

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL PRIMĂRIEI COMUNEI
BEICA DE JOS

CAPITOLUL 1
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Scopul administrației este realizarea interesului public general.

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.

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 BEICA DE JOS

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

- ◆ **Primar**
- ◆ **Viceprimar**
- ◆ **Secretarul comunei Beica de Jos**
- ◆ **Audit intern**
- ◆ **Compartimentul asistență socială**
- ◆ **Compartimentul financiar-contabil**
- ◆ **Compartiment pentru urbanism**
- ◆ **Compartimentul agricol și relații cu publicul**
- ◆ **Compartimentul stare civilă și resurse umane**
- ◆ **Compartimentul pentru cultura și administrativ**

CAPITOLUL 3

PRIMARUL ȘI VICEPRIMARUL

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 Constitutivei, 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, 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.

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. Este șeful S.V.S.U la nivelul comunei Beica de Jos și îndeplinește alte atribuții în conformitate cu funcția deținută

CAPITOLUL 4 SECRETARUL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE

Art. 28. Secretarul are calitatea de funcționar 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 și legi speciale

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. Coordonează activitățile cu caracter juridic din cadrul aparatului de specialitate, compartimentul de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială și a altor servicii ale aparatului de specialitate al primarului conform organigramei

CAPITOLUL 5 COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art. 32. 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.

Art. 33. Alte atribuții ale personalului din compartimentul de asistență socială și autoritate tutelară sunt cele prevăzute în fișa postului fiecărui funcționar

CAPITOLUL 6

COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL

Art. 34. 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, altele

Art. 35. 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

Art. 36. Alte atribuții ale personalului din compartimentul financiar-contabil sunt cele prevăzute în fișa postului fiecărui funcționar

CAPITOLUL 7

COMPARTIMENTUL PENTRU URBANISM

Art. 37. 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

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

CAPITOLUL 8

COMPARTIMENTUL AGRICOL ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 39. Asigură asistență tehnică de specialitate pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 18/1991, 247/2005 și a Legii nr. 1/2000, întocmind și conducând evidența situației de fond funciar la nivelul comunei Beica de Jos, ia măsuri și întocmește documentația necesară în scopul aplicării legii nr. 247/2005 privind reforma în domeniul proprietății și face parte din comisia locală de fond funciar, participând la punerea în posesie

Art. 40. Actualizează și ține evidența registrului agricol

Art. 41. Alte atribuții ale personalului din compartimentul agricol și fond funciar sunt cele prevăzute în fișa postului fiecărui funcționar

CAPITOLUL 9

COMPARTIMENTUL CULTURĂ ȘI ADMINISTRATIV

Art. 42. 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

Art. 43. Îndeplinește atribuții pe plan administrativ la nivelul instituției precum și alte atribuții prevăzute în fișa postului fiecărui angajat

Art. 44. Efectuarea de transport persoane

Art. 45. Prestarea activității de coordonator transport, pentru activitatea de transport persoane

CAPITOLUL 10 COMPARTIMENTUL AUDIT

Art. 46. Prestarea activității de audit .

CAPITOLUL 11 COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ ȘI RESURSE UMANE

Art. 47. Prestarea activității de stare civilă și resurse umane.

CAPITOLUL 12 FUNCTIA PUBLICĂ, FUNCȚIONARIII PUBLICI ȘI PERSONALUL CONTRACTUAL DIN APARATUL PROPRIU AL PRIMĂRIEI COMUNEI BEICA DE JOS

Art. 48. 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 practică, 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 propriu al primăriei 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 fundamental 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 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 în legătură 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 dezvaluire 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 13

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 49. Documentele emise de Primăria comunei Beica de Jos vor conține : antet, număr de înregistrare, numele și prenumele Primarului, Secretarului și celui care îl întocmește și semnătura acestora

Art. 50. 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.

Art. 51. Funcționarii din aparatul propriu al primăriei 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

Art. 52. Funcționarii trebuie să își asume administrația și soluțiile din cadrul instituției în care lucrează.

Art. 53. 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 aducere la îndeplinire

Art. 54. Competența teritorială a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Beica de Jos este comuna Beica de Jos.

Art. 55. Compartimentele și birourile 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.

Art. 56. Funcționarii publici în domeniile lor de activitate răspund de elaborarea corectă a proiectelor de dispoziții și a rapoartelor de specialitate în condițiile Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Art. 57. Toți salariații instituției vor avea o ținută decentă și îngrijită în timpul programului de lucru.

Art. 58. Toți salariații aparatului de lucru a Primăriei comunei Beica de Jos vor respecta ierarhia, conform prezentului regulament, organigramei și fișei postului.

Art. 59. 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.

PRIMAR,
Moldovan Maria