bugetul local și oferă acces și servicii gratuite la colecțiile sale. Biblioteca Orășenească „Petre Pandrea” îndeplinește, corespunzător nivelului de organizare, resurselor alocate și cerințelor comunității, funcția de bibliotecă publică și depozit local și are conform ROF propriu, următoarele atribuții:

a)- Relații cu publicul adult și copii

1. Asigură prelucrarea și pregătirea publicațiilor pentru punerea în circuit (împumut acasă sau împrumut la sala de lectură) ;
2. Asigură o bună îndrumare a lecturii stabilind o legătură temeinică de corectitudine între bibliotecă și cititor;
3. Urmărește recuperarea cărților din teritoriu pentru cititorii care au depășit termenul legal de împrumut;
4. Asigură recuperarea publicațiilor cu termen depășit de împrumut prin întocmirea și trimiterea prin poștă a plicurilor cu înștiințarea de restituire sau în cazul în care nu se răspunde se apelează la organul financiar local pentru achitarea contravalorii bunului, inclusiv a taxelor aferente;
5. Întocmește bibliografii la cerere;
6. Asigură împrumut interbibliotecar;

b)- Înscrierea cititorilor

1. Întocmirea fișei – contract de împrumut pentru fiecare cititor în parte prin completarea corectă a datelor personale și semnarea de către ambele părți ale acesteia;
2. Întocmirea registrului de înscriere a cititorilor;

c)- Evidența activității bibliotecii

1. Asigură evidența zilnică pentru înscrierea în caietul de evidență zilnică a publicațiilor consultate, a cititorilor înscriși și a frecvenței, evidențierea după categorii de vârstă , profesii, sex, evidențierea cărților și a publicațiilor seriale după conținut;
2. Asigură bună desfășurare a compartimentului adulți prin organizarea din punct de vedere tehnic a colecțiilor aferente secției adulți;
3. Asigură așezarea corectă la raft a cărților conform normelor de funcționare a bibliotecilor publice
4. Asigură organizarea cataloagelor (alfabetic și sistematic) .

d)- Organizarea activității bibliotecii

1. Asigură marcarea evenimentelor deosebite prin expoziții, panouri, vitrine cu publicații, rafturi tematice, recenzii, prezentări de cărți, concursuri, colovii.

2. Organizarea activitatilor bibliotecii se realizeaza in baza programului intocmit anual si cuprinde parteneriate cu celelalte sectii dar si institutii partenere .Personalul specializat al institutiei faciliteaza accesul la lectura si educarea comunitatii, indruma utilizatorii ,organizeaza evenimente dedicate lansarii de carte, intalnirii cu personalitati locale sau nationale.

3. Biblioteca orasului Bals a initiat un alt serviciu de biblioteca dedicat utilizatorilor care vor sa realizeze obiecte prin tehnica Quilling si astfel ca, saptamanal, sunt activitati cu persoanele interesate (elevi si adulti).

e) Relatia bibliotecii cu utilizatorii

Relatiile cu utilizatorii ale personalului din toate sectiile bibliotecii tin seama normele de conduita , normele biblioteconomice si regulamentul intern.

In sectiile de imprumut carti pentru adulti si copii, in sectia muzicala si in sala de lectura :

-se asigura consultarea si/sau imprumutul documentelor de catre utilizatori,

-se intocmesc fise de lectura si de imprumut ,

-se indruma cititorii /utilizatorii in actul lecturii,informarii dar si in orientarea in sectiile cu acces liber la raft,

-se recupereaza documentele cu termenul de restituire depasit(se instiinteaza telefonic,prin posta electronica sau prin intermediul plicurilor trimise prin Posta Romana dar si printr-o terta persoana,sau se merge personal la domiciliul restantierilor cand este cazul) ;

-documentele care nu se pot recupera fizic se recupereaza potrivit procedurii stabilite prin regulamentul intern al institutiei;

-se asigura o relatie de parteneriat cu utilizatorii bazata pe respect, respectarea normelor si regulamentului bibliotecii ,comportament decent si pe respectarea normelor morale de conduita ;

-relatiile cu celelalte persoane de specialitate din biblioteca trebuie sa fie de colaborare si bazate pe regulile morale si profesionale .

-personalul bibliotecii are grija de documentele uzate (reconditionarea cartilor,attentionarea cititorilor atunci cand sunt imprumutate aceste titluri uzate) pana la eliminarea lor .

e)- Completarea colecțiilor bibliotecii

1.Asigură achiziția de carte, presă publicații seriale, documente audio- vizuale,documente cartografice, documente de muzica tiparitedocumente electronice, documente fotografice,documente arhivistice, grafie, prin cumpărare de la edituri sau centre de distribuire a cărții, prin donații, sponsorizari de la persoanele particulare sau instituții;

2. Asigură primirea publicațiilor în bibliotecă, verifică integritatea coletelor, confirmă specificațiile cu conținutul coletelor, cantitativ și valoric ;

3. Înregistrează în registrele de inventar fiecare carte în parte acestea primind numărul de inventar și ștampila;

4.Asigură evidența globală si individuala a colectiilor din cele 4 sectii ale bibliotecii: sala de Lectura, Sala de Imprumut carti pentru adulti, Sala de imprumut carti pentru copii si Sectia Muzicala, înregistrand publicațiile totale de catre acelasi bibliotecar care se ocupa de completarea colectiilor;

5. Asigură evidența individuală prin completarea Registrului inventar;

6 Asigură prelucrarea cărții prin clasificare, catalogare, cotare, întocmirea fișei cărții.

f)-Gestiunea bibliotecii

1. Asigură predarea și preluarea gestionară a fondului de publicații;
2. Organizează inventarierea patrimoniului anual în baza dispoziției primarului precum și a fondului de carte în baza legii 334/2002, odată la 8 ani. Bibliotecarul gestionar are dreptul (potrivit articolului 40. Alin. 2 din legea 334/2002) să elimine anual, cu ocazia inventarului patrimoniului documente, și de asemenea să beneficieze de un coeficient anual de de 0,3% scadere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori în alte cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului (potrivit. Art. 51, alin.1 din legea 334/2002).;
3. Întocmește listele de casare și procesele verbale pentru obiectele de inventar;
4. Întocmește listele de casare și borderourile pentru cărțile uzate moral și fizic sau a documentelor pierdute (de către cititorii de la care nu s-a putut recupera prejudiciul) în baza art.51 din legea 334/2002;
5. Asigura repararea cărților (lipirea cotoarelor de carte, a paginilor și a copertelor);
6. Intervine în Registrul de Miscare a Fondurilor pentru a opera eliminarea documentelor în Respectarea R.O.I . R.O.F. de către personalul bibliotecii (regulile biblioteconomice, orar de funcționare, comportament decent în instituție, participarea la activitățile programate , îndeplinirea obligațiilor din regulamentele instituției).
7. Personalul bibliotecii trebuie să respecte R.O.I . R.O.F. ale primăriei cât și R.O.I. și R.O. F. ale bibliotecii (regulile biblioteconomice, orar de funcționare, comportament decent în instituție, participarea la activitățile programate , îndeplinirea obligațiilor din regulamentele instituției).

Art.33. Compartiment Comunicare și relații publice are următoarele atribuții:

- analizează, planifică și evaluează comunicarea în problemele privind Primăria Orașului Balș;
- colectează, prelucrează și analizează informațiile de orice fel, privind problemele din cadrul Primăriei și le difuzează, în condiții de transparență;
- colaborează cu celelalte servicii pentru obținerea de informații de interes public, care să fie mediatizate prin presa scrisă și audio-vizuală, poșta electronică, afișaj, etc., în condiții de totală transparență administrativă;
- redactează și asigură transmiterea comunicatelor și a informațiilor de presă către agențiile de presă, ziare/reviste, radio, televiziuni, prin fax sau e-mail;
- furnizează ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public privind activitatea Primăriei Orașului Balș;
- gestionează crizele și conflictele de comunicare care pot afecta încrederea cetățenilor în activitatea desfășurată de Primărie;
- informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de Primăria Orașului Balș;
- asigură traducerile curente, logistica și organizarea de vizite bilaterale ale primarilor și ale delegațiilor instituțiilor omoloage din străinătate în Orașul Balș;
- propune strategia de relații publice și programul evenimentelor de imagine a Primăriei promovând atât evenimentele proprii, cât și pe cele produse de alte direcții;
- inițiază, organizează și participă la diferite conferințe, mese rotunde, întâlniri, dezbateri, seminarii, ateliere de lucru pe teme de interes public sau specifice domeniului de activitate;
- coordonează activitatea Primăriei orașului Balș în relația cu Asociația Orașelor din România;

- intocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului pentru activitatea de comunicare și relații publice;
- asigură protocolul necesar pentru activitățile oficiale organizate în incinta Primăriei, precum și cu ocazia manifestărilor publice, jubiliare, înmânări de medalii, distincții, depuneri de coroane și recuzita necesară;
- creează modul de prezentare al corespondenței de protocol și transmite invitații, felicitări, diferitelor instituții sau persoane cu care conducerea are relații de colaborare;
- concepe și execută machete pentru afișe, bannere, diplome, invitații, cadouri și alte materiale promoționale pentru diferite evenimente și acțiuni de protocol ale Primăriei;
- postează pe site-ul Primăriei și în Social Media (pagina de Facebook oficială) materiale informative;
- colaborează cu aparatul de specialitate al primarului și cu serviciile publice descentralizate din subordinea Consiliului Local în vederea postării de informații de interes public;
- asigura publicitatea informațiilor de interes public, a anunțurilor către cetățeni sau persoane juridice conform Legii 544/2001 ;
- asigura difuzarea comunicatelor oficiale pentru relația cu mass-media ;
- primește și urmărește modul de soluționare a solicitărilor formulate în baza Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public ;
- organizează și asigură primirea în audiență a cetățenilor, realizând lucrările de secretariat pentru audiențe și conduce evidența cererilor, solicitărilor, plângerilor, propunerilor făcute de cetățeni în timpul audiențelor și urmărește soluționarea acestora de către servicii în cazul în care nu pot fi rezolvate pe loc, precum și transmiterea răspunsurilor către cetățeni;
- redacteaza raspunsul catre solicitant, impreuna cu informatia de interes public sau cu motivatia intarzierii ori a respingerii, in conditiile legii si le trimite persoanei sau institutiei interesate, pe suportul solicitat(scris sau electronic) in termenul legal;
- asigura procedurile de transparenta decizionala ;
- intocmeste si redacteaza anual Raportul privind accesul la informatiile de interes public, conform legii 544/2001;
- colaboreaza cu celelalte servicii pentru obținerea de informații de interes public cerute de mass-media și cetățeni;
- strângerea și prelucrarea informațiilor de orice fel privind orașul Bals, difuzarea lor prin orice mijloace de comunicare în masă;
- organizeaza si promoveaza manifestarile cultural-artistice desfasurate cu sprijinul sau sub egida Primariei;
- asigură legăturile de comunicare cu serviciile de relații publice ale altor organizații, instituții sau autorități publice, etc.;
- actualizează secțiunea de știri de pe site-ul Primăriei orașului Bals, prin adăugarea comunicatelor de presă emise de instituție însoțite de fotografii și filme;
- contribuie și la actualizarea altor secțiuni de pe site, în funcție de solicitările serviciilor abilitate;
- creează text, imagini și concept pentru secțiunile de pe site-ul Primăriei orașului Bals dedicate proiectelor majore ale instituției, furnizând în aceste materiale informații utile publicului;
- promovează evenimentele de pe Agenda Culturală, în contextul cofinanțării acordate acestor evenimente din bugetul local;

- realizează fotografii care ilustrează proiectele, acțiunile, evenimentele instituției și gestionează baza de fotografii;
- actualizează în permanență baza de date cu privire la instituții locale, județene și centrale, instituții deconcentrate, mass-media, etc.;
- asigură publicarea în mass – media locală și națională, după caz, a anunțurilor cu privire la licitații, selecții de oferte, concesiuni, concursuri pentru ocuparea unor posturi, etc.;
- asigură difuzarea invitațiilor la acțiunile și manifestările organizate de Primărie către diferite instituții publice locale sau centrale, asociații neguvernamentale, firme, mass-media sau personalități ale vieții publice;
- actualizează permanent baza de date referitoare la instituții publice, organizații neguvernamentale, persoane fizice, în vederea transmiterii de felicitări cu diferite ocazii;
- asigură confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor care nu au caracter public;
- asigura informarea publică cu privire la desfășurarea alegerilor locale și generale ;
- realizează schimburi de informații, experiența cu alte primării pentru a adopta și eficientiza relația cu cetățenii ;
- primește corespondența din străinătate, asigură traducerea acesteia și transmiterea răspunsurilor;
- asigură accesul mass – media la informațiile cu caracter public care privesc activitatea Primăriei orașului Bals;
- realizează colaborări și comunicări eficiente cu reprezentanții mass - media, în vederea reflectării cât mai exacte a activității Primăriei și a Consiliului Local, pentru a răspunde nevoii de informare publică;
- asigură activitatea de comunicare cu mass-media la nivelul Primăriei orașului Bals prin aplicarea regulilor de comunicare pentru transmiterea mesajului public;
- participă la elaborarea și asigură transmiterea către mass-media a comunicatelor de presă, drepturilor la replică, declarațiilor de presă;
- face zilnic revista presei scrise, monitorizează fluxurile de știri ale agențiilor de presă, monitorizează emisiunile de radio și televiziune;
- sesizează apariția unor aspecte din presa scrisă și audio/video, ce fac trimitere directă la activitatea Primăriei orașului Bals;
- asigură invitarea reprezentanților mass-media, organizează și participă la desfășurarea evenimentelor de presă, a interviurilor, conferințelor de presă, a briefingurilor;
- urmărește și informează primarul asupra modului în care se reflectă în mass-media imaginea instituției, asupra felului de ducere la îndeplinire a hotărârilor adoptate de consiliul local și a dispozițiilor emise de primar;
- îndeplinește sarcinile specifice ce-i revin din aplicarea prevederilor Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- se preocupă permanent de însușirea legislației specifice instituției, de perfecționarea pregătirii profesionale, pentru menținerea competenței pe post;
- pastrează confidențialitatea asupra problemelor de serviciu, da dovadă de discreție și etică profesională , desfășoară o activitate loială față de primărie, în toate sarcinile încredințate;
- răspunde disciplinar, material sau penal după caz de neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a atribuțiilor ce-i revin;
- respectă și îndeplinește întocmai Statutul funcționarului public;

- raspunde pentru si semneaza lucrarile pe care le indeplineste.
- indeplineste orice alte sarcini primite de la conducerea institutiei.

Art.34. Casa de cultura

(1) Casa de cultură este instituție publică, care funcționează în oraș ca și compartiment distinct, sub autoritatea primarului și are următoarele atribuții minime:

- organizarea și desfășurarea de activități culturale artistice și de educație permanentă;
- conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului național și universal;
- organizarea sau susținerea formațiilor artistice de amatori, de concursuri și festivaluri, inclusiv a participării formațiilor la manifestări culturale interjudețene, naționale și internaționale;
- organizarea sau susținerea activității de documentare, a expozițiilor temporare, elaborarea de monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului;
- difuzarea de filme artistice și documentare;
- organizarea cercurilor științifice și tehnice, de artă populară și plastică;
- organizarea și desfășurarea cursurilor de formare profesională continuă.

(2) Pentru exercitarea acestor atribuții, casa de cultură inițiază și organizează proiecte sau programe culturale.

(3) Casa de cultură funcționează în baza unui regulament de organizare și funcționare, avizat de direcția județeană pentru cultură, culte și patrimoniul cultural național, și aprobat de autoritatea tutelară.

CAPITOLUL V

Art.35. Viceprimarul, are următoarele atribuții:

- conducerea, coordonarea și urmărirea punerii în aplicare a prevederilor legale, hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului, în calitate de președinte/vicepreședinte în comisiile de specialitate desemnate prin dispoziție a primarului sau hotărâre a consiliului local;
 - urmărirea îndeplinirii prevederilor hotărârilor consiliului local în domeniile delegate;
 - îndeplinirea atribuțiilor de ofiter de stare civilă;
 - organizarea primirii, distribuirii și semnării corespondentei aferente domeniilor de activitate delegate, cu excepția avizelor, acordurilor și autorizațiilor prevăzute de lege, aflate în competența exclusivă a primarului;
 - inițierea, prin compartimentele de specialitate, a proiectelor de hotărâri pentru domeniile delegate ;
- luarea măsurilor pentru organizarea audiențelor în domeniile delegate și verificarea modului de realizare a acestora;
- îndeplinirea oricăror atribuții prevăzute de lege sau încredințate de consiliul local sau de primar.
 - coordonarea și urmărirea punerii în aplicare a prevederilor legale, hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului în activitatea următoarelor servicii publice de interes local;

CAPITOLUL VI

Art.36. Atributiile compartimentelor aparatului de specialitate al primarului orasului Bals, aflate sub coordonarea directa a secretarului general al institutiei.

I Serviciul agricol si registrul spatiilor verzi, are urmatoarea structura:

(I.1) **Compartimentul agricol,** care are urmatoarele atributii :

- înregistrarea, completarea și ținerea la zi a registrelor agricole pe suport de hârtie și electronic;
- furnizarea periodică (lunar, trimestrial, anual) a datelor statistice solicitate din registrele agricole de Direcția Județeană de Statistică, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Direcția Generală pentru Agricultură;
- verificarea pe teren a corectitudinii datelor declarate de către contribuabili în Registrul Agricol;
- întocmirea și eliberarea adeverințelor pe baza datelor din Registrul Agricol, solicitate de către cetățeni necesare în diferite domenii (fiscal, agrar, al protecției sociale, edilitar-urbanistic, Casa de Sănătate, A.P.I.A, școlar, și alte asemenea) ;
- furnizarea de date din Registrul Agricol la solicitarea instanțelor de judecată;
- întocmirea și eliberarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare a produselor agricole pe piață;
- verificarea și vizarea pentru conformitate a declarațiilor contribuabililor depuse la Biroul de impozite sit axe în vederea calculării impozitului pe teren.
- asigurarea consultanței privind modul de aplicare a legilor fondului funciar;
- evidențierea și eliberarea titlurilor de proprietate în baza legilor fondului funciar;
- promovarea în instanță a acțiunilor de anulare și corectare a titlurilor de proprietate greșite;
- efectueaza la solicitarea cetatenilor masuratori in teren ;
- efectuarea în mod periodic de controale la gospodariile populatiei pentru confruntarea datelor declarate la registrul agricol;
- constata in teren pagubele produse de factori diversi asupra culturilor agricole;
- răspund de aplicarea normelor PSI in domeniul agricol;
- intocmirea documentațiilor în vederea vânzării terenurilor situate în extravilan, conform legislației în vigoare;
- verificarea și înregistrarea contractelor de arendare în registrul special;
- asigurarea întreținerii, fertilizării și bunei utilizări a suprafețelor de pășune;
- intocmeste borderoul cu situatia detinatorilor de animale si o comunica biroului de impozite si taxe in vederea urmaririi si încasarii taxelor de pasunat;
- sprijinirea acțiunilor sanitar veterinare pe teritoriul orasului Bals;
- verificarea, prelucrarea documentelor depuse pentru vânzarea-cumpărarea terenurilor agricole situate în extravilan cu procedurile ce decurg din aplicarea Legii nr.17/2014;
- pregătirea întregii documentații privind arhivarea dosarelor;
- asigurarea asistenței de specialitate compartimentelor din instituție, la solicitarea acestora, privind datele din compartimentul agricol;
- asigurarea unor răspunsuri într-un timp scurt la solicitările cetățenilor;
- asigurarea elaborării raportului de specialitate aferent proiectelor de hotărâri inițiate de

primar, în domeniu propriu de activitate;

- activități în domeniul resurselor umane - programarea concediilor de odihnă, de actualizare, completare, modificare a fișelor posturilor, modificare a structurii funcțiilor publice din cadrul comportamentului, propuneri privind managementului salariaților, etc..

- indeplinește sarcinile ce revin autorității publice locale conform prevederilor Ordinului Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 819 / 2016 *privind aprobarea Procedurii și a modalității de alocare a sumelor, precum și raportarea de către beneficiari a stadiului de execuție a lucrărilor pentru lucrările de înregistrare sistematică inițiate de unitățile administrativ-teritoriale*

- întocmirea documentațiilor și planurilor de amplasament în vederea întocmirii Titlurilor de proprietate

Însoteste specialiștii topografi la efectuarea măsurătorilor

- punerea în executare a legilor și a altor acte normative;
- consiliere, activități de relații cu publicul;
- verifică documentațiile întocmite conform Ordinului nr. 634/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- reprezentarea intereselor autorității locale în raporturile cu persoanele fizice și cu persoanele juridice, în limita competențelor stabilite și în problemele specifice compartimentului;

- întocmește rapoartele de specialitate care vizează activitatea compartimentului ce însoțesc proiectele de hotărâre a inițiatorilor supuse spre aprobare Consiliului Local al orașului Bals;

- verifică planurile parcelare înaintate de către persoanele fizice autorizate, identifică suprafețele plus sau minus și întocmește un referat cu privire la aceste verificări;

- răspunde pentru soluționarea cererilor și sesizărilor repartizate în legătură cu domeniul de activitate, în termenul prevăzut de lege sau prin notele de serviciu;

- semnează procesele-verbale de vecinătate pentru suprafețele puse în posesie conform legilor fondului funciar;

- verifică situația reală din teren în ceea ce privește suprafețele din TP

- participă la întocmirea documentației cadastrale a imobilelor proprietatea orașului BALS și o înaintează spre avizare Serviciului Cadastru din cadrul Oficiului de cadastru și publicitate imobiliară Olt pentru intabularea acestora în cartea funciară a orașului Bals;

- realizarea de activități prin care funcționarii compartimentului participă la îndeplinirea strategiei instituției în sensul informatizării administrației publice locale;

- întocmirea răspunsurilor la diferite sesizări, reclamații sau solicitări ale persoanelor fizice și ale persoanelor juridice (Judecătorie, Poliție, Prefectură, societăți comerciale, etc.) privind problemele specifice serviciului;

- colaborarea cu celelalte servicii ale Primăriei în rezolvarea numeroaselor probleme curente și colaborarea cu diferite instituții (Direcția de Statistică, Oficiul de /Cadastru, Direcția Agricolă, Poliția, Prefectura, etc.) în limita competențelor stabilite de către conducerea Primăriei.

(I.2.) Compartiment Administrare spații verzi, are următoarele atribuții:

- asigură evidența spațiilor verzi administrate de către U.A.T. Bals,

- asigură evidența lucrărilor de întreținere și amenajare a spațiilor verzi efectuate în regie proprie sau de către terți în cadrul zonelor aflate în administrarea instituției;

- participă la aducerea la îndeplinire a programelor anuale de amenajare, reamenajare și întreținere a parcurilor ,grădinilor publice aprobate;
- asigură buna întreținere și conservare a materialului dendrologic și floricol, ocrotit;
- întocmește și înaintează conducerii instituției raporturile lunare privind lucrările executate;
- execută intervenții pentru lucrări specifice de întreținere si conservare a spațiilor verzi in functie de sezon;
- participă împreună cu reprezentanții serviciilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului la recepția cantitativă si calitativă a materialului dendro-floricol provenit din achiziții;
- răspunde de utilizarea la maxim a capacităților (utilaje proprii sau închiriate, forță de muncă, spații sau suprafețele de lucru, etc) de executarea la timp a lucrărilor, precum și de calitatea acestora;
- răspunde de confirmarea conform legiilor a prestațiilor pe foile de parcurs, bonurile de transport pentru mijloacele de transport proprii sau închiriate, precum și la autoutilitarele ce deserveșc serviciul;
- asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale privind protecția mediului înconjurător și obținerea avizelor de tăieri, defrișări, și toaletări arbori pe Domeniul Public al U.A.T: Bals;
- asigură conservarea și gestionarea patrimoniului din administrare;
- aplică măsurile de tehnica securității muncii și PSI pentru personalul din subordine,
- are obligația completării și actualizării, ori de cate ori este necesar, a atribuțiilor individuale ale lucrătorilor din subordine, prin consemnarea în fișa postului, după prealabila aprobare a conducerii;
- întocmește pontajele pentru personalul din subordine;
- primește, cercetează și rezolvă în termen reclamațiile din sfera sa de activitate;
- participă la asigurarea și recepția materialului dendro-floricol stabilit de conducerea instituției, în baza necesităților de întreținere si amenajare a spatiilor verzi, prin forțe proprii sau prin contract cu terții;
- participă la recepția cantitativă și calitativă a materialului dendrologic și floricol produs în unitățile proprii sau provenit din achiziții publice;
- administrează, protejează și întreține dotările și utilitățile necesare desfășurării activităților specifice ;
- raspunde de soluționarea la timp a sesizărilor din sfera sa de activitate ;
- asigură evidența avizelor solicitate și eliberate referitoare la taierea și toaletarea /defrișarea arborilor;
- asigură evidența arborilor ocroțiți, sau a celor (nou) plantati, precum si a celor taiati (specii , vârstă etc) precum și a celor plantați în compensare;
- participă la programe privind amenajarea-reamenajarea, întreținerea tuturor categoriilor de spații verzi și a vegetației din perimetrul acestora, în vederea asigurării dezvoltării durabile a spațiilor verzi cu toate instituțiile și serviciile publice de interes local relevante

(I.3) Compartimentul protecția mediului, are următoarele atribuții:

- întocmește lunar situația investițiilor de mediu din programele de conformare și etapizare prevăzute a fi realizate de Consiliul Local. Transmite aceste situații Agenției pentru Protecția Mediului și Comisariatului Județean al Gărzii Naționale de Mediu;
- monitorizează și mediatizează organizarea campaniilor de colectare a deșeurilor de echipamente electrice și electronice și transmite rezultatele acestor campanii Agenției pentru Protecția Mediului;
- arhivează documentele cu privire la activitatea pe care o desfășoară;

-urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor

-colaborează cu agenți economici subordonați administrației publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor.

-dezvoltă sistemul integrat de gestionare a deșeurilor orasenesti colectare-transport-depozitare.

-promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului.

-verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare.

-urmărește lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă a orasului Bals, în vederea minimizării impactului pe care dezvoltarea socio-economică a orasului îl are asupra factorilor de mediu și a sănătății populației.

-colaborează cu diferite instituții și organisme (ONG-uri, Direcția de Sănătate Publică, Agenția pentru Protecția Mediului Olt, Inspectoratul Școlar Olt, etc.) care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului.

-întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local al orasului Bals în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții , sau proiecte referitoare la probleme de mediu.

-răspunde de centralizarea unor date si studii statistice, necesare unor raportari solicitate de Consiliul Judetean, Directia de Statistica, ministerele de resort sau alte organe administrative la nivel national.

-asigura derularea contractelor de prestari servicii si/sau lucrari (etape,continut, finantare, receptie lucrari/documentatii,etc.) achizitionate de orasul Bals in domeniul sau de competenta privind protectia mediului si gospodarirea apelor.

-asigura reprezentarea din partea Primariei orasului Bals in calitate de responsabil cu asigurarea activitatii de reglementare pe probleme de protectia mediului si gospodarirea apelor in timpul actiunilor, activitatilor, derulate, organizate, solicitate Primariei orasului Bals de autoritatile cu atributii de monitorizare, coordonare, indrumare, reglementare si control in domeniu (Agentia de Protectie a Mediului Olt si Garda de Mediu Olt, Agentia Nationala Apele Romane-Olt), prezentand spre insusire si semnare orice document intocmit de autoritatile mentionate sau impreuna cu acestea ,conducerii institutiei publice.

-participa in calitate de responsabil cu asigurarea activitatii de reglementare pe probleme de protectia mediului si gospodarirea apelor la controale efectuate de autoritatile abilitate (Agentia de Protectie a Mediului Olt si Garda de Mediu Olt, A.N.A.R.-Olt) la Primăria orasului Bals sau in legatura cu atributii de reglementare in domeniu ale administratiei publice locale din orasul Bals, prezentand spre analiza, insusire, semnare orice document intocmit de autoritatile mentionate sau impreuna cu acestea, conducerii institutiei publice.

-in calitate de responsabil cu asigurarea activitatii de reglementare pe probleme de protectia mediului si gospodarirea apelor solicita/primeste propuneri cu privire la adoptarea unor HCL in domeniu, in vederea cresterii gradului de conformare a orasului Bals cu prevederile si cerintele legale.

-participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de Primăria orasului Bals sau alte instituții guvernamentale sau nonguvernamentale.

-intocmeste studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrari de sinteza, concepe și redactează caiete de sarcini, note interne, participa la dezbaterile publice pe domeniile de atributie, redacteaza rapoarte de specialitate, proiecte de HCL, note justificative, note de fundamentare, in domeniul de competenta

-colaboreaza cu alte servicii de specialitate din instituție / alte autoritati, pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competenta sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora.

-urmareste si colaboreaza cu alte institutii, pentru activitatea de Munca in folosul comunitatii constand in ducerea la indeplinire a mandatelor de executare a sanctiunii contraventionale cu obligare la prestarea unei activitati in folosul comunitatii pe domeniul public al orasului conform legislatiei in vigoare;

-initiaza campanii si actiuni de constientizare ale populatiei privind protectia mediului (Ziua mediului, Saptamana Mobilitatii Europene, etc.).

II Compartiment Juridic si contencios administrativ asigură reprezentarea intereselor institutiei publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat precum și promovarea căilor de atac, luând orice alte măsuri necesare pentru apărarea intereselor acesteia, inclusiv demersurile la organele de cercetare penală. Principalele atributii ale compartimentului sunt:

- redactează actiunile în justitie la organele de jurisdicție a muncii, la cele de contencios, plângerile către organele de politie sau parchet, întocmește răspunsurile la interogatorii, exercită căile de atac și orice alte măsuri necesare pentru apărarea intereselor legale ale autorității locale;

- tine evidenta operativă a tuturor dosarelor sau a proceselor aflate în curs de judecată;

- avizează legalitatea oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a autorității locale sau a organelor de specialitate;

- elaborează proiectele de acte normative și acte individuale și a altor reglementări specifice autorității publice asigurând redactarea și promovarea acestora în vederea adoptării lor de către autoritatea locală;

- se preocupă de informarea și documentarea juridică, de achiziționarea unor lucrări de specialitate, abonarea la revistele și publicațiile cu caracter juridic, crearea și tinerea la zi a bibliotecii juridice;

- urmărește apariția actelor normative publicate, semnalând serviciilor și birourilor Primăriei sarcinile ce le au pe baza acestora;

- activități de organizare a exercitării și de executare în concret a legii realizate pentru protejarea actelor de dispoziție;

- acordarea de consultantă de specialitate compartimentelor aflate în subordinea Consiliului Local al orasului Bals;

- analizarea și solutionarea dosarelor formulate în conformitate cu legile fondului funciar si Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate in mod abuziv in perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989;

-acordarea vizei de legalitate pe toate actele întocmite de direcțiile, serviciile și compartimentele aflate în subordinea autorității locale deliberative și autorității executive (Consiliul Local și Primar);

- acordă sprijin juridic Compartimentului Agricol desemnat la întocmirea documentațiilor în vederea vânzării terenurilor situate în extravilan, conform legislației în vigoare;

- transmite spre executare hotărârile judecătorești definitive și irevocabile (sau după caz, numai definitive) compartimentelor de resort;

- întocmește referate către conducătorul instituției cu constatări și propuneri de măsuri când constată că drepturile administrației publice nu pot fi valorificate ori i se impun obligații, prin hotărâri judecătorești datorită îndeplinirii necorespunzătoare sau neîndeplinirii atribuțiilor compartimentelor, ori salariaților din aparatul propriu și serviciilor subordonate Consiliului Local;

- întocmește proiecte de hotărâri și dispoziții în vederea adoptării sau aprobării acestora potrivit legii pentru reglementarea problemelor ce fac obiectul activității proprii;

- asigură implementarea în cadrul Primăriei orașului Bals a prevederilor Regulamentului UE nr.679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 85/46/CE, cu aplicare directă în statele membre;

- urmărește executarea tuturor hotărârilor judecătorești;

- apără interesele consiliului local în fața instanțelor de judecată;

- își desfășoară activitatea sub coordonarea secretarului unității administrativ-teritoriale și colaborează cu acesta la pregătirea ședințelor consiliului local, asigurarea documentării și informării consilierilor, întocmirea și difuzarea către aceștia a dosarelor de ședință și a oricăror alte materiale;

- se supun dispozițiilor legale prevăzute în Legea nr. 514 / 2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic.

CAPITOLUL VII

Art.37. Atribuțiile compartimentelor structurale aflate în subordinea Consiliului Local

I Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

a) ofițerii de stare civilă desfășoară activități specifice în S.I.I.E.A.S.C., conform competenței, în conformitate cu H.G. nr.255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;

b) introduc, actualizează, exploatează și valorifică datele din S.I.I.E.A.S.C.;

c) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;

d) întocmește, ține evidența și eliberează certificatele/extrasele multilingve de stare civilă;

e) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;

f) întocmește, completează, rectifică sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;

g) constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;

- h) întocmește actul de naștere după împlinirea termenului de 30 de zile, la cererea scrisă a declarantului, cu aprobarea primarului și cu avizul prealabil al D.J.E.P. Olt;
- i) întocmește documentele necesare pentru înregistrarea tardivă a nașterii copilului a căruia mamă are identitatea declarată ori a înregistrării mamei în R.P.I.D;
- j) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor (R.N.E.P.);
- k) furnizează informații statistice către Sistemul Informațional Național Statistic (S.I.N.S);
- l) verifică și utilizează Registrul Electronic Național pentru Fișele de Evidență Centrală a Persoanelor (R.E.N-F.E.C);
- m) întocmește documentele necesare în vederea colectării, actualizării, consultării și ștergerii datelor în/din Registrul Persoanelor cu Identitate Declarată (R.P.I.D);
- n) exploatează fișele de evidență manuală (F.L.) aflate în păstrare;
- o) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- p) primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, cărților de identitate provizorii, pe care le înaintează către B.J.A.B.D.E.P. Olt spre a fi produse.
- q) primește de la structurile competente cărțile de identitate, pe care le eliberează solicitanților;
- r) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerilor de informații;
- s) țin registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- t) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- u) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Atribuțiile compartimentelor ce alcatuiesc serviciul

Compartiment stare civilă, care are următoarele atribuții:

- a)** ofițerii de stare civilă desfășoară activități specifice în S.I.I.E.A.S.C., conform competenței, în conformitate cu H.G. nr.255/2024;
- b)** introducerea, actualizarea, exploatarea și valorificarea datelor din S.I.I.E.A.S.C. ;
- c)** întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite potrivit dispozițiilor art.10 alin.(1) din Legea nr.119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- d)** primesc și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;
- e)** înscriu mențiuni în actele de stare civilă și trimit electronic comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentelor norme metodologice;
- f)** primesc cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile prezentelor norme metodologice;
- g)** primesc și înregistrează cererile de înregistrare tardivă a nașterii și de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile locale străine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de carieră ale României acreditate să exercite funcții consulare în țara unde a avut loc, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- h)** primesc cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de documentele ce le susțin, efectuează verificările și întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a

cererii de transcriere, pe care îl transmit electronic, împreună cu întreaga documentație, în vederea emiterii avizului conform de către directorul executiv al D.J.E.P. Olt și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

i) primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare și întocmesc referatul prevăzut la art.41⁹ alin. (2) din Legea nr.119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre soluționare, structurii de stare civilă din cadrul D.J.E.P. Olt;

j) primesc cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supun aprobării primarului unității administrativ-teritoriale;

k) primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă sau se sesizează din oficiu și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau al mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către ș directorul executiv al D.J.E.P. Olt și, ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către primarul unității administrativ-teritoriale competente

l) efectuează verificări în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, precum și pentru declararea judecătorească a morții unei persoane;

m)primesc și înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic D.J.E.P. Olt, pentru emiterea avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente, pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;

n) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, prin semnare;

o) înscriu în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române;

p) primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei și cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă sau cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine, precum și documentele ce susțin cererile respective și le transmit electronic spre aprobare D.J.E.P. Olt;

q) eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocațială, adeverință cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevăzut în anexa nr.18 din H.G. nr.255/2024, în format electronic, semneată de emitent, apoi se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;

r) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelului prevăzut în anexa nr.19 din H.G. nr.255/2024, în format electronic, semneată de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;

s) distrug certificatele de stare civilă/extrasele multilingve ale actelor de stare civilă/certificatele de divorț anulate la completare sau retrase, evidențiate într-un procesul-verbal, prin tocire ireversibilă, nu mai târziu de un an de la anularea/retragerea acestora;

t) asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a mențiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II;

u) accesează S.N.I.E.P. pentru interogarea și preluarea datelor persoanelor necesare soluționării cererilor din S.I.I.E.A.S.C.;

v) eliberează, în mod gratuit, la cererea autorităților publice prevăzute la art.69 alin.(1) - (3) din Legea nr.119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;

w) eliberează, la cererea persoanelor fizice prevăzute la art.69 alin.(3¹) din Legea nr.119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a autorităților publice prevăzute la art.69 alin.(1) din aceeași lege, fotocopii ale înscrisurilor care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr.16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului (UE) 2016/679;

x) asigură păstrarea registrelor și hârtiei speciale în condiții care să evite deteriorarea sau dispariția acestora într-un spațiu adecvat desfășurării activității de stare civilă;

y) propun necesarul de registre, hârtia specială necesară tipăririi actelor și certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și certificatelor de divorț, pentru anul următor, și îl comunică anual D.J.E.P. Olt;

z) trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor încorporabili sau recruților;

aa) sesizează imediat unitatea de poliție competentă și informează D.J.E.P. Olt în cazul pierderii sau furtului hârtiei speciale utilizate pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț, în vederea dării acestora în urmărire;

bb) transmit de îndată structurii de stare civilă din cadrul D.J.E.P. Olt extras pentru uz oficial de pe actul de stare civilă anulat în baza sentinței judecătorești rămase definitivă, în vederea dării în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza acestuia atunci când nu pot fi retrase;

cc) în cazul identificării documentelor prevăzute la lit. aa) și bb) informează de îndată D.J.E.P. Olt în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;

dd) colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru verificarea identității persoanelor internate fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă și verifică lunar certificatele medicale constatatoare ale nașterii neridicate, netransmise sau neînregistrate electronic, pentru a se proceda la înregistrarea nașterii;

ee) colaborează cu unitățile sanitare, S.P.A.S. și unitățile de poliție, după caz, verifică situația persoanelor beneficiare de măsuri de asistență socială privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și asigură sprijinul de specialitate până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației cadavrelor cu identitate necunoscută;

ff) verifică și validează actele de stare civilă în condițiile art.28 alin.(4) din H.G. nr.255/2024;

gg) primesc cererile cetățenilor români privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetățenia română sau sunt decedate și cărora nu le-a fost atribuit C.N.P. și le transmit electronic spre avizare D.J.E.P. Olt.

Compartimentul evidenta persoanelor, are urmatoarele atributii:

a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;

b) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a serviciului;

c) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;

- d)** primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar, din raza de competență teritorială a serviciului și înmânează documentele solicitate;
- e)** înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- f)** răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- g)** desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- h)** furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- i)** efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
- j)** identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- k)** colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- l)** 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 le revin, în temeiul legii;
- m)** soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;
- n)** acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- o)** formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- p)** întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
- q)** asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- r)** răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- s)** organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- t)** asigură protecția datelor cu caracter personal, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- u)** sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- v)** răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- w)** înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- x)** constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- y)** deservește prin stația mobilă comunele limitrofe arondate S.P.C.L.E.P. Balș;
- z)** îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Compartimentul Carte de Identitate are următoarele atribuții:

- a)** de la data asigurării infrastructurii tehnice necesare, personalul, completează în sistem informatic cererea de emitere a cărții electronice de identitate, ce conține datele de identificare din R.N.E.P., completate, după caz, cu cele noi, și o prezintă solicitantului pentru verificarea datelor înscrise și semnarea acesteia;
- b)** preia imaginea facială, semnătura olografă și imaginea impresiunilor papilare a două degete;
- c)** scanează copiile documentelor prezentate, în vederea constituirii mapei electronice;
- d)** solicită șefului serviciului sau persoanei desemnate avizarea cererii înainte de actualizarea datelor în R.N.E.P.;
- e)** efectuează, în R.N.E.P., modificările, corecțiile și actualizările care se impun, potrivit datelor din documentele prezentate;
- f)** verifică persoana în R.N.E.P. și în R.N.E.P.S. pentru a se asigura că nu are eventuale alerte și/sau cerere de stabilire a domiciliului în străinătate;
- g)** aplică procedura de activare a suportului de stocare electronică;
- h)** primește cărțile electronice de identitate produse, în condițiile prevăzute la art.47 alin.(3) din Hotărârea de Guvern nr.295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil;
- i)** verifică datele personalizate pe cartea electronică de identitate, și o înmânează titularului sau, după caz, reprezentantului legal, persoanei împuternicite sau desemnate de solicitant ori polițistului, care semnează de primire pe cererea pentru eliberarea actului de identitate;
- j)** în cazul în care semnarea cererii de către solicitant nu este posibilă, se face mențiune despre aceasta pe cerere de către lucrător;
- k)** efectuează, în R.N.E.P., mențiunea privind data înmânării actului de identitate;
- l)** se constituie mapa electronică, cu documentele prezentate în susținerea cererii de eliberare a actului de identitate care trebuie să fie scanate lizibile.

Compartimentul Administrativ, Tehnic îndeplinește următoarele atribuții:

- a)** gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității serviciului;
- b)** în baza solicitărilor și a planificărilor, ridică de la D.J.E.P. Olt registrele, certificatele de stare civilă, cerneala specială;
- c)** organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de primire, depozitare, conservare, întreținere, eliberare și folosire a tehnicii și bunurilor din dotare și ia măsuri pentru gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale din înzestrare, creșterea eficienței utilizării acestora și înlăturarea oricăror forme de risipă;
- d)** stabilește, pe baza indicatorilor prevăzuți, necesarul de tehnică, investiții, reparații, cheltuieli materiale și servicii pentru întreținere, întocmind în acest sens referate de necesitate;
- e)** asigură menținerea curățeniei și ordinii în clădiri
- f)** întocmește necesarul de echipament(inclusiv de protecție) pentru personal răspunde de distribuirea acestuia;
- g)** execută controlul operativ curent privind asigurarea materiala și gospodărirea judicioasă a mijloacelor materiale;
- h)** asigură efectuarea inventarierii generale și periodice a bunurilor materiale aflate în dotarea S.P.C.L.E.P. Balș, stabilirea vinovaților pentru eventualele lipsuri constatate și luarea masurilor legale pentru recuperarea pagubelor;
- i)** asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al Serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

j) are obligația de a asigura organelor de control condițiile necesare desfășurării activității, punându-le la dispoziție documentele necesare pentru îndeplinirea misiunilor, dând dovadă de profesionalism și demnitate instituțională în relațiile cu acestea;

II Serviciul Gestionare caini fara stapan (are subordonare dubla, primar-Consiliu Local), are atribuțiile prevăzute la **Art.26**:

CAPITOLUL VII

Dispozitii finale

Art.38. – În cadrul institutiei Primaria orasului Bals sunt infiintate si functioneaza in baza legilor in vigoare diferite comisii si comitete care isi desfasoara activitatea in baza regulamentelor de organizare si functionare proprii.

Art.39. -Toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru rationalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidentei, sporirea vitezei de circulatie a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor. În acest sens personalul care ocupă o functie de conducere are obligatia:

- sa organizeze evidenta indicatorilor din domeniile de activitate ale compartimentelor pe care le conduc și sa întocmesca rapoarte statistice pe care sa le transmita în termenul legal;

- sa se preocupe de perfectionarea pregătirii profesionale a subordonatilor și sa faca toate demersurile necesare pentru asigurarea mijloacelor necesare pentru desfășurarea corespunzatoare a activității;

- organizeaza si raspunde de instruirea periodica a subordonatilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca in conditiile legii, entioneaza acest lucru in fisa individuala privind securitatea si sanatatea in munca, pastreaza fisele si le supune controlului si verificarii ori de cate ori este necesar, la solicitarea compartimentului SSM din institutie sau a inspectorilor ITM, politie, etc.

- asigură securitatea materialelor cu continut secret și răspund de scurgerea informatiilor și a documentelor din compartimentele respective;

Art.40. -Salariatii au obligatia de a se prezenta la examenul medical de medicina muncii la angajarea in institutie precum si periodic ori de cate ori este organizat sau dispus de catre conducerea institutiei.

Art.41. -Toti salariatii au obligatia de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea integrității patrimoniului institutiei și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

Art.42.- Salariatii au obligatia de a îndeplini atribuțiile minimale descrise anterior, precum și alte atributii din domeniul de activitate al compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare nou aparute și din sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Primăriei, menite să concure la realizarea integrală a atributiilor institutiei, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia.

Art.43.-Norme de etică profesională, ce sunt obligatorii pentru tot personalul din institutie sunt stabilite prin Codul Administrativ, sectiunea privind Codul de conduită al functionarilor publici si sectiunea privind Codul de conduita al personalului contractual, precum și cele stabilite în codurile deontologice ale profesiei de consilier juridic.

Art.44. (1) Salariatii prevăzuti de Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și functionarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie.

(2) Declarațiile de avere se întocmesc după cum urmează: pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capitole din declarație, potrivit anexei nr. 1 la Legea nr. 176/2010. Persoanele suspendate din exercitiul funcției sau al demnității publice pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal vor actualiza declarațiile în termen de 30 de zile de la data încetării suspendării.

(3) În termen de cel mult 30 de zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, persoanele prevăzute de Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și functionarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, au obligația să depună noi declarații de avere și declarații de interese.

Art.45.- În temeiul Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, toți salariații au dreptul la protecția avertizării în interes public. Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform Codului administrativ, secțiunea privind Statutul funcționarilor publici și Legii nr. 53/2003 republicată – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art.46.- Toate structurile functionale ale aparatului de specialitate al primarului orașului Bals prezintă anual și ori de câte ori este necesar rapoarte de activitate. Art. 39 Prezentul R.O.F. se va actualiza ori de câte ori intervin modificări; obligativitatea actualizării revine fiecărei structuri functionale în parte, care va aduce la cunoștința Compartimentul Resurse Umane modificările intervenite

Inițiator,

Primar
Cătălin Ștefan Rotea

Avizează pentru legalitate,

Secretar general
Liliana Dică

