



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA BEICA DE JOS
BEICA DE JOS, str. Principală nr.215
E-mail: beica@cjmures.ro, Tel./ Fax. 0265-719612

ANEXA nr.1 la H.C.L. nr. 27/13.05.2016

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI BEICA DE JOS, JUDEȚUL MUREȘ

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

Administrația, desemnează atât forma de activitate pentru realizarea funcției executive cât și totalitatea organelor statului prin care se desfășoară această activitate.

CAPITOLUL 1
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Scopul administrației este realizarea interesului public general și are ca obiect realizarea valorilor care exprimă interesele statului sau ale unei comunități distincte.

Art.2. Comuna este persoană juridică de drept public în cadrul căreia se organizează și funcționează autorități ale administrației publice.

Art.3. Administrația publică în unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor

publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Art.4. Organele administrației publice sunt acelea care rezolvă în mod concret problemele cotidiene care apar în viața socială, adoptă măsurile operative pentru satisfacerea nevoilor membrilor societății, contribuind astfel, într-o măsură decisivă, la realizarea progresului social.

Art.5. Organele administrației publice pot fi împărțite în două mari categorii:

- Organe de decizie
- Organe de execuție

Art.6. Consiliile locale pot înființa și organiza instituții și servicii publice de interes local în principalele domenii de activitate, potrivit specificului și nevoilor locale, cu respectarea prevederilor legale și în limita mijloacelor financiare de care dispun.

Art.7. În relațiile dintre autoritățile administrației publice locale și consiliul județean, pe de o parte, precum și între consiliul local și primar, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare.

Art.8. Autoritățile administrației publice locale prin care se realizează autonomia locală sunt consiliile locale, ca autorități deliberative și primarii, ca autorități executive.

Art. 9. Consiliile locale și primarii funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din comune, orașe și municipii, în condițiile legii.

Art.10. Primarul, viceprimarul, secretarul unității administrativ-teritoriale și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria comunei Beica de Jos, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivităților locale. Primăria comunei Beica de Jos funcționează în temeiul Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Sediul Primăriei comunei Beica de Jos este situat în localitatea Beica de Jos, nr. 215, județul Mureș.

Art.11 Personalul administrației publice locale cuprinde trei categorii:

- Persoane care îndeplinesc demnități publice (primar, viceprimar, consilieri locali)
- Funcționari publici
- Personal contractual

Art.12. În raporturile dintre cetățeni și autoritățile administrației publice locale se folosește limba română.

Art.13. În unitățile administrativ-teritoriale în care cetățenii aparținând unei minorități naționale au o pondere de peste 20% din numărul locuitorilor, în raporturile lor cu autoritățile administrației publice locale, cu aparatul de specialitate și organismele subordonate consiliului local, aceștia se pot adresa, oral sau în scris, și în limba lor maternă și vor primi răspunsul atât în limba română, cât și în limba maternă.

Actele oficiale se întocmesc în mod obligatoriu în limba română.

CAPITOLUL 2

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A PRIMĂRIEI COMUNEI BEICA DE JOS

Art.14. Primăria comunei Beica de Jos are următoarea structură organizatorică:

- ◆ *Primar*
- ◆ *Viceprimar*
- ◆ *Secretar*
- ◆ *Audit intern*
- ◆ *Compartimentul financiar-contabil și administrație publică locală*
- ◆ *Compartimentul pentru urbanism*
- ◆ *Compartimentul agricol și relații cu publicul*
- ◆ *Compartimentul asistență socială*
- ◆ *Compartimentul stare civilă și resurse umane*
- ◆ *Cabinetul primarului*
- ◆ *Compartimentul cultură și administrativ*
- ◆ *Compartimentul achiziții publice, management proiecte*
- ◆ *Compartimentul poliție locală, ordine și liniște publică*

CAPITOLUL 3

PRIMARUL

Art.15. Primarul este o autoritate a administrației publice locale prin care se realizează autonomia locală în comună, și este șeful administrației publice locale

Art.16. Primarul conduce serviciile publice locale

Art.17. Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică.

Art.18. Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

Art.19. Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție. Semnul distinctiv al primarului este o eșarfă în culorile drapelului național al României. Eșarfa va fi purtată, în mod obligatoriu, la solemnități, recepții, ceremonii publice și la celebrarea căsătoriilor.

Art.20. Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce. Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Art.21. Aparatul propriu al primarului comunei Beica de Jos constituit din totalitatea compartimentelor de specialitate este organizat în conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici și Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare, și asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin acestuia potrivit actelor normative în vigoare, execută hotărârile Consiliului Local și soluționează problemele curente ale colectivității locale în care funcționează.

Art.22. La propunerea primarului, Consiliul local aprobă, în condițiile legii, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local

Art.23. Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al primarului se fac de primar, în condițiile legii.

Art.24. Funcționarii din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local și din cadrul aparatului de specialitate al primarului se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii. Primarul comunei Beica de Jos conform organigramei primăriei coordonează, cabinetul primarului, compartimentul financiar-contabil și administrație publică locală, compartimentul

achiziții publice, management proiecte și compartimentul stare civilă și resurse umane..

CAPITOLUL 4

VICEPRIMARUL

Art.25. Consiliul local alege din rândul membrilor săi viceprimarul.

Art.26. Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

Art.27. Stabilirea atribuțiilor care sunt delegate viceprimarului se face prin dispoziție emisă de primarul comunei și sunt cuprinse în fișa postului. Viceprimarul comunei Beica de Jos conform organigramei primăriei coordonează compartimentul pentru urbanism, compartimentul cultură și administrativ și compartimentul poliție locală, ordine și liniște publică.

CAPITOLUL 5

SECRETARUL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE

Art.28. Secretarul are calitatea de functionar public de conducere și beneficiază de stabilitate în funcție.

Art.29. Secretarul unității administrativ-teritoriale îndeplinește în condițiile legii, atribuțiile prevăzute de legea administrației publice locale, legi speciale și fișa postului. Avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului respectiv hotărârile consiliului local, participă la ședințele consiliului local, asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect, organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local, pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia.

Înregistrează ofertele de vânzare a terenurilor agricole și silvice situate în extravilan conform Legii nr. 17/2014 și eliberează dovada îndeplinirii procedurii prevăzute de lege, întocmește lucrările privind deschiderea procedurii succesoriale notariale, ține registrul special

pentru evidența sesizărilor, este responsabil cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă având sarcina de a ține evidența rezerviștilor angajați și întocmește lucrările privind mobilizarea la locul de muncă, întocmește lucrări referitoare la alegerile locale, alegerile generale, referendum și recensământ, ține evidența tuturor cauzelor litigioase în cadrul cărora primăria, consiliul local sau primarul au fost sau sunt părți.

Art.30. În afara acestor atribuții, în exercitarea atribuțiilor sale, secretarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori de către primar.

Art.31. Conform organigramei secretarul coordonează activitățile cu caracter juridic din cadrul aparatului de specialitate, compartimentul agricol și relații cu publicul și compartimentul asistență socială.

CAPITOLUL 6

COMPARTIMENTUL AUDIT

Art.32. Prestarea activității de audit public intern, elaborează proiectul planului anual de audit public intern, elaborează raportul anual al activității de audit public intern, elaborează planul de control intern pe care îl supune spre aprobare primarului, rezolvă sesizări, reclamații, efectuează verificări ale patrimoniului comunei, verifică și stabilește prejudiciile și iregularitățile constatate, face demersurile necesare către organele abilitate precum și alte activități conform dispozițiilor legale în vigoare. Alte atribuții ale personalului din compartimentul audit sunt cele prevăzute în fișa postului fiecărui funcționar. De asemenea în exercitarea atribuțiilor funcționari compartimentului audit dau asigurări și consiliere conducerii instituției pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile entității publice, ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele pentru îmbunătățirea eficienței și eficacității sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și proceselor de administrare, elaborează Norme metodologice privind exercitarea auditului public intern specific Primăriei Beica de Jos, elaborează și derulează Planul Anual de audit public intern, efectuează audit asupra tuturor activităților desfășurate în Primăria Beica de Jos și a structurilor acesteia (compartimente).

CAPITOLUL 7

COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

Art.33. Conduce evidența contabilă primară și evidența contabilă a veniturilor cât și a cheltuielilor la toate capitolele bugetare și anume: administrație publică, învățământ, servicii publice, drumuri și poduri, bibliotecă, pază și protecție civilă, asistență socială, etc, precum și atribuții privind achizițiile publice. Conduce evidența operațiunilor de conturi curente deschise la Trezoreria statului: solicită lunar sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe seama bugetelor locale de la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Mures, face lunar deschidere sau retragere de credite bugetare la Trezoreria Reghin, elaborează toate documentele necesare efectuării platilor către diverși furnizori, elaborează documentele necesare efectuării platii pentru lucrările de investitii și anume: lista obiectivelor de investitii, lista cheltuielilor de investitii defalcate pe categorii, fundamentarea investitiei. Elaborează și întocmește statele de plata, recapitulatiile de la statele de plata pe capitole bugetare precum și toate documentele aferente statelor de plata în vederea efectuării viramentelor la bugetul de stat pentru toate obligațiile asiguraților și a angajatorului.

Art.34. Constată și stabilește taxele și impozitele locale datorate de P.F și P.J în conformitate cu prevederile legii și le prezintă consiliului local spre aprobare. Deschide, ține evidența și conduce rolurile unice în programul informatic pentru fiecare P.F și P.J, rol-uri în care se operează debitele restante, lista de suprasolviri, debitele curente, majorările de întârziere calculate pentru neplata la termen a impozitelor și taxelor și a altor venituri ale administrației publice locale și răspunde de actualizarea acestora de câte ori situația o impune. Ține evidența și descarcă în programul informatic debitele pe baza chitanțelor de plata și a extraselor, verifică periodic, dar cel puțin o dată pe lună stadiul încasării taxelor și impozitelor locale și raportează stadiul acestor încasări superiorilor ierarhici, verifică/confruntă lunar soldurile la veniturile conturilor de Trezorerie din contul de execuție a bugetului local cu centralizatorul încasărilor, actualizează periodic în funcție de modificările intervenite Rolurile, înregistrează debitele transmise de către terți, conform prevederilor legale și face comunicările de preluare a debitelor.

Inregistrează și înscrie mijloacele de transport în evidențele fiscale atât la persoane fizice cât și juridice și le debitează și radiază mijloacele de transport din evidențele fiscale pe baza certificatului de radiere, eliberează procese verbale pentru stabilirea taxei asupra mijloacelor de transport deținute de PF și PJ, întocmește borderouri debite pentru amenzi și emite confirmări de debite, întocmește periodic listele de plată cu impozite și taxe a contribuabililor și le înaintează casierului comunal pentru încasare, înscrie și ține evidența

zilnică a sumelor încasate în borderourile deșfășurătoare pe surse de venituri și respectiv pe subdiviziunile clasificăției bugetare în vederea depunerii sumelor încasate.

Art.35. Procedează la încasarea impozitelor și taxelor locale și stingerea creanțelor fiscale aplicând procedurile de executare silită a contribuabililor în caz de neplată și exercită operațiuni de urmărire a debitorilor restanțieri în conformitate cu prevederile O.G 92/2003 cu modificările și completările ulterioare, prin aplicarea procedurilor de executare silită.

Art.36. Asigură punerea în aplicare a dispozițiilor legale privind activitatea de administrație publică locală. Alte atribuții ale personalului din compartimentul financiar-contabil și administrație publică locală sunt cele prevăzute în fișa postului fiecărui funcționar.

CAPITOLUL 8

COMPARTIMENTUL PENTRU URBANISM

Art.37. Aplică legislația specifică în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, a Planului Urbanistic General a Regulamentului de urbanism și normativele în domeniu pe teritoriul UAT Beica de Jos, ține evidența și urmărește stadiul de elaborare și avizare a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului și urmărește respectarea regulamentului local de urbanism și a P.U.G.-ului precum și emite în baza documentațiilor de urbanism certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare conform competențelor.

Art.38. Alte atribuții ale personalului din compartimentul pentru urbanism sunt cele prevăzute în fișa postului fiecărui funcționar.

CAPITOLUL 9

COMPARTIMENTUL AGRICOL ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art.39. Asigură asistența tehnică de specialitate, ia măsuri și întocmește documentația necesară în scopul aplicării prevederilor Legii nr. 18/1991 cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 1/2000 cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 247/2005 cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 165/2013, întocmind și conducând evidența situației privind aplicarea legilor fondului funciar la nivelul comunei Beica de Jos, ia măsuri și întocmește documentația necesară în scopul aplicării legilor fondului funciar făcând parte din comisia locală de fond funciar, participând la punerea în posesie.

Art.40. - Răspunde de completarea, controlul, ținerea la zi și centralizarea datelor din Registrul Agricol în conformitate cu prevederile O.G nr. 1/1992 privind registrele agricole și

matricola în cele 6 localități ale comunei (Beica de Jos, Beica de Sus, Căcuciu, Șerbeni, Sînmihai de Pădure și Nadășa), actualizează și ține evidența registrului agricol în programul informatic, ia masuri care să asigure nedegradarea lor, distrugerea sau sustragerea acestora, precum și pentru furnizarea datelor din registru, cu respectarea prevederilor legale;

Actualizează și ține evidența registrului agricol și îndeplinește atribuții privind înregistrarea corespondenței, documentelor, solicitărilor și petițiilor și urmărește circuitul corespondenței precum și atribuții privind relația cu publicul.

Art.41. Alte atribuții ale personalului din compartimentul agricol și relații cu publicul sunt cele prevăzute în fișa postului fiecărui funcționar.

CAPITOLUL 10

COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.42. Obiectul compartimentului îl constituie acordarea de servicii sociale cu caracter primar și specializate menite să asigure prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale situațiilor de risc din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie ce pot genera marginalizarea sau excluderea socială, efectuarea de anchete sociale precum și atribuții privind aplicarea legilor asistenței sociale. Primește și înregistrează cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept, primește cererile și propune pe bază de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă, primește cererile și întocmește documentația necesară pentru persoanele care solicita indemnizația pentru creșterea copilului până la 2 ani și le depune la AJPIS Mureș, primește și înregistrează cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei, înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal, întocmește anchete sociale în vederea acordării/neacordării ajutorului social, în termen legal, stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia, urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin, calculează și modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social, efectuează periodic și de câte ori este nevoie noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social. Atribuții privind acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne

beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat și a ajutorului de încălzire pentru familiile altele decât cele beneficiare de ajutor social.

Art.43. Alte atribuții ale personalului din compartimentul asistență socială sunt cele prevăzute în fișa postului fiecărui funcționar.

CAPITOLUL 11

COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ ȘI RESURSE UMANE

Art.44. Îndeplinește atribuții privind activitatea pe linie de stare civilă, atribuții privind înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă în registrele de naștere, căsătorie și deces și eliberarea certificatelor de stare civilă, înregistrarea actelor de stare civilă ale cetățenilor români încheiate în străinătate, înscrierea mențiunilor în registrele de stare civilă, înscrierea recunoașterii sau stabilirii filiației, înscrierea adopției, a anulării sau a desfacerii adopției, înscrierea divorțului, anulării ori a încetării căsătoriei, înscrierea schimbării numelui de familie și/sau a prenumelui pe cale administrativă, înscrierea mențiunilor privind înregistrarea numelui/prenumelui cu ortografierea limbii materne, înscrierea mențiunilor de schimbare a numelui și/sau prenumelui intervenite în străinătate, înscrierea mențiunilor privind acordarea sau renunțarea la cetățenia română, reconstituirea și întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă, atribuții privind anularea, modificarea, completarea sau rectificarea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora, atribuții privind păstrarea, atribuirea, înscrierea și gestionarea CNP-ului, eliberarea certificatelor de stare civilă (naștere, căsătorie, deces) la cererea persoanelor îndreptățite.

Atribuții privind operarea în registrul electoral, radiază persoanele decedate și cele interzise, operează generarea pachetelor electorale, etc.

Art.45. Asigură recrutarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante atât pentru funcționari publici cât și pentru personalul contractual, asigură evidența funcțiilor și funcționarilor publici, întocmeste organigrama unității la propunerea primarului, întocmeste statele de funcții conform organigramei și le supune aprobării Consiliului Local și le actualizează ori de câte ori se fac modificări de personal, etc.

Art.46. Alte atribuții ale personalului din compartimentul stare civilă și resurse umane sunt cele prevăzute în fișa postului fiecărui funcționar.

CAPITOLUL 12

CABINETUL PRIMARULUI

Art.47. Consilierul personal al primarului îndeplinește atribuții privind consilierea acestuia pentru buna desfășurare a activității privind demnitatea publică, urmărește perfecționarea cunoștințelor profesionale și dezvoltarea abilităților specifice în vederea respectării deontologiei profesionale a acestuia, reprezintă primarul când este delegat de către acesta la acțiuni sau activități la care acesta nu poate participa, cercetează și soluționează unele probleme preluate de la audiențe sau din corespondența adresată primarului, preia din mass-media sesizări sau aspecte critice referitoare la desfășurarea activității, colaborează cu toate compartimentele și este subordonat direct primarului.

Art.48. Alte atribuții ale personalului din cabinetul primarului sunt cele prevăzute în fișa postului.

CAPITOLUL 13

COMPARTIMENTUL CULTURĂ ȘI ADMINISTRATIV

Art.49. Inițiază, organizează sau participă la realizarea unor programe de informare, de cercetare și cu caracter bibliografic, de valorificare a tradițiilor culturale, de animație culturală, de promovare a creației științifice, tehnice și cultural artistice, bibliotecă, biblionet, etc.

Art.50. Atribuții pe plan administrativ la nivelul instituției precum și la nivelul UAT, asigură unele servicii pentru cetățenii comunei precum și atribuții administrative la nivelul instituției.

Art.51. Atribuții privind efectuarea de transport elevi și persoane și prestarea activității de coordonator transport, pentru activitatea de transport persoane.

Art.52. Alte atribuții ale personalului din compartimentul cultură și administrativ sunt cele prevăzute în fișa postului fiecărui angajat.

CAPITOLUL 14

COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE, MANAGEMENT PROIECTE

Art.53. Întocmește programul anual de achizitii publice pe baza propunerilor facute de către primar. Asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea

procedurilor de achizitii publice conform legislatiei in vigoare. Participă la încheierea contractelor de achizitie publică. Urmărește respectarea contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectarii valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor. Ține evidenta contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activitati. Urmărește executarea contractelor de achizitii și informează șefii ierarhici ori de cate câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.

Colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primariei la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice.

Art.54. Alte atribuții ale personalului din compartimentul achiziții publice, management proiecte sunt cele prevăzute în fișa postului fiecărui angajat.

CAPITOLUL 15

COMPARTIMENTUL POLIȚIE LOCALĂ, ORDINE ȘI LINIȘTE PUBLICĂ

Art.55. Îndeplinește atribuții privind menținerea ordini și liniștii publice în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii. Asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de lege în domeniul circulației pe drumurile publice. Efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu. Acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale. Controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale.

Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale.

Art.56. Alte atribuții ale personalului din compartimentul poliție locală, ordine și liniște publică sunt cele prevăzute în fișa postului fiecărui angajat.

CAPITOLUL 16

FUNCȚIA PUBLICĂ, FUNCȚIONARII PUBLICI ȘI PERSONALUL CONTRACTUAL DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BEICA DE JOS

Art.57. Principiile care stau la baza exercitării funcției publice sunt următoarele:

- Legalitate, imparțialitate și obiectivitate
- Transparența în luarea deciziilor
- Eficiență și eficacitate
- Responsabilitatea funcționarului public, în conformitate cu dispozițiile legale
- Orientarea funcționarului public către cetățean
- Stabilitate în exercitarea funcției publice
- Subordonare ierarhică

Funcționarii publici au următoarele îndatoriri exprese, distincte de cele prevăzute pentru funcția specifică a fiecărui funcționar:

- ◆ au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practica, în scopul realizării competențelor instituției publice;
- ◆ au obligația de a avea un comportament profesional, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice;
- ◆ au obligația că prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- ◆ trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute;
- ◆ au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- ◆ le este interzis să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- ◆ este interzis să facă aprecieri neautorizate în legătura cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea publică în care își desfășoară activitatea are calitate de parte;

- ◆ este interzis să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- ◆ este interzis să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției publice ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- ◆ dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea;

În exercitarea funcției publice, funcționarii din aparatul de specialitate al primarului comunei Beica de Jos trebuie să aibă un comportament profesional și o conduită atât în interiorul cât și în afara instituției și să adopte următoarele principii:

- ◆ în relațiile cu personalul din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună – credință, corectitudine și amabilitate;
- ◆ funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin :
- ◆ eliminarea oricăror forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;
- ◆ În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.
- ◆ funcționarilor publici le este interzisă îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.;
- ◆ funcționarii publici cu funcție de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun sau aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;

- ◆ se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute de art. 3 din Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
- ◆ este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.
- ◆ prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
- ◆ funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri;
- ◆ funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ – teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;
- ◆ funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute;
- ◆ funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

Personalul contractual are următoarele obligații:

- ◆ au obligația de a respecta programul de lucru și de a-și desfășura activitatea în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- ◆ au obligația ca prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- ◆ trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorate naturii funcțiilor deținute;

- ◆ au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- ◆ le este interzis să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legatură cu activitatea instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- ◆ este interzis să facă aprecieri în legatură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea publică în care își desfășoară activitatea are calitate de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- ◆ este interzis să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- ◆ este interzis să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției publice ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- ◆ le este interzisă dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor cu care intră în contact și care conțin asemenea informații;
- ◆ în exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice;
- ◆ angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună – credință, corectitudine și amabilitate;
- ◆ personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

CAPITOLUL 15

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.58.Documentele emise de Primăria comunei Beica de Jos vor conține: antet, funcția, număr de înregistrare, numele și prenumele primarului, secretarului și celui care îl întocmește și semnătura acestora, după caz.

Art.59. Programul de lucru al Primăriei Comunei Beica de Jos este următorul:

- ◆ Luni – vineri între orele 7,00 – 15,00.
- ◆ Programul de lucru cu publicul este zilnic între orele 8,00 – 10,00 și 12,30 – 15,00.
- ◆ Programul de audiențe este următorul:
 - Primar - marți între orele 10,00 - 13.00
 - Viceprimar - miercuri între orele 10,00 - 13,00
 - Secretar - Joi între orele 10,00 - 13,00.

Art.60. Funcționarii din aparatul de specialitate al primarului comunei Beica de Jos vor avea disponibilitate la program prelungit la solicitarea conducerii instituției, pentru care se vor acorda zile libere sau plata orelor suplimentare efectuate dacă legislația în vigoare o permite.

Art.61. Funcționarii trebuie să își asume administrația și soluțiile din cadrul instituției în care lucrează.

Art.62. Fiecare salariat din cadrul Primăriei comunei Beica de Jos își desfășoară activitatea conform prezentului regulament, fișei postului, dispozițiilor Primarului, îndeplinește orice alte sarcini dispuse scris sau verbal de conducerea Primăriei comunei Beica de Jos, de asemenea, execută hotărârile Consiliului Local Beica de Jos ce le-au fost date spre ducere la îndeplinire.

Art.63. Competența teritorială a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Beica de Jos este comuna Beica de Jos.

Art.64. Compartimentele din cadrul Primăriei comunei Beica de Jos vor colabora, conlucra cu comisiile de specialitate ale Consiliului Local Beica de Jos, în funcție de domeniul de activitate acordând acestora consultanță de specialitate.

Art.65. Orice încălcare a atribuțiilor, obligațiilor și îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară în condițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, ori Codului Muncii în funcție de categoria salariatului: funcționar public sau personal contractual. Analizarea faptelor de indisciplină se va face în cadrul comisiei de disciplină.

Art.66. Toții salariații instituției vor avea o ținută decentă și îngrijită în timpul programului de lucru.

Art.67. Toți salariații aparatului de lucru a Primăriei comunei Beica de Jos vor respecta ierarhia, conform prezentului regulament, organigramei și fișei postului.

Corespondența care intră în primărie din partea altor instituții, persoane fizice sau juridice, va parcurge în mod obligatoriu traseul: Registratură - Primar - Compartimentul în cauză.

Art.68. Prezentul regulament se va fi adus la cunoștință tuturor angajaților instituției.

Art.69. Prezentul Regulament va fi reactualizat ori de câte ori se va impune prin hotărâre a consiliului local.

PRIMAR - Moldovan Maria _____

VICEPRIMAR - Fabian Laszlo _____

SECRETAR - Pop Silvestru-Vasile _____

Cerăceanu Gyongyi Iudid _____

Pop Maria-Szerenyke _____

Moldovan Roxana-Cosmina _____

Ilieș Aurelia _____

Suciu Lenuța _____

Grama Iuliu-Dorin _____

Moldovan Maria-Andrea _____

Suciu Traian _____

Bucin Sorina-Mariana _____

Pușcaș Cristian _____

Hagymas Alexandru _____

Grama Ioan-Alexandru _____

Ilieș Victor _____

Drăgoi Ioan _____

Coasta Liviu-Viorel _____