



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA BEICA DE JOS
-CONSLIUL LOCAL-
BEICA DE JOS, nr. 215, CIF 4565253
E-mail: beica@cjmures.ro, Tel./ Fax. 0265-719612

HOTĂRÂREA NR. 48

din 21.09.2023

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Beica de Jos, județul Mureș

Consiliul Local al comunei Beica de Jos, județul Mureș, întrunit în ședință ordinară din data de 21.09.2023;

Având în vedere:

- referatul de aprobare al Proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Beica de Jos, județul Mureș, înregistrat sub nr. 3677/18.07.2023;
- raportul de specialitate înregistrat sub nr. 4650/18.09.2023;
- avizul comisiilor de specialitate ale Consiliului local;
- prevederile art. 129 alin. (2) litera a), alin. (3) litera c) și Partea VI din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare și prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul:

- prevederilor art. 129 alin. (1), art. 139 alin. (1) și ale art. 196 alin. (1) litera a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

h o t ā r ă ş t e :

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Beica de Jos, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Începând cu data adoptării prezentei, orice altă hotărâre contrară își încetează aplicabilitatea.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică: Instituției Prefectului-Județul Mureș, Primarului comunei Beica de Jos, compartimentelor și întregului personal din aparatul de specialitate al primarului comunei Beica de Jos, se afișează și se aduce la cunoștință publică prin publicare în Monitorul Oficial Local pe pagina de Internet la adresa www.beica.ro.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Tropotei Florin

Contrasemnează Secretar General,

Pop Silvestru-Vasile



Prezenta hotărâre a fost adoptată cu 10 voturi „pentru” din cei 10 consilieri prezenți.

Nr. consilieri în funcție: 11.

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AI APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI BEICA DE JOS, JUDEȚUL MUREŞ**

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 legiuitoroare.

Administrația publică în unitățile administrativ teritoriale se organizează în temeiul principiilor legalității, egalității, transparenței, proporționalității, autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, satisfacerii interesului public, imparțialității, continuității adaptabilității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local.

Regulamentul de organizare și funcționare reprezintă consacrarea normativă a opțiunilor angajatorului în ceea ce privește structura organizațională a instituției, organograma și relația dintre posturi. Regulamentul de organizare și funcționare reprezintă expresia personalității juridice a angajatorului. Potrivit art. 187 din noul Cod civil – Legea 287/2009, republicată: „*Orice persoana juridica trebuie să aibă o organizare de sine statatoare și un patrimoniu propriu, afectat realizării unui anumit scop licit și moral, în acord cu interesul general*”. Așadar, organizarea reprezintă una dintre condițiile fundamentale ale identității unei persoane juridice. Or, aceasta organizare este stabilită tocmai prin Regulamentul de organizare și funcționare.

Angajatorul dispune de așa-numita prerogativă managerială care îi permite organizarea activității, stabilirea posturilor și determinarea relațiilor dintre acestea. Odată cu puterea de decizie, acesta are și responsabilitatea deciziilor sale, oricare dintre acestea putând fi contestată în instanță, în cazul în care încalcă o prevedere legală. Regulamentul de organizare și funcționare este unul dintre actele juridice, unilaterale ale angajatorului care îi dă dreptul de a stabili organizarea și funcționarea instituției.

Regulamentul de organizare și funcționare urmărește descrierea rolului, funcțiilor, atribuțiilor și domeniilor de activitate ale aparatului de specialitate al primarului precum și a structurilor organizatorice ale acestuia. Legislația pe care se bazează întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare este cuprinsă în Constituția României, Codul Administrativ, Codul Muncii și alte prevederi legislative, care aduc în sarcina administrației publice locale atribuții.

Administrația publică locală din unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute la partea I titlul III al Codului Administrativ și al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru

ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum și a următoarelor principii specifice:

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

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) Comuna Beica de Jos este unitatea administrativ-teritorială de bază care cuprinde populația rurală unită prin comunitate de interes și tradiții, alcătuită din unul sau mai multe sate, în funcție de condițiile economice, social-culturale, geografice și demografice. Prin organizarea comunei se asigură dezvoltarea economică, social-culturală și gospodărească a localităților rurale.

(2) Primăria comunei Beica de Jos este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, consilierul primarului și aparatul de specialitate al primarului.

Art.2. Sediul Primăriei este situat în satul Beica de Jos, nr. 215, comuna Beica de Jos, județul Mureș, CP 547110, tel. 0265719700, fax 0265719612, e-mail: beica@cjmures.ro.

Art.3. **Primarul** comunei Beica de Jos 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 ministrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii, are în subordine un aparat de specialitate, conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local, 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 oricărora proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori și 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.

Art.4. Atribuțiile primarului sunt prevăzute în Codul administrativ, aprobat prin OUG 57/2019 și sunt cuprinse la articolele 155-157. Suspendarea și închiderea mandatului primarului sunt prevăzute în Codul administrativ, aprobat prin OUG 57/2019 și sunt cuprinse la articolele 159-163.

Art.5. (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 închide sau închide calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, închide de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

Art.6. (1) Fiecare unitate administrativ-teritorială are un **secretar general**, funcție publică specifică, salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

(2) Secretarul general al comunei nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul.

(3) Secretarul general al comunei nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

(4) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general al comunei se fac în conformitate cu prevederile părții a VI-a, titlul II din Codul Administrativ, aprobat prin OUG 57/2019 cu excepția celor numiți în condițiile art. 147 alin. (5) și art. 186 alin. (5), suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale acestora se fac de către prefect, cu respectarea prevederilor părții a VI-a, titlul II.

Art.7. (1) Atribuțiile secretarului general al comunei sunt cele prevăzute de art. 243 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, completate prin fișa postului și cu alte atribuții pentru stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora, fiind coordonator direct al compartimentelor prevăzute în Organograma aparatului de specialitate al primarului comunei Beica de Jos, județul Mureș.

(2) Alte atribuții:

- atribuții pe linie de stare civilă;
- întocmește documente legate de angajări, contracte de muncă, pensionări, modificări de contracte sau raporturi de serviciu;
- atrubuții privind organigrama și statele de funcții și actualizează statele de funcții ori de câte ori se fac modificări de personal, etc, în lipsa persoanei care îndeplinește aceste atribuții;
- atribuții privind eliberarea de acorduri de principiu și avize de funcționare pentru toți agenții economici indiferent de forma de organizare;
- confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale ce se eliberează din arhiva instituției;
- îndeplinește funcția de secretar al comisiei de fond funciar, conform legilor fondului funciar;
- îndeplinește în parte atribuții privind protecția civilă, conform legislației și face – face parte din Comitetul Local pentru Situații de Urgență, îndeplinind atribuțiile prevăzute în Regulamentul privind funcționarea, atribuțiile și dotarea Comitetul Local pentru Situații de Urgență;
- ține evidența dispozițiilor emise de către primar;
- ține evidența hotărârilor adoptate de către consiliul local;
- 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 succesorale 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;
- ține evidența pașilor și a terenurilor concesionate sau închiriate;
- îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege privind liberul acces la informații de interes public și privind transparența decizională în administrația publică;
- alte atribuții.

Art.8. Personalul compartimentelor colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal și de calitate a atribuțiilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini primite din partea conducătorilor institutiei (respectiv primar, viceprimar, secretar general).

Art.9. (1) **Aparatul de specialitate** al Primarului comunei Beica de Jos este structurat pe compartimente și potrivit Organigramei și statului de funcții, asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin Primăriei comunei Beica de Jos, ca organ al administrației publice locale. Personalul din aparatul de specialitate al primarului răspunde de executarea lucrarilor potrivit atribuțiilor stabilite în fișa postului și în prezentul regulament, asigură aducerea la îndeplinire a actelor cu caracter normativ și a actelor adoptate la nivel local.

(2) Compartimentele de lucru în intesul prezentului regulament sunt compartimentele independente, aflate în subordinea Primarului, viceprimarului și secretarului general.

(3) Resursele umane sunt constituite din funcționari publici și personal contractual cu contract individual de muncă, salariați din bugetul comunei Beica de Jos.

(4) Resursele materiale sunt constituite din patrimoniul comunei Beica de Jos, județul Mureș, destinat pentru asigurarea funcționării locale.

Art.10. (1) Aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament și în baza prevederilor legale.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Beica de Jos se aplică tuturor salariaților instituției și are ca scop asigurarea exercitării la nivel optim a atribuțiilor ce revin autorității administrației publice locale.

Art.11. Pentru simplificarea exprimării, în cuprinsul textului prezentului Regulament de organizare și funcționare, se folosește în continuare următoarea terminologie:

- a) CL –Consiliul local al comunei Beica de Jos;
- b) Primarul - Primarul comunei Beica de Jos;
- c) Viceprimarul -Viceprimarul comunei Beica de Jos;
- d) Secretar general- Secretarul general al comunei Beica de Jos;
- e) ROF- Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Beica de Jos;
- f) FP- Functionar public în aparatul de specialitate al Primarului comunei Beica de Jos;
- g) FC- Personal contractual în aparatul de specialitate al Primarului comunei Beica de Jos;

Art.12. Funcționarul public este persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică și prin întreaga lor activitate, funcționarii publici acționează în condiții de obiectivitate, profesionalism,

legalitate și imparțialitate pentru îndeplinirea de către autoritățile și instituțiile publice a atribuțiilor prevăzute de lege.

Art.13. Principiile care stau la baza exercitării funcției publice sunt: principiul legalității, principiul competenței, principiul performanței, principiul eficienței și eficacității, principiul imparțialității și obiectivității, principiul transparentei, principiul responsabilității, în conformitate cu prevederile legale, principiul orientării către cetățean, principiul stabilității în exercitarea funcției publice, principiul bunei-credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce, principiul subordonării ierarhice.

Art.14. (1) **Personalul contractual** este încadrat în temeiul unui contract individual de muncă, completat cu prevederile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu alte legi speciale care reglementează regimul aplicabil anumitor categorii de personal și are rol de realizare a activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică și de a sprijini pe demnitarul sau alesul local la cabinetul căruia este încadrat, în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care îi sunt stabilite prin Constituție sau prin alte acte normative.

(2) Scopul și atribuțiile fiecărui tip de funcții ocupate de personalul contractual se stabilesc în raport cu categoria din care face parte după cum urmează:

a) pentru funcțiile exercitate în executarea unui contract individual de muncă, prin fișa postului;

(3) Personalul contractual poate ocupa următoarele categorii de funcții:

a) funcții de conducere;

b) funcții de execuție;

c) funcții ocupate în cadrul cabinetelor demnitarilor și aleșilor locali.

Art.15. Regulamentul are la baza următoarele principii:

a) legalității: organizarea și funcționarea comportamentelor din aparatul de specialitate al Primarului trebuie reglementată potrivit legislației în vigoare;

b) celerității și eficienței: acțiunile administrative trebuie supuse rezolvării în momentul oportun, fără tergiversări, iar cei care au atribuția de rezolvare a acțiunii trebuie să fie capabili să rezolve efectiv;

c) asigurarea continuității serviciului public – serviciile trebuie să funcționeze conform unor programe de lucru adaptate cerințelor continuității vietii sociale, pe întregă durată a anului, fără perioade de întreruperi;

d) conducerii ierarhice: șeful are dreptul și responsabilitatea de a dispune corelativ cu obligația subordonatului de a executa dispozițiile primite, sub rezerva legalității lor;

e) responsabilitatea personală a functionarului public, indiferent de nivelul funcției - este direct răspunzător pentru modul de îndeplinire a îndatoririlor sale de serviciu;

f) asigurarea atitudinii participative a personalului: modul de organizare a activitatii și comportamentul factorilor de conducere trebuie să induca funcționarilor sentimentul importanței lor, pe cel al utilității muncii pe care o presteaza și să le stimuleze participarea responsabilă la rezolvarea problemelor cu care se confruntă instituția;

g) ameliorarii continue a calitatii serviciului public: analiza permanentă a activității desfășurate, în vederea determinării deficiențelor și a cauzelor, iar apoi luarea măsurilor pentru înlăturarea acestora;

h) promptitudinii reacției la solicitările noi: urmărirea continuă a aparitiei unor noi cerințe de acțiune administrativă, organizarea și desfășurarea promptă a acestora;

i) evitării subrogării de competență: superiorul ierarhic nu se va substitui în acțiune subordonatului, decat în caz de gravă deficiență;

j) suplinitori de serviciu în caz de necesitate: funcționarii din cadrul unui compartiment funcțional trebuie să fie capabili să preia activitatea colegilor indisponibili.

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND COMPETENȚELE ȘI ATRIBUȚIILE

Art.16. Competența - ansamblul atribuțiilor stabilite de lege, care conferă funcționarilor drepturi și obligații de a desfășura, în regim de putere publică și sub propria responsabilitate, o activitate de natură administrativă.

(1) Competența este de două feluri:

- a) Competența profesională;
- b) Competența de serviciu;

(2) Competența profesională reprezintă totalitatea cunoștințelor, abilităților și deprinderilor necesare pentru exercitarea unei funcții în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Beica de Jos. Împreună cu calitățile psihofizice, competența constituie criteriu de încadrare și promovare a funcționarilor în aparatul de specialitate.

(3) Competența de serviciu, denumită în continuare "atribuție de serviciu" este abilitatea și totodată obligația ce revine unui funcționar, de a realiza o anumită acțiune (activitate) precisă stabilită. Atribuția de serviciu constituie o parte a activității organizate ce se desfășoară pentru realizarea atribuțiilor în cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art.17. (1) Stabilirea atribuțiilor de serviciu este operațiunea prin care se precizează, în mod clar și neechivoc, acțiunea ce trebuie realizată precum și compartimentul funcțional, respectiv persoana care are dreptul și obligația de a realiza acțiunea respectivă.

(2) Stabilirea atribuțiilor de serviciu se face cu respectarea echilibrului între exigențele acțiunii și resursele alocate, avându-se în vedere, pe cât posibil, o încărcătură de muncă uniformă pe compartimente și pe funcționari.

(3) Se interzice oricărui compartiment și oricărui funcționar desfășurarea oricărei activități care nu intră în sfera atribuțiilor de serviciu, cu excepția celor de analiză și concepție care au în vedere buna funcționare a instituției și a celor de suplinire în serviciu.

Art.18. (1) Atribuțiile Primarului sunt cele stabilite de lege sau potrivit legii.

(2) Atribuțiile viceprimarului se stabilesc prin dispoziția Primarului.

(3) Atribuțiile secretarului general sunt cele stabilite de lege sau potrivit legii.

Art.19. (1) Atribuțiile de serviciu ale Compartimentelor se stabilesc prin prezentul regulament în capitolul referitor la organizarea aparatului de specialitate al Primarului.

(2) Atribuțiile de serviciu ale oricărui compartiment pot și trebui să fie modificate prin dispoziția Primarului ori de câte ori este necesar, ori situația o impune. Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții publice către același funcționar public. Funcționarul public care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției publice pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.

Art.20. (1) Atribuțiile de serviciu ale funcționarilor cu funcții de execuție din compartimentele aparatului de specialitate al primarului, se stabilesc în condițiile prezentului Regulament și prin fișa postului care trebuie să fie clară, concisă, explicită și lipsită de echivoc.

(2) Fișa postului se întocmeste în trei exemplare. Ea se aprobă de primar, se contrasemnează și se semnează de funcționarul la care se referă. Un exemplar se înmanează funcționarului în cauză, un exemplar se pastrează de cel care a întocmit-o și un exemplar se predă celui care gestionează dosarele de personal pentru a o conexa la dosarul de personal.

(3) Orice funcționar nemulțumit de fișa postului, poate sesiza oricând Primarul. La primirea sesizării, Primarul numește o comisie care va verifica cele sesizate și va propune, în termen de 10 zile, modul de solutionare. Din comisie nu poate face parte cel care a întocmit-o și nici cel care a făcut sesizarea însă aceștia trebuie audiați. Pe baza propunerii comisiei, Primarul soluționează sesizarea prin dispozitie, care este definitivă.

(4) Fișa postului se poate modifica ori de câte ori este necesar, după aceeași procedură ca și în cazul întocmirii inițiale.

CAPITOLUL III

REGLEMENTAREA RELAȚIILOR DE SERVICIU

1. ASPECTE GENERALE

Art.21. Organizarea compartimentelor aparatului de specialitate al primarului cuprinde:

- a) Organizarea aparatului de specialitate al primarului
- b) Atribuțiile compartimentelor funcționale.

Art.22. (1) Organograma aparatului de specialitate al primarului este reprezentarea grafică prin care se exprimă modul de structurare a resurselor umane pe compartimente funcționale și principalele relații ierarhice.

(2) Denumirea compartimentelor funcționale trebuie să reflecte sintetic principalele atribuții pe care le exercită și trebuie să aibă corespondent în Statul de funcții.

(3) În cadrul organigramei, funcțiile de conducere și compartimentele sunt reprezentate prin dreptunghiuri în care se înscrie denumirea serviciului, biroului, respectiv a compartimentului. În partea stangă sau dreaptă a dreptunghiului, care reprezintă un compartiment, se înscrie numărul total de personal, numărul funcțiilor de execuție, numărul funcțiilor ocupate și a celor vacante. Liniile care unesc dreptunghiurile reprezintă relațiile de subordonare.

Art. 23. Pe baza organigramei se întocmește Statul de funcții, care este tabelul ce cuprinde funcția, clasa și gradul profesional, condițiile de studii pentru toate posturile din cadrul aparatului propriu, grupate pe compartimente funcționale.

Art. 24. (1) Relațiile de serviciu (funcționale) sunt de trei tipuri: ierarhice, de colaborare, colegiale;

(2) RELAȚIILE IERARHICE – sunt relații ce se stabilesc, în timpul serviciului între orice persoană cu funcție de execuție mai întâi cu șeful direct, iar în continuare cu primarul.

(3) RELAȚIILE DE COLABORARE – sunt relații ce se stabilesc între funcționari pentru realizarea prin aport comun, a unui anumit obiectiv. Aceste relații se stabilesc între funcționarii același compartiment funcțional, între factori de conducere sau între membri echipelor create pentru realizarea unui anumit obiectiv. Colaborarea presupune schimbul liber de opinii și existența unui coordonator, cu o competență reală recunoscută și capabil să integreze eforturile celor ce colaborează în vederea atingerii obiectivului. Relațiile de colaborare trebuie să existe la toate nivelele, pentru a se crea mediul propice schimbului liber de idei, de a propune soluții la diverse probleme, care nu pot fi finalizate în alt mod.

(4) RELAȚIILE COLEGIALE – sunt toate relațiile neformale de colaborare între funcționarii autorității locale, care se stabilesc pe timpul serviciului. Se va menține o atmosferă de lucru armonioasă, bazată pe respect, pe diplomația de a lucra cu omul, pe încredere și pe responsabilitatea funcției deținute. Aceste relații trebuie să respecte două condiții: să nu dăuneze serviciului, să nu contravină prezentului regulament.

Art.25. Titularii drepturilor și obligațiilor de putere ierarhică sunt: primarul, viceprimarul și secretarul general al comunei. Pentru compartimentele, birourile funcționale pe care le coordonează sau pentru serviciile înființate, are putere ierarhică șeful de birou sau de serviciu.

Art.26. Șeful de birou are autoritate deplină asupra funcționarilor direct subordonați și răspunde pentru realizarea tuturor atribuțiilor ce revin biroului pe care îl conduce. Această raspundere, nu exclude răspunderea directă a funcționarilor din subordine.

Art.27. (1) Inegalitatea ierarhică nu afectează în nici un fel egalitatea deplină a funcționarilor, sub aspectul drepturilor și îndatoririlor cetățenești.

(2) În raporturile de serviciu dintre funcționarii de rang superior și cei de rang inferior, precum și în raporturile dintre funcționarii de același rang, fiecare trebuie să respecte demnitatea celuilalt.

(3) În raporturile de serviciu se folosește, de regulă, prenumele de reverență. În caz contrar, funcționarul de rang inferior este îndreptățit să folosească în relațiile cu funcționarul de rang superior același mod de adresare pe care îl folosește acesta sau să pretindă folosirea de reverență.

(4) În relațiile de serviciu sunt interzise cu desăvârșire manifestările emoționale de genul tipetelor, insultelor sau injuriilor indiferent de situație și de nivelul funcționarilor, prin orice mijloace.

(5) Orice funcționar lezat prin încălcarea acestor reguli se poate adresa oricărui factor de conducere sau, după caz, organelor de stat competente. Dacă sesizarea a fost adresată unui factor de conducere din instituție, acesta este obligat să-i dea curs, și se vor lua măsuri corespunzatoare cu privire la vinovat, măsuri care, în funcție de gravitatea situației, pot merge de la obligarea la scuze publice, până la aplicarea celor mai drastice sancțiuni disciplinare prin sesizarea comisiei de disciplină, în caz de atitudine recalcitrantă sau recidivă.

Art.28. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite se pot organiza prin dispoziția Primarului "echipe de lucru pluridisciplinare" alcătuite din specialiști din orice compartiment care ființează până la rezolvarea problemei pentru care au fost create. Atribuțiile, modul de lucru al acestor echipe și resursele de care dispun se stabilesc prin dispoziția de înființare.

Art.29. (1) Înlocuirea Primarului, în caz de absență cu viceprimarul, se face prin dispoziție în care se vor prevedea și care anume atribuții ale sale vor fi delegate, precum și termenul acestora.

(2) Înlocuirea secretarului general în caz de absență, se face de către un funcționar având competență necesară, prin dispozitia primarului.

(3) Înlocuirea personalului de execuție în caz de absență, concediu medical, concediu de odihnă, și.a. se face de către funcționarul desemnat de seful ierarhic superior.

2. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BEICA DE JOS

Art.30. Strucura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului:

DEMNITARI: PRIMAR

VICEPRIMAR

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI - funcție publică de conducere specifică

I.FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE :

1. COMPARTIMENTUL AUDIT - 1 funcție publică de execuție

2. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE, BUGET - 1 funcție publică de execuție
3. COMPARTIMENTUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE, CASIERIE ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ - 3 funcții publice de execuție
4. COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ ȘI RESURSE UMANE - 1 funcție publică de execuție
5. COMPARTIMENTUL AGRICOL, CADASTRU, TOPOMETRIE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL- 2 funcții publice de execuție
6. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ - 1 funcție publică de execuție
7. COMPARTIMENTUL PENTRU URBANISM -1 funcție publică de execuție
8. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE, MANAGEMENT PROIECTE - 1 funcție publică de execuție
9. COMPARTIMENTUL JURIDIC ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV - 1 funcție publică de execuție
10. COMPARTIMENTUL POLIȚIE LOCALĂ, ORDINE ȘI LINIȘTE PUBLICĂ - 2 funcții publice de execuție și 1 funcție contractuală de execuție
11. COMPARTIMENTUL DEZVOLTARE LOCALĂ, PATRIMONIU - 1 funcție publică de execuție

II. POSTURI CONTRACTUALE

1. CABINETUL PRIMARULUI - 2 funcții contractuale de execuție
2. COMPARTIMENTUL CULTURĂ ȘI ADMINISTRATIV - 6 funcții contractuale de execuție
3. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

I. FUNCȚII PUBLICE

1. COMPARTIMENTUL AUDIT

Art.31. Are următoarele atribuții principale:

- îndeplinește atribuțiuni și consiliere conducerii institutiei 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 Primariei Beica de Jos;
- elaborează și derulează Planul Anual de audit public intern;
- efectuează audit asupra tuturor activităților desfașurate în Primaria Beica de Jos și a structurilor acesteia (compartimente);
- efectuează misiuni de audit intern de asigurare pentru a evalua dacă sistemele de management finanțiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

- auditează: angajamentele bugetare din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare, plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare, vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau 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;

- evaluează controlul intern managerial;

- evaluează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii dispozițiilor;

- identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, programare / proiecte sau unor operațiuni și propunerea de măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz;

- evaluează sistemul contabil, fiabilitatea acestuia ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control patrimonial și a rezultatelor obținute;

- efectuează misiuni de audit intern de consiliere menite să aducă plusvaloare și să îmbunătățească administrarea entității publice, gestiunea riscului și controlul intern, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale;

- asigură consultanță, având ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfasurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând solutii pentru eliminarea acestora;

- obține informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, în vederea facilitării înțelegerii de către personalul care are ca responsabilitate implementarea acestora;

- verificarea corectei aplicări a procedurilor interne stabilite de conducere;

- furnizează cunoștințe teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern, în vederea formării și perfecționării profesionale;

- raportează periodic primariului comunei Beica de Jos și altor structuri abilitate asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

- creează rapoarte, documente, situații, studii;

2. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE, BUGET

Art.32. Are următoarele atribuții principale:

- gestiunea resurselor financiare, punerea în executare a legilor și a celoralte acte normative privind politica bugetară, stabilește și răspunde de aplicarea măsurilor legale ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare, asigură angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, pregătirea și întocmirea bugetului local, evidența cheltuielilor bugetare, evidența bunurilor de inventar, evidența operatiunilor de conturi, salarizare;

- în colaborare cu ordonatorul principal de credite pregătește propunerile de venituri și cheltuieli în vederea elaborării bugetului local și proiectele de rectificare ale acestuia;
- conduce evidența contabilă atât a veniturilor cât și a cheltuielilor la toate capitolele bugetare;
- 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 Mureș, face lunar deschidere sau retragere de credite bugetare la Trezoreria Reghin;
- elaborează toate documentele necesare efectuării plășilor către diversi furnizori;
- elaborează documentele necesare efectuării plășii pentru lucrările de investiții și anume: lista obiectivelor de investiții, lista cheltuielilor de investiții defalcate pe categorii, fundamentarea investiției;
- elaborează și întocmește statele de plată, recapitulațiile de la statele de plată pe capitole bugetare precum și toate documentele aferente statelor de plată în vederea efectuării viramentelor la bugetul de stat pentru toate obligațiile asigurașilor și a angajatorului;
- elaborează lunar declarația unică în vederea depunerii la termen la Trezoreria Reghin;
- întocmește declarațiile în vederea depunerii lor la instituțiile aferente conform prevederilor legale;
- verifică și înregistrează în contabilitate toate depunerile de către casier la Trezorerie;
- verifică lunar soldurile conturilor de Trezorerie din contul de execuție;
- elaborează în fiecare trimestru darea de seamă trimestrială, bilanșul, rezultatul patrimonial, centralizatorul și detalierea veniturilor și cheltuielilor bugetare pentru toate bugetele;
- pregătește rapoartele de dare de seamă și le predă la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Mureș;
- urmărește execuția bugetului local și întocmeste raportul privind contul de executie a acestuia;
- întocmește balanșele de verificare lunare;
- asigură gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice;
- ține evidența imobilelor închiriate sau concesionate, urmărește plata chiriilor și indexarea acestora sau plata redevenței;
- asigură conducerea evidenței zilnice a registrului de casă și depunerea documentelor justificative, în vederea verificării și înregistrării în evidențele contabile, în acest scop urmărește încasarea sumelor datorate bugetului local provenite din chirie, taxe de concesionări, taxe de participare la licitație, etc. și le depune la Trezoreria Reghin;
- participă la valorificarea materialelor rezultate din demolări, dezmembrări și dezafectări mijloace fixe;
- face note de receptii;

- organizează și ține la zi contabilitatea și prezintă la termen bilanțul contabil și dările de seama periodice a conturilor de execuție bugetară;
- primește și analizează zilnic execuția de casă a bugetului local;
- asigură plata în limita fondurilor cuprinse în buget a obligațiilor de plată pe baza deconturilor de cheltuieli, semnând alături de ordonatorul principal de credite și asigură plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate sau a disponibilităților aflate în conturi, fiind desemnată să efectueze această atribuție;
- administrează resursele financiare pe parcursul execuției bugetare în condiții de eficiență;
- prezintă opțiuni și priorități în aprobarea și efectuarea cheltuielilor publice locale;
- ține evidență cantitativă și valorică pentru gestiunea de materiale;
- eliberează și ține evidență ordinelor de deplasare;
- eliberează adeverințe;
- asigură respectarea normelor legale cu privire la inventarierea anuală a bunurilor, integritatea, pastrarea și bunurilor și valorilor de orice fel și deținute cu orice titlu, utilizarea valorilor materiale de orice fel, declasarea și casarea de bunuri, efectuarea în numerar sau în cont a încasărilor și platilor, în lei și în valută de orice natură;
- asigură întocmirea, păstrarea și actualizarea evidentei patrimoniului comunei Beica de Jos și prezentarea oportunităților de valorificare a acestuia, potrivit legii;
- urmărește recuperarea sumelor datorate sub orice titlu către bugetul local de către angajații din cadrul Primariei comunei Beica de Jos;
- organizează pregătirea și desfășurarea lucrărilor de inventariere privind patrimoniul public și privat al comunei Beica de Jos, efectuează verificarea inventarelor și face propuneri pentru recuperarea pagubelor constataate, după caz;
- creează rapoarte, documente, situații, studii;
- depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematici și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
- înlocuiește persoana care îndeplinește atribuții privind achizițiile publice când aceasta lipsește sau este în concediu și răspunde de întocmirea documentației conform legii pentru licitarea lucrărilor precum și pentru adjudecarea acestora și îndeplinește atribuții privind procedurile de atribuire a contractului de achiziție publică, a contractului de concesiune de lucrări publice și a contractului de concesiune de servicii, precum și modalitățile de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor emise în legătură cu aceste proceduri în conformitate cu prevederile OUG nr. 34/2006;
- întocmește corect și la termen declarația pentru eliberarea salariilor și cecul pentru ridicarea numerarului și organizează efectuarea platilor reprezentând drepturile salariale ale

personalului aparatului propriu al consiliului local al comunei Beica de Jos și altor activități organizate în cadrul Primariei comunei Beica de Jos;

- verifică statele de plată întocmite de compartimentul asistență socială în vederea plății ajutoarelor sociale, ajutoarelor de încălzire, indemnizațiilor persoanelor cu handicap, etc.;
- întocmește statele de plată pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav îngrijindu-se de asigurarea fondurilor necesar.

3. COMPARTIMENTUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE, CASIERIE ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

Art.33. Are următoarele atribuții principale:

- atribuții privind stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de către PF și PJ în conformitate cu prevederile legale;
- 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 plată și a extraselor;
- verifică periodic stadiul încasării taxelor și impozitelor locale și raportează stadiul acestor încasări primarului;
- 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;
- înregistrează și înscrive 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;
- întocmește borderouri debite pentru amenzi și emite confirmări de debite;
- întocmește periodic liste de plată cu impozite și taxe a contribuabililor;
- înscrive și ține evidență zilnică a sumelor încasate în borderourile deșfășurătoare pe surse de venituri și respectiv pe subdiviziunile clasificației bugetare în vederea depunerii sumelor încasate;
- calculează în vederea încasării majorări de întârziere în cazul plășilor făcute după expirarea termenelor prevăzute de lege și acordă bonificațiile legale în cazul plășilor făcute cu anticipație;

- întocmește borderouri și borderouri centralizatoare privind sumele încasate; - comunică înștiințări de plată privind sumele datorate de către contribuabili;

- atribuții de urmărire a debitorilor restanțieri în conformitate cu prevederile Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare, în vederea aplicării procedurilor de executare silită, colaborând în acest sens cu personalul din cadrul compartimentului impozite și taxe, casierie și administrație publică locală în vederea executării silite a acestor debitori;

- îndeplinește atribuții privind întocmirea actelor necesare executării silite după expirarea termenelor scadente de plată conform legii și asigură transmiterea lor către contribuabili, terți popriți sau alte instituții în vederea aplicării procedurilor de executare silită;

- identifică conturile, în lei și în valută, ale debitorilor, persoane fizice și juridice, deschise la unitatile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilitatilor din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;

- atribuții privind procedura de executare silită a debitorilor (instiintari de plata, somăjii, titluri executorii, popriri bancare, executări silite, etc.) după expirarea termenelor scadente de plata conform prevederilor legale în vigoare;

- urmărește și răspunde de realizarea creantelor fiscale în termenul de prescriptie, identifică conturile, în lei și în valuta, ale debitorilor, persoane fizice și juridice, deschise la unitatile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilitatilor din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;

- asigură și raspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea proprietății pe veniturile și disponibilitatile banesti, detinute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea proprietății înființate asupra tertiorilor popriți, precum și asupra societăților bancare și stabileste, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;

- asigură în scris, instiintarea bancilor pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și retinerilor în situația în care debitorul face plată în termenul prevazut în somatie;

- întocmește documentațiile privind debitorii insolvenți și conduce într-o evidență separată starea acestora, întocmind note de constatare și procese verbale de constatare a insolvenței;

- verifică periodic starea de insolvență a contribuabililor în cauză;

- răspunde de evidența debitorilor insolvenți;

- solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate imobiliară a sechestrelor și sechestrelor asiguratorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate;

- asigură și răspunde de pastrarea secretului fiscal și a confidentialitii documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile legii;
 - rezolvă corespondența primită;
- primește cereri, le înregistrează și întocmește borderouri debite-scăderi cu veteranii de război, văduvele de veteran, persoanelor cu handicap și a altor categorii de persoane care sunt scutite conform Codului fiscal în vederea scutirii de la plata impozitelor;
- întocmește situațiile privind conturile de debite-încasări, lista de rămășițe, lista de suprasolviri, lista de debite-scăderi, lista de bonificații și listele de închidere;
- întocmește foile de vărsământ pentru depunerea numerarului la Trezoreria Reghin;
- îndeplinește atribuții de casierie și răspunde pentru depunerea corectă a sumelor încasate în conturile trezoreriei deschise pentru fiecare categorie de venit conform listelor de conturi;
- depune și ridică din Trezorerie numerar;
 - întocmește registrul de casă și efectuează plăți în numerar în condițiile legii;
 - conduce zilnic registrul de casă în care consemnează atât încasările cât și plățile (depunerile) efectuate;
 - depune registrul de casă la compartimentul contabilitate, buget;
 - răspunde de ținerea numerarului și valorilor în casă cu respectarea termenelor prevăzute de lege;
 - răspunde de siguranța caseriei, a valorilor și a numerarului aflat în casă, fiind strict interzisă intrarea persoanelor străine în incinta caseriei.
- atribuții privind încheierea contractelor de furnizare apă-canal cu consumatorii, facturare și încasarea prețului privind consumul de apă-canal;
- atribuții privind încasarea chiriei și concesiunilor;
 - eliberează certificate fiscale și alte adeverințe;
 - creează rapoarte, documente, situații, studii.

4. COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ ȘI RESURSE UMANE

Art.34. Are următoarele atribuții principale:

- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- înscrive mențiunile pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscrierea în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile HG nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;;

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

- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în Anexa nr. 9 din H.G. nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;

- trimit structurile de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată comuna Beica de Jos, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetăteni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetătenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedațe ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate, structuri de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de la ultimul loc de domiciliu al decedatului;

- trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetătenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr.10 din H.G. nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;

- trimit structurile de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. Regin, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;

- întocmește bulete statistice de naștere, de căsătorie, de deces și de divorț, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică Mureș;

- ia măsurile necesare păstrării regisrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigurarea spațiului necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

- atribuie codurile numerice personale (CNP) din liste de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;

- propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

- reconstituie regisrelle de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;

- primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare la S.P.C.L.E.P. Regin;

- primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează

D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrerii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

- primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însotite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către D.G.E.P. Mureș;

- primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează la D.G.E.P. Mureș, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul comunei;

- primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.G.E.P. Mureș;

- înaintează la D.G.E.P. Mureș exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registrul au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă – exemplarul I;

- sesizează imediat D.G.E.P. Mureș în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;

- eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor în anexele nr. 11 și 12 din H.G. nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;

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

- efectuează verificări și întocmește referate cu propunerii în vederea avizării de către D.G.E.P. Mureș a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;

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

- înscrive în registrele de stare civilă mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul D.G.E.P. Mureș;

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

- colaborează cu direcțiile de sănătate județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor 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;

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

- transmit lunar la S.P.C.L.E.P. Reghin situația indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7 din H.G. nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;

- transmit semestrial la S.P.C.L.E.P. Reghin situația căsătoriilor mixte;

- înregistrează cererea de divorț pe cale administrativă, constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților sau respinge dosarul de divorț dacă nu sunt îndeplinite condițiile legale pentru desfacerea căsătoriei prin acordul soților;

- eliberează certificate de divorț privind divorțul pe cale administrativă;

- eliberează formulare standard multilingve, precum și extrase multilingve (naștere, căsătorie, deces) la cererea persoanelor îndreptățite;

- întocmește și eliberează livrete de familie ;

- primește cererile pentru înregistrarea nașterii, după împlinirea termenului de 30 de zile, face verificări în registrele de stare civilă, verifică persoana pentru care se solicită înregistrarea nașterii în R.N.E.P., face verificări în evidențele Direcției Generale de Pașapoarte, la serviciul cazier judiciar, statistică și evidențe operative, conform art. 31¹-31⁵ din H.G. nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;

- întocmește referat cu propunere de aprobare sau respingere a cererii pentru înregistrarea tardivă a nașterii, pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către D.G.E.P. Mureș;

- colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea transmiterii situației funcționarilor publici și a funcțiilor publice vacante precum și a gestionării curente a resurselor umane și a funcțiilor publice;

- monitorizează posturile vacante, organizează și gestionează concursurile în vederea ocupării acestora;

- întocmește și asigură completarea și actualizarea permanentă a dosarelor profesionale ale angajaților aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Beica de Jos;

- îndeplinește operațiunile necesare pentru întocmirea dosarelor de pensionare;

- atribuții privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante pentru functionari publici cat si pentru personalul contractual și pentru promovarea în clasă sau grade profesionale;
- asigură evidența funcțiilor și funcționarilor publici;
- întocmește referate și proiecte de acte administrative privind numirea și eliberarea din funcție;
- întocmește organograma la propunerea primarului;
- întocmeste statele de functii și actualizeaza statele de functii ori de cate ori se fac modificari de personal, etc;
- întocmește toate documentele legate de angajări, contracte de munca, pensionari, modificari de contracte sau raporturi de serviciu;
- atribuții privind implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interes;
- atribuții privind operarea în registrul electoral, actualizează informațiile privind cetățenii români cu drept de vot, precum și arondarea acestora la secțiile de votare;
- crează rapoarte, documente, situați, studii.

5. COMPARTIMENTUL AGRICOL, CADASTRU, TOPOMETRIE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art.35. Are următoarele atribuții principale:

- atribuții privind Registrul Agricol Național (RAN), actualizează și ține evidența registrului agricol și pe suport electronic. Răspunde de întocmirea și ținerea la zi a datelor din Registrul Agricol în conformitate cu prevederile O.G nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare și Ordinul nr. 25/1382/37/1642/14297/746/20/2020 din 23 ianuarie 2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020 - 2024*). Îndeplinește atribuții privind completarea matricolei în cele 6 localități ale comunei: Beica de Jos, Beica de Sus, Căcuci, Șerbeni, Sînmihai de Pădure și Nadășa. Îndeplinește atribuții de înscrierea datelor în Registrul Agricol, care constituie documentul oficial de evidență primară unitară, în care se înscriv date cu privire la gospodăriile populației și la societățile/asociațiile agricole, precum și la orice alte persoane fizice și/sau entități juridice care au teren în proprietate/folosință și/sau animale, și anume:

- a) componența gospodăriei/exploatației agricole fără personalitate juridică;
- b) terenurile aflate în proprietate identificate pe parcele și categorii de folosință;
- c) terenurile agricole aflate în folosință și modul de deținere a respectivelor suprafețe agricole;
- d) modul de utilizare a suprafețelor agricole, respectiv: suprafața arabilă cultivată cu principalele culturi, suprafețele de teren necultivate, ogoarele, suprafața cultivată în sere, solare și alte spații protejate, suprafața utilizată pentru culturi succesive în câmp, culturi intercalate, culturi modificate genetic pe raza localității și suprafața cultivată cu legume și cartofi în grădinile familiale, numărul pomilor răzleți, suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor, alte plantații

pomicole aflate în teren agricol, viile, pepinierele viticole și hameiștile, suprafețele efectiv irigate în câmp;

e) animalele domestice și/sau animalele sălbaticice crescute în captivitate, respectiv: situația la începutul semestrului, evoluția efectivelor de animale în cursul anului aflate în proprietatea gospodăriilor/exploatațiilor agricole fără personalitate juridică, cu domiciliul în localitate, și/sau în proprietatea entităților cu personalitate juridică, care au activitate pe raza localității;

f) utilajele, instalațiile pentru agricultură și silvicultură, mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică existente la începutul anului;

g) aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor, utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi;

h) clădirile existente la începutul anului pe raza localității;

i) atestatele de producător și carnetele de comercializare eliberate/vizate;

j) mențiuni cu privire la sesizările/cererile pentru deschiderea procedurilor succesorale înaintate notarilor publici;

k) înregistrări privind exercitarea dreptului de preemپtiune;

l) înregistrări privind contractele de arendare;

m) înregistrări privind contractele de concesiune/închiriere;

n) alte mențiuni.

- ia măsuri care să asigure nedegradarea registrelor agricole, distrugerea sau sustragerea acestora;

- atribuții pentru furnizarea datelor din registru agricol, cu respectarea prevederilor legale în materie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu respectarea Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), adoptat la Bruxelles în data de 27.04.2016 și publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene nr. 119 L din data de 04.05.2016;

- ori de câte ori intervin modificări în registrul agricol referitoare la terenuri, la categoria de folosință a acestora, la clădiri, la mijloacele de transport sau la orice alte bunuri deținute în proprietate ori în folosință, după caz, de natură să conducă la modificarea oricărora impozite și taxe locale prevăzute de titlul IX din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, aveți obligația de a comunica aceste modificări funcționarilor din compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului, în termen de 3 zile lucrătoare de la data modificării;

- atribuții privind nomenclatura stradală în vederea identificării adresei domiciliului fiscal și a proprietăților;

- eliberează documente iar în orice document care se eliberează și cuprinde date din registrul agricol este obligatorie înscrierea adresei imobilului din intravilan, atât în cazul

persoanei fizice, cât și al persoanei juridice, precum și a domiciliului fiscal sau a reședinței ori a punctului de lucru, după caz, potrivit nomenclaturii stradale;

- vizitează ori de câte ori este nevoie gospodăriile cetățenilor de pe raza comunei, cu care ocazie verifică datele înscrise în registrul agricol;

- întocmeste și depune în termen dările de seamă agricole "AGR";

- numerotează, parafează, sigilează registrul agricol și îl înregistrează în registrul de intrare-ieșire al instituției;

- aduce la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul agricol;

- operează înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare, comodat, etc. ale cetățenilor și ține evidența acestor contracte și le arhivează;

- ține evidența terenurilor proprietate publică sau privată a comunei și a terenurilor proprietate se stat;

- asigură consultanță în domeniul agricol populației din comună la solicitarea acestora;

- întocmeste și eliberează adeverinte, întocmeste adrese, procese verbale și alte situații privind legile fondului funciar;

- verifică baza în care producătorii agricoli solicită certificat de producător, întocmește și eliberează certificatele de producător;

- colaborează cu medicul veterinar, concesionar al serviciului de asistență veterinară pentru aplicarea prevederilor legale privind creșterea animalelor;

- organizează păsunatul animalelor, împreună cu o comisie verifică anual numărul de animale aflate la păsunat;

- în domeniul cadastru și în domeniul aplicării legilor fondului funciar, asigură asistență 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;

- întocmește procese verbale de punere în posesie, primește și distribuie (înmânează) titluri de proprietate;

- primește, clarifică și pune în discuție contestațiile privitoare la fondul funciar și la procesele verbale de punere în posesie;

- face propuneri și întocmește documentația necesară în vederea emiterii titlurilor de proprietate, face propuneri pentru modificări și rectificări de titluri de proprietate în situațiile când prevederile legale permit acest lucru;

- atribuții privind soluționarea cererilor de îndreptare a eroorilor materiale din titlurile de proprietate;

- înaintează Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor documentatia privind propunerile Comisiei locale de fond funciar referitoare la atribuirea în proprietate a terenurilor sau acordarea de despăgubiri;
- întocmește adrese, procese verbale și alte situații privind aplicarea legilor fondului funciar;
- întocmește și verifică lucrările prevăzute de Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996;
- stabilește întâlniri cu proprietarii de terenuri în vederea clarificării unor situații privind terenurile;
- întocmește diferite situații statistice, situații centralizatoare specifice activității compartimentului;
- urmărirea derulării contractului de execuție a lucrărilor pentru lucrările de înregistrare sistematică a imobilelor îndeplinind următoarele atribuții:
 - a) asigurarea derulării contractului de finanțare în conformitate cu prevederile și termenele contractuale;
 - b) îndeplinirea tuturor demersurilor în vederea efectuării recepțiilor, comunicării documentelor în forma, condițiile și termenele stabilite de prezenta procedură și de prevederile legale în vigoare, referitoare la avizarea acestor documente;
 - c) comunicarea, în termenele și în forma prevăzute de contractele de finanțare, contractele de achiziție încheiate cu prestatorii de servicii și prevederile legale în vigoare, a tuturor documentelor necesare solicitărilor de transfer de sume pentru asigurarea finanțării, efectuării recepțiilor serviciilor și a efectuării plăților, astfel încât să nu se pericliteze buna desfășurare a contractelor;
 - d) informarea de îndată a șefilor ierarhic superiori asupra oricărei probleme apărute în derularea contractelor și asigurarea comunicării acesteia către instituțiile implicate;
 - e) efectuarea tuturor raportărilor solicitate de ANCPI în vederea monitorizării contractelor în termenele și condițiile stabilite;
 - f) verificarea corespondenței dintre numărul imobilelor recepționate în PVR tehnic și imobilele menționate în PVR servicii și în factură, transmise de către UAT în vederea transferului sumelor necesare efectuării plății;
 - g) asigură corelarea prevederilor și termenelor din contractele de finanțare cu cele din contractele de achiziție publică încheiate cu prestatorii de servicii;
 - h) transmite către OCPI toate documentele necesare finanțării și monitorizării, fiind responsabil pentru realitatea și exactitatea tuturor datelor și documentelor comunicate.
- întocmește și eliberează adeverințe;
- eliberează în condițiile prevăzute de actele normative, atestatele de producător și carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol;

- informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și daunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor.

6. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.36. Are următoarele atribuții principale:

- inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

- identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială și identifică segmentul de populație ce face obiectul activitatilor de asistență socială și atribuții privind accesul cetățenilor la serviciile sociale;

- sensibilizează opinia publică și o informează cu privire la problematica socială;

- stabilește modalitățile concrete de acces la prestații și servicii specializate de asistență socială pe baza evaluării nevoilor;

- întocmește anchete sociale privind situația materială și educatională și răspunde asupra conținutului anchetei sociale;

- întocmeste situația copiilor lipsiti de ocrotire parintească și propune, după caz, instituirea tuteliei sau curatelei;

- evaluează situația familiilor cu statut socio-economic sub nivelul de subzistență și întocmește anchete sociale, pentru cazurile care necesită acordarea ajutorului social;

- colaborează cu compartimentul de stare civilă și sesizează, după caz, situațiile în care sunt persoane fără acte de identitate sau expirate;

- primește și înregistrează cereri pentru acordarea alocației de stat pentru copii pe baza actelor din care rezultă îndeplinirea condițiilor de acordare a acestui drept și întocmeste dosare pentru acordarea acestui drept;

- primește cererile și întocmeste documentația necesară pentru persoanele care solicită indemnizația pentru creșterea copilului;

- primește și înregistrează cereri și declarații pe propria răspundere însoțite de acte doveditoare privind componența familiei, veniturile acesteia și alte documente necesare în vederea acordării alocației pentru susținerea familiei, efectuează anchete sociale în vederea acordării și menținerii dreptului de acordare a alocației pentru susținerea familiei, stabilește quantumul alocației pentru susținerea familiei în baza documentelor privind veniturile familiei solicitantului, întocmește și transmite până în data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la AJPIS Mureș: borderoul privind cererile noi de acordare a alocației pentru susținerea familiei aprobată prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile legii nr. 277/2010 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobată ale primarului; borderoul privind suspendarea, modificarea quantumului/schimbarea titularului sau după caz, închiderea dreptului de acordare a alocației;

- comunică solitanților dispoziția primarului de acordare / respingere / modificare /

încetare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei;

- îndeplinește toate atribuțiile prevăzute de actele normative în vigoare cu privire la metodologia de acordare a alocației pentru susținerea familiei;

- îndeplinește atribuții privind acordarea de prestații sociale, inclusiv acordarea venitului minim garantat, îndeplinind în acest sens atribuțiile prevăzute de Legea nr. 416/2001 și normele de aplicare;

- atribuții privind transmiterea la agenția teritorială, pentru luna anterioară, următoarele: documentele prevăzute de lege, pentru noile drepturi de ajutor social stabilite, pe bază de borderou, al cărui model este prevăzut în normele metodologice de aplicare a prevederilor legii, situația centralizatoare privind titularii ajutorului social și sumele de plată, documentele privind situația lunară cu activitățile realizate din planul de acțiuni sau de lucrări de interes local;

- comunică solicitanților dispoziția primarului de acordare / respingere / modificare / schimbare titular / încetare a dreptului la ajutor social;

- atribuții privind acordarea ajutoarelor de urgență conform prevederilor legale în materie;

- atribuții privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;

- întocmeste situații statistice legate de activitatea pe linie de asistenta socială, conform prevederilor legale;

- preia și înregistrează cererile persoanelor încadrate într-un grad de handicap care au domiciliul sau reședința pe raza teritorială a UAT Beica de Jos și care solicită acordarea unei indemnizații/angajarea ca asistent personal pentru îngrijirea și supravegherea persoanei cu handicap grav, verifică documentația depusă și propune emiterea dispoziției de acordare/respingere pentru plata indemnizații/angajarea ca asistent personal pentru îngrijirea și supravegherea persoanei cu handicap grav;

- controlează periodic activitatea asistentului personal pentru persoana cu handicap grav și prezintă în acest sens semestrial un raport consiliului local;

- controlează și verifică periodic valabilitatea certificatelor de încadrare într-un grad de handicap grav pentru persoanele pentru care să acordat plata indemnizații/angajarea ca asistent personal, care nu sunt permanente, făcând propuneri de încetare de la plata indemnizației/încetarea contract individual al asistentului personal;

- este responsabilă de caz cu atribuții privind managementul de caz pentru copiii cu dizabilități de pe raza administrativ-teritorială a Comunei Beica de Jos, județul Mureș;

- îndeplinește atribuții și responsabilități privitoare la procedura de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia;

- pentru petițiile care i-au fost repartizate spre soluționare expediază răspunsuri către petiționari în termenele și în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare;

- inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- realizează diagnoza socială la nivelul persoanei, grupului și comunității și elaborează programul de acțiuni comunitare privind combaterea sărăciei și excluziunii sociale;
- realizează evaluarea riscurilor de excluziune socială, în primul rând a celor care necesită intervenție de urgență;
- realizează evaluarea inițială și elaborează planul inițial de intervenție;
- planifică și monitorizează implementarea activităților din diferite arii de intervenție, dar și armonizarea acestor intervenții și impactul sau schimbările care apar în urma intervențiilor;
- participă la/solicită realizarea evaluării complexe;
- revizuește planul inițial de intervenție, în urma rezultatelor evaluării complexe;
- elaborează planurile individualizate de servicii;
- implementează/participă la implementarea planurilor individualizate, monitorizează și evaluatează implementarea acestora și le revizuește;
- comunică rezultatele implementării planului de către toți specialiștii din domeniul furnizării serviciilor comunitare integrate, publice și private, din ariile de suport menționate în planul de intervenție;
- inițiază și elaborează propunerile de protocoale de colaborare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale;
- elaborează proiectul de program de acțiuni comunitare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale;
- colaborează cu reprezentanții agențiilor județene de plăți și inspecție județene pentru realizarea demersurilor privind implementarea recomandărilor refeitoare la beneficiile de asistență social prevăzute în planul de intervenție;
- rezolvă corespondența primită;
- creează rapoarte, documente, situați, studii.

7. COMPARTIMENTUL PENTRU URBANISM

Art.37. Are următoarele atribuții principale:

- aplică legislația specifică în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, a Planului Urbanistic General, a Regulamentului de urbanism și normativele în domeniu;
- solicită analizarea și avizarea documentațiilor necesare în vederea emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare de către structura de specialitate a Consiliului Județean Mureș;

- determină care sunt reglementările din documentațiile de urbanism, respectiv directivele cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism și autorizația de construire;

- analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;

- formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;

- verifică documentațiile depuse în vederea obținerii AC /AD și întocmește AD/AC în conformitate cu prevederile legii 50/1991 republicată, cu completările și modificările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acesteia și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, avizate și aprobate potrivit legii;

- asigură asistența de specialitate în domeniu și în relația cu publicul, faza premergătoare autorizării;

- calculează taxa de autorizare pentru cererile depuse;

- întocmește și ține evidența AC/AD emise;

- redactează acordurile unice;

- întocmește și ține evidența controalelor efectuate în teren, colaborând în acest sens cu viceprimarul și compartimentul poliție locală, ordine și liniște publică;

- urmărește în teritoriu respectarea AC/AD emise și sesizează conducerea primăriei asupra cazurilor de încălcare a acestora, în vederea stabilirii amenzilor;

- verifică în teritoriu apariția unor construcții neautorizate împreună cu personalul compartimentului poliție locală, ordine și liniște publică luând măsurile care se impun conform legislației în vigoare;

- întocmește note de constatare cu privire la încălcarea regulamentului de urbanism și le înaintează conducerii primăriei în vederea stabilirii măsurilor legale;

- urmărește ducerea la îndeplinire a măsurilor impuse prin procesul verbal de constatare a contravenției, în urma controlului efectuat de organele din domeniu;

- urmărește comunicările de începere a lucrărilor pentru AC/AD emise;

- participă la receptia lucrărilor executate, în baza solicitărilor;

- aduce la cunoștința beneficiarului lucrării autorizate taxa de regularizare a autorizației;

- informează permanent asupra măsurilor luate în domeniul său de activitate;

- transmite lunar la IJC situația autorizațiilor eliberate;

- transmite datele solicitate de Institutul Național de Statistică;

- emite certificatele de urbanism și avizele conform Legii nr 50/1991 republicată, cu completările și modificările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acesteia;

- păstrează PUG, PUZ și PAT al comunei Beica de Jos și vine cu propuneri pentru reactualizarea lor;

- stabilește avizele și acordurile legale strict necesare autorizării;
- verifică existența documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
- întocmește certificatele de urbanism și le înaintează spre semnare persoanelor competente după o prealabilă și temeinică verificare a documentației depuse de către solicitant;
- verifică conținutul documentelor (documentației) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor art. 16 și art. 17 din Normele Metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - verifică modul în care au fost preluate în cadrul documentației tehnice condițiile de avizare și acordurile obținute în prealabil de solicitant, inclusiv cele cuprinse în actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecția mediului;
 - întocmește și prezintă spre semnare autorizațiile de construire/desființare după o prealabilă și temeinică verificare a documentației depuse de către solicitant;
 - conduce registrul de evidență al certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire și a autorizațiilor de desființare;
 - orice alte atribuții în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului și al autorizării executării lucrărilor de construcții.
- atribuții privind biblioteca comunală Beica de Jos;
- atribuții privind problemele de arhivă;
- creează rapoarte, documente, situații, studii;
- atribuții privind relațiile cu publicul și primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței.

8. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE, MANAGEMENT PROIECTE

Art.38. Are următoarele atribuții principale:

- atribuții privind procedurile de atribuire a contractului de achiziție publică, a contractului de concesiune de lucrări publice și a contractului de concesiune de servicii, precum și modalitățile de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor emise în legătură cu aceste proceduri, răspunde de întocmirea documentației conform legii pentru licitarea lucrărilor precum și pentru adjudecarea acestora;
- asigură întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice;
- acordă asistență internă și externă în domeniul de activitate;
- întocmește rapoarte și analize privind activitatea de licitații;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale Primăriei, Programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție, pe baza propunerilor compartimentelor de

specialitate; Programul anual al achizițiilor publice se aprobă de către primar, conform atribuțiilor legale ce îi revin, cu avizul compartimentului contabilitate, buget.

- întocmește rapoarte și analize privind activitatea de licitații în domeniul concesiunilor, închirierilor, vânzărilor;

- întocmește documentația de atribuire (fișă de date, formulare) exclusiv documentația tehnică, se asigură de întocmirea acesteia;

- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind Achizițiile publice;

- întocmește Nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă care se aprobă de către primar și constituie înscris esențial al dosarului de achiziții;

- întocmește Nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;

- întocmește referatul pentru numirea comisiei de evaluare, comisiei de negociere, sau a comisiei de soluționare a contestațiilor;

- întocmește documentele necesare în vederea alocării sumelor necesare și achitării anunțurilor pentru proceduri;

- pune la dispoziția operatorilor economici interesați, documentația de atribuire, asigură publicitatea procedurilor în conformitate cu prevederile legale;

- atribuții privind desfășurarea procedurilor (redactează procesele verbale de deschidere, de negociere, rapoartele de atribuire, comunicarea rezultatelor procedurilor);

- pune la dispoziția ofertanților toate documentele licitației, asigură publicitatea procedurilor în conformitate cu prevederile legale;

- atribuții în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziții publice;

- întocmește contractele de achiziții (în cazul procedurii de achiziție directă);

- asigură publicitatea contractelor atribuite, în conformitate cu prevederile legale;

- asigură corespondența, în cazul contestațiilor, cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;

- întocmește raportările pentru Agenția Națională a Achizițiilor Publice;

- aplică și finalizează procedurile de atribuire, se ocupă de constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;

- transmite contractul de achiziție semnat, împreună cu anexele acestuia către compartimentele de specialitate;

- întocmește documentele necesare restituirii garanților de participare și bună execuție;

- contribuie la implementarea de proiecte și urmărește modul de implementare a proiectelor aflate în derulare;

- întocmește un raport anual privind contractele atribuite în anul anterior, în format electronic, conform formatului standardizat, care se pune la dispoziție prin intermediul SEAP, cel mai târziu până la data de 31 martie a fiecărui an, Agenția Națională a Achizițiilor Publice;

- întomește receptiile ce se realizează la îndeplinirea contractelor de servicii / lucrări / produse , etc.;
- asigură arhivarea și păstrarea documentelor aferente procedurilor de achiziție.
- ține evidența imobilelor închiriate și concesionate, urmărește stabilirea chiriilor și indexarea acestora, stabilirea redevenței, în colaborare cu primarul și consiliul local;
- creează rapoarte, documente, situații, studii;

9. COMPARTIMENTUL JURIDIC ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV

Art.39. Are următoarele atribuții principale:

- reprezintă în fața instanțelor judecătoarești competente interesele unității administrativ-teritoriale;
- formulează întâmpinari, note scrise, concluzii, ridică exceptii;
- ține evidența proceselor și litigiilor în care unitatea administrativ-teritorială este parte;
- în baza unei delegații speciale date de primar, poate fixa pretențiile, renunță la pretenții, dă răspunsuri la interogatoriu, formulează răspunsurile la interogatorii în colaborare cu compartimentele de specialitate;
- exercită caile ordinare și extraordinare de atac împotriva sentințelor nefavorabile;
- își exprimă punctul de vedere în scris privind neexercitarea căilor de atac;
- formulează cereri de intervenții în dosarele aflate pe rol și în care UAT Beica de Jos justifică un interes;
- verifică și avizează proiectele de contracte întocmite de compartimentele de specialitate;
- primește plângerile din partea terțelor persoane, răspunzând în termen legal și exprimandu-și punctul de vedere avizat asupra problemelor ridicate;
- în vederea apărării drepturilor și intereselor legitime ale primarului, ale Consiliului Local și ale Comisiei locale pentru aplicarea legilor fondului funciar, asigură asistență, consultanță și reprezentarea acestora în instanță în dosarele civile și comerciale în raporturile lor cu institutii de orice natură și cu orice persoană, fie ea juridică sau fizică, română sau straină și redactează documentele depuse la dosarul cauzelor;
- colaborează cu secretarul general al comunei;
- creează rapoarte, documente, situații, studii;

10. COMPARTIMENTUL POLIȚIE LOCALĂ, ORDINE ȘI LINIȘTE PUBLICĂ

Art.40. Are următoarele atribuții principale:

- a menține ordinea și liniaștea publică în zonele și locurile stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;
- a menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, cimitire, precum și în

alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;

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

- acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supravegherea și ocrotirea părintilor sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora compartimentului de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;

- constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de detinere al câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;

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

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

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

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

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

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

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

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

- acordă, pe teritoriul unității administrativ teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;

- în cazul infracțiunilor flagrante, imobilizează făptitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predă făptitorul, pe bază de proces – verbal, în vederea continuării cercetărilor;

- conduce la sediul Poliției Locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită în vederea luării măsurilor ce se impun;

- efectuează din dispoziția șefilor ierarhici superiori alte activități specifice Poliției Locale.

- întocmește planul de ordine publică și planul de pază a bunurilor pe care le prezintă Comisiei locale de ordine publică.

- execută și alte atribuții stabilite prin legi sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local ori dispoziții ale Primarului.

- îndeplinește atribuții în Unitatea locală de sprijin, parte componentă a Centrului local de combatere a bolilor din județul Mureș, precum și în Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență al Comunei Beica de Jos.

- asigură măsuri de protecție a executorilor judecătoreschi cu ocazia executărilor silite, în condițiile legii;

- acordă, pe teritoriul unității administrative-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

În domeniul circulației pe drumurile publice, are următoarele atribuții:

- 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 prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;

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

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

- participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocasionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promovaționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;

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

- acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluentei și siguranței traficului;

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

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

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement;

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

- cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

În domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal, are următoarele atribuții:

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

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

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

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

- constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, comportamentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după

caz, președintelui consiliului județean respectiv primarului unității administrativ-teritoriale în a cărui rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia.

În domeniul protecției mediului, are următoarele atribuții:

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

- sesizează autoritățile și instituțiile publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;

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

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

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

- verifică asigurarea salubrizării străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărțarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;

- verifică existența contractelor de salubrizare încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

- verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubrizare, în conformitate cu graficele stabilite;

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

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice.

În domeniul activității comerciale, are următoarele atribuții:

- 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;

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

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

- verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;

- verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
 - verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
 - identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
 - verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
 - cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
 - verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
 - verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
 - constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice.
- În domeniul evidenței persoanelor, are următoarele atribuții:
- cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
 - constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor;
 - cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vîrstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.
 - creează rapoarte, documente, situații, studii.

În cazul infracțiunilor flagrante, personalul poliției locale imobilizează făptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predă făptuitorul, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor.

Poliția locală comunică, de îndată, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, de care a luat cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor și activităților specifice.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, poliția locală cooperează cu unitățile, respectiv cu structurile teritoriale ale Poliției Române, ale Jandarmeriei Române, ale Poliției de Frontieră

Române și ale Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu celealte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

Poliția locală solicită intervenția unităților/structurilor teritoriale competente ale Poliției Române sau ale Jandarmeriei Române pentru orice alte situații ce excedează atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii.

În cazul executării în comun cu unitățile/structurile Poliției Române sau cu cele ale Jandarmeriei Române a unor misiuni în domeniul menținerii sau asigurării ordinii publice ori pentru dirijarea circulației rutiere, efectivele poliției locale acționează sub coordonarea directă a Poliției Române sau a Jandarmeriei Române, după caz.

Poliția locală a comunei Beica de Jos poate încheia cu alte autorități și instituții publice protocoale de cooperare având ca obiect detalierea modalităților prin care, în limitele competențelor legale ale fiecărei structuri, acestea își oferă sprijin în îndeplinirea activităților sau a misiunilor specifice.

11. COMPARTIMENTUL DEZVOLTARE PUBLICĂ, PATRIMONIU

Art.41. Are următoarele atribuții principale:

- mediază legături între organizațiile neguvernamentale și organele administrației publice locale;
- asigură acces la punctele de documentare și informare privind publicații, programe și proiecte de dezvoltare în diferite domenii ;
- mediază legături între organizațiile neguvernamentale și organele finanțatoare;
- întocmește programe comune cu alte instituții și organizații;
- se implică activ și continuu în dezvoltarea unor noi politici ale instituției în vederea dezvoltării acestaia, pe baza fondurilor europene nerambursabile, atrase prin proiecte, în acest sens, cu respectarea strategiei de dezvoltare a comunei Beica de Jos;
- participă la inițierea și depunerea de proiecte, în vederea finanțării lor din fonduri structurale, fonduri de coeziune sau fonduri guvernamentale;
- identifică posibile parteneriate cu ONG-uri din România sau din străinătate, în scopul dezvoltării de activități;
- efectuează lucrări de birou curente: întocmire documente, evaluări și raportări interne, corespondență specifică internă și cu partenerii/beneficiarii ONG și primarie, participarea în ședințele operative ale primariei;
 - colaborează cu expertii, consultanti în elaborarea sau implementarea proiectelor finantate din fonduri nerambursabile europene ;
 - participă la colectarea datelor necesare pentru întocmirea proiectelor;
- întocmește rapoarte de progres sau de durabilitate pentru proiectele aflate în post - implementare ;

- colaborează cu furnizorii în vederea dotării imobilelor realizate în cadrul proiectelor ;
 - este responsabil pentru implementarea cu succes a activităților proiectelor primariei și atingerii rezultatelor planificate în proiecte;
- evaluează impactul proiectelor primariei și îl comunică conducerii instituției, finanțatorilor și partenerilor de proiect;
- asigură realizarea tuturor măsurilor pentru evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei precum și măsuri pentru înscriserea în evidențele contabile;
 - verifică și coordonează actualizarea la zi, a evidenței imobilelor (înscrieri în carte funciară, actualizarea documentațiilor cadastrale, notarea în registrul de carte funciară a tuturor faptelor juridice și documentelor grefate pe imobile) cuprinse în categoria domeniului public sau privat al comunei Beica de Jos;
 - verifică periodic situația imobilelor, reactualizând documentațiile existente în funcție de modificările survenite pe teren și legislația la zi;
 - întocmește note de fundamentare cu privire la natura proprietății bunurilor de patrimoniu public sau privat al comunei Beica de Jos;
 - aplică procedura legală de trecere a unui bun imobil din domeniul public al comunei Beica de Jos în domeniul privat;
 - aplică procedura legală în situația înstrăinării imobilelor din domeniul privat ca urmare a hotărârii Consiliului Local și verifică înscrierii în evidență Oficiului de Cadastru și Publicitate a imobilelor și spațiilor ce sunt în administrarea/proprietatea comunei Beica de Jos, făcând după caz demersurile necesare intrării în legalitate;
 - efectuează controale la imobilele aflate în proprietatea sau administrarea comunei
 - efectuează controale privind derularea contractelor de asociere, concesionare, închiriere precum și privind respectarea clauzelor contractuale;
 - participă în comisiile de inventariere a bunurilor din patrimoniul aflat în administrarea comunei Beica de Jos;
 - întocmește documentațiile necesare cu privire la închirierea, concesionarea și vânzarea bunurilor aflate în patrimoniul comunei;
 - urmărește respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celoralte acte normative referitoare la administrarea și exploatarea patrimoniului;
 - ține evidența tuturor bunurilor imobile aparținând domeniului public și privat al comunei;
 - elaborează documentațiile ce privesc activitățile compartimentului;
 - îndeplinește atribuții și asigură respectarea normelor legale cu privire inventarierea anuală a bunurilor, integritatea și păstrarea lor precum și casarea bunurilor din patrimoniul;
 - organizează pregătirea și stabilește desfășurarea lucrărilor de inventariere, asigură centralizarea rezultatelor inventarierii și înaintează propuneri privind casarea, declasarea

obiectelor de inventar și materialelor, scoaterea din folosință a mijloacelor fixe și valorificarea acestora potrivit legii precum și recuperarea pagubelor constatătate dacă este cazul;

- creează rapoarte, documente, situații, studii.

II. FUNCȚII CONTRACTUALE

1. CABINETUL PRIMARULUI

Art.42. Are următoarele atribuții principale:

- rolul personalului contractual care ocupă funcție la cabinetul Primarului este de a-l sprijini pe demnitarul sau alesul local la cabinetul căruia este încadrat, în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care îi sunt stabilite prin Constituție sau prin alte acte normative.
- asigură consilierea primarului pe probleme specifice în toate domeniile de activitate în special ale administrației publice locale;
- informează primarul cu privire la problemele cetățenilor și participă la audiențele primarului;
- răspunde de întocmirea și transmiterea de documente, rapoarte, situații în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- efectuează lucrări de redactare a înscrisurilor din activitatea curentă a primarului;
- realizează materiale documentare pentru problemele comunității asigurând consilierea primarului în acest sens;
- întocmește note de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;
- colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;
- menține legătura cu aparatul executiv al primariei cât și cu alte instituții din administrația publică;
- studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea structurii;
- organizează acțiunile de protocol la manifestările în care este implicata Primaria comunei Beica de Jos;
- reprezentarea institutiei Primarului în relația cu cetățeanul, administrația publică, alte instituții, în baza competențelor stabilite de Primarul comunei;
- pregătește materialele necesare ce urmează a fi prezentate în conferințele de presă;
- întocmește note, referate, sinteze, răspunsuri.

2. COMPARTIMENTUL CULTURĂ ȘI ADMINISTRATIV

Art.43. Are următoarele atribuții principale:

- atribuții privind biblioteca comunală Beica de Jos trebuie care oferă utilizatorilor (cărților) următoarele servicii: împrumut la domiciliu, împrumut interbibliotecar, activități culturale și științifice;

- colaborează cu instituții de cultură, cu alte instituții, în scopul realizării în comun de acțiuni diversificate pentru petrecerea timpului liber al cetățenilor;

- transportul elevilor și preșcolarilor la școală și grădiniță precum și de la școală și grădiniță spre casă precum și la alte activități didactice răspunzând de siguranța persoanelor transportate, atribuții privind buna întreținere și funcționare a microbuzelor școlare din dotarea instituției, a obiectelor și bunurilor date în responsabilitate, atribuții privind întreținerile, reviziile și verificările prevăzute de normativele în vigoare, ține evidența execuției acestora precum și a exploatării mijloacelor tehnice din dotare;

- atribuții în domeniul situațiilor de urgență, prevenirea și stingerea incendiilor de pe raza UAT comuna Beica de Jos, eliminarea efectelor incendiilor, inundațiilor sau altor calamități naturale;

- atribuții privind exploatarea și întreținerea autospecialei de stins incendii și a tehnicii de intervenție;

- atribuții privind întreținerea și repararea mașinilor și utilajelor din dotarea instituției;

- întreținerea spațiilor verzi, toaletat arbuști, curățat resturi vegetale, cosit, lucrări de sezon, deszapezire drumuri comunale și străzi pe timp de iarnă;

- verificare și curățare stații de pompare și alimentare cu apă potabilă;

- întreținerea curăteniei și încălzirii pe perioada sezonului rece în sediul primăriei precum și evacuarea gunoiului menajer;

- atribuții privind întreținerea curăteniei în zona aferentă sediului primăriei;

- atribuții privind pregătirea și aprovizionarea cu combustibil solid (lemn de foc) pentru sezonul rece a instituțiilor din UAT comuna Beica de Jos Primărie, școli, cămine culturale, etc.);

- creează rapoarte, documente, situații, studii, referitoare la activitatea sa;

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

Art.44. (1) Funcțiile publice sunt exercitate cu prerogative de putere publică, prin activități cu caracter general și prin activități cu caracter special.

(2) Rolul personalului contractual este acela de realizare a activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice și care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică.

Art.45. Toți salariații au obligația de a manifesta preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

Art.46. Întreg personalul aparatului de specialitate al primarului are obligația de a respecta actele normative în vigoare privind legislatia muncii, codul administrativ, codul de conduită și regulamentul de ordine interioară.

Art.47. Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sanctioneaza conform legislatiei în vigoare și regulamentul de ordine interioară.

Art.48. Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde pentru aplicarea corectă a acesteia.

Art.49. Analizarea faptelor de disciplină se va face în cadrul Comisiei de disciplină constituită în cadrul Primăriei comunei Beica de Jos, județul Mureș.

Art.50. Toți salariatii au obligația de a respecta programul de lucru și regulamentul de ordine interioară.

Art.51. Toți salariații au obligația de a arhiva corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată.

Art.52. Toți salariatii sunt responsabi cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul compartimentului lor;

Art.53. Toți salariații sunt obligați să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și PSI;

Art.54. Toate compartimentele au obligația de a publica pe site-ul instituției informațiile de interes public.

CAPITOLUL V

CATEGORII DE ACTE UTILIZATE ȘI REGULILE DE ELABORARE, RESPECTIV, EMITEREA A ACESTORA

Art. 55. (1) La nivelul administrației publice locale se emit, potrivit competențelor următoarele categorii de acte: acte administrative cu caracter normativ sau individual, acte juridice prin care se crează, modifică sau sting drepturi sau obligații, acte de fundamentare prin care se descriu anumite situații care servesc factorilor de decizie, acte de constatare prin care se consemnează o stare de fapt, acte de comunicare, prin care se transmit mesaje sau informații, alte categorii de acte care se emit în sfera de competență a administrației publice locale. Îndiferent de natura lor, actele se exprimă în scris cu respectarea condițiilor de formă stabilite prin reglementările în vigoare.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul Local adoptă hotărâri.

(3) Dispoziția Primarului este actul juridic prin care Primarul își exercită atribuțiile conferite de lege.

Art.56. (1) Nota de serviciu - este un act obligatoriu pentru destinatar, prin care primarul, viceprimarul sau secretarul general își exercită puterea ierarhică în condițiile prezentului regulament. Nota de serviciu se consemnează cu exactitate sub semnatura emitentului, atunci

când se consideră necesar, către unul sau mai mulți dintre funcționari din subordine și care trebuie să realizeze o anumită activitate și în ce termen.

(2) Funcționarul destinatar poate contesta Nota de serviciu la superiorul ierarhic care o poate confirma, modifica sau infirma, prin propria voință.

(3) Notele de serviciu se înregistrează în registrul general de corespondență, intrare - ieșire. Nota de serviciu se transmite destinatarului sub luare de semnatură, cu menționarea datei pe copia care se pastrează la secretarul general.

(4) Nota de serviciu comunicată și neinfirmată constituie probă pentru antrenarea răspunderii funcționarului care o încalcă.

Art.57. Referatul este actul prin care orice funcționar public sau personal contractual poate face o sesizare sau o solicitare în interesul serviciului. Toate referatele se înregistrează în registrul de intrare-ieșire.

Art.58. (1) Raportul este actul prin care o comisie de specialitate, un comportament din cadrul aparatului de specialitate al primarului sau un funcționar își finalizează îndatoririle legale de fundamentare a unui act de decizie, potrivit prevederilor legale sau reglementare, ori prezintă concluzii scrise cu privire la o problemă, o activitate sau o situație încredințată spre studiu, analiză, urmărire, realizare sau verificare.

(2) Raportul se semnează întotdeauna de persoana autorizată, se înregistrează și se depune după caz, la registratură sau direct la autoritatea care la solicită.

Art.59. Scrisoarea este actul prin care se comunică în exterior un mesaj sau o informație sau se răspunde la o scrisoare primită din exterior.

Art.60. În categoria scrisorilor, dar cu un regim special, determinat de reglementările în materie, se încadrează și ancheta socială.

Art.61. Cererea este actul prin care orice funcționar poate solicita Primarului rezolvarea unor probleme de ordin personal. Cererea se adresează Primarului sau șefului ierarhic, după caz, și va fi semnată întotdeauna de solicitant. Cererile se depun întotdeauna la registratură și urmează circuitul comun al corespondenței.

Art.62. Certificatul de urbanism, Autorizația de construire/desființare sunt acte specifice activității de urbanism, a căror regim este reglementat de legislația din acest domeniu.

Art.63. Actele finanțiar-contabile sunt actele cu caracter specific, al căror regim este stabilit de legislația în materie.

Art.64. Procesul-Verbal de constatare și sancționare a contravenției este actul cu regim special al cărui utilitate reiese din titulatură. Asigurarea și gestionarea imprimatelor inseriate de procese-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor se face de către comportimentul Poliție locală, ordine și liniște publică. Tot acesta răspunde de inițierea măsurilor de punere în executare.

Art.65. Ordinul de deplasare este actul tipizat prin care se dispune executarea unei deplasări și pe baza carui se decontează cheltuielile, potrivit reglementărilor în materie.

Art.66. Foaia de parcurs este actul tipizat prin care se justifică potrivit reglementărilor în vigoare activitatea conducătorilor auto.

Art.67. Copiile-după documentele aflate în arhivă sunt actele care reproduc conținutul acestora și se eliberează persoanelor îndreptățite (solicitantului), potrivit prevederilor legale cu aprobarea primarului.

CAPITOLUL VI

CIRCUITUL, URMĂRIREA CORESPONDENȚEI ȘI UTILIZAREA SIGILILOR

Art.68. Prin corespondență în sensul prezentului capitol, se înțelege, toate actele și documentele care sunt primite de autoritatea locală, circulă în interiorul acesteia sau sunt expediate în exteriorul autorității locale.

Art.69. (1) Primirea și expedierea corespondenței se face de către funcționarul care răspunde de registrul intrare-iesire, în urma încadrării lor în unul din următoarele categorii: acte cu regim obișnuit, petiții, documente secrete.

(2) Primirea și înregistrarea documentelor se face în fiecare zi la prezentarea actului care urmează a fi înregistrat. La înregistrare se aplică sus în colțul din dreapta a documentului pe prima pagină numărul de înregistrare din registrul de intrare-iesire.

(3) Cererile și alte acte prezentate personal de către petiționar se înregistrează, comunicându-li-se numărul de înregistrare.

(4) După înregistrare, corespondența primită este prezentată primarului în vederea stabilirii competenței de rezolvare, prin rezoluție. Când primarul lipsește sau este în concediu sau delegație corespondența primită este prezentată secretarului general în vederea stabilirii competenței de rezolvare, prin rezoluție.

(5) Corespondența adresată Primarului, viceprimarului sau secretarului general care poartă pe plic mențiunea numelui sau "personal", "strict secret", "strict personal" sau "confidențial" se desface de către aceștia.

(6) Corespondența cu rezolutia Primarului se preia de către persoana răspunde de înregistrarea corespondenței în registrul de intrare-iesire și se distribuie pa bază de semnatură compartimentelor sau persoanelor pentru rezolvare, în termenul legal.

(7) Corespondența este considerată rezolvată dacă răspunsul însușit și semnat de persoana autorizată a fost expediat celui interesat.

(8) În anumite situații deosebite primarul, viceprimarul sau secretarul general al comunei pot dispune ca anumite acte să fie expediate cu confirmare de primire.

(9) Corespondența adresată compartimentului starea civilă se preia de către persoana răspunde de înregistrarea corespondenței în registrul de intrare-iesire, se distribuie compartimentului starea civilă și se înregistrează în registrul de intrare-iesire existent la nivelul acestui compartiment.

(10) Evidența Hotararilor Consiliului Local și a Dispozițiilor primarului se ține în registre distințe care sunt ținute de secretarul general al comunei.

Art.70. (1) Arhiva se constituie pe baza indicatorului termenelor de păstrare și a nomenclatorului dosarelor, care se stabilesc prin Dispoziția Primarului cu avizul Directiei Județene a Arhivelor Naționale. În cazul în care se înfiintează noi compartimente, nomenclatorul arhivistic se completează în mod corespunzător cu denumirea acestora și a actelor create, grupate pe probleme și termene de păstrare.

(2) Dosarele constituite în baza nomenclatorului se predau de către fiecare compartiment sau funcționar la Arhivă. Predarea documentelor la arhivă, se face pe bază de inventar întocmit pe termene de păstrare a documentelor.

(3) Păstrarea documentelor se face în depozite special amenajate unde să nu mai fie depozitate și alte materiale.

(4) Ținerea evidenței arhivei se face într-un registru de evidență curentă.

(5) Selecționarea documentelor din fondul arhivistic se face anual de comisia de selecționare care se constituie prin Dispoziția Primarului. Sunt selecționate documentele cu termene de păstrare expirat.

(6) Inventarele dosarelor avizate de comisia de selecționare pentru a fi eliminate sunt însoțite de un proces verbal semnat de membrii Comisiei și aprobat de Primar care sunt înaintate la Directia Județeană a Arhivelelor Naționale unde Comisia de Selecționare a SJAN Mureș aproba lucrarea de selecționare a arhivei și emite un proces verbal. După primirea aprobării, documentele se predau la unitatea abilității de colectare a deșeurilor.

Art.71. (1) Sigiliul cu stema Consiliului local se păstrează de către secretarul general al comunei și se aplică pe Hotararile Consiliului local.

(2) Sigiliul Primarului se păstrează de către secretarul general al comunei și se aplică pe dispozițiile emise de primar.

(3) Sigiliul stării civile se păstrează de către ofițerul de stare civilă delegat din cadrul compartimentului stare civilă și se aplică pe actele de stare civilă.

CAPITOLUL VII

DISPOZITII FINALE

Art.72. Prezentul regulament va fi difuzat tuturor compartimentelor și întregului personal din aparatul de specialitate al primarului.

Art.73. Prezentul Regulament de Organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului va fi reactualizat ori de câte ori se va impune, prin Hotarare a Consiliului Local Beica de Jos.

Art.74. Prevederile prezentului regulament se completează de drept și cu alte prevederi ale actelor normative în vigoare, incidente activității administrației publice locale.

Art.75. Autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul acestora au obligația de a acționa cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a tratatelor și a convențiilor internaționale la care România este parte. Beneficiarii activității autorităților și instituțiilor administrației publice au dreptul de a fi tratați în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, corelativ cu obligația autorităților și instituțiilor administrației publice de a trata în mod egal pe toți beneficiarii, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege. În procesul de elaborare a actelor normative, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a informa și de a supune consultării și dezbaterei publice proiectele de acte normative și de a permite accesul cetățenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum și la datele și informațiile de interes public, în limitele legii. Beneficiarii activităților administrației publice au dreptul de a obține informații de la autoritățile și instituțiile administrației publice, iar acestea au obligația corelativă a acestora de a pune la dispoziția beneficiarilor informații din oficiu sau la cerere, în limitele legii. Raporturile dintre autoritățile administrației publice din comune, orașe, municipii și autoritățile administrației publice de la nivelul județului se bazează pe principiile autonomiei locale, legalității, cooperării, solidarității, egalității de tratament și responsabilității. În relațiile dintre consiliul local și primar, consiliul județean și președintele consiliului județean, precum și între autoritățile administrației publice din comune, orașe, municipii și autoritățile administrației publice de la nivel județean nu există raporturi de subordonare; în relațiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

Art.76. Fără a aduce atingere celorlalte prevederi ale prezentului Regulament, toți angajații aparatului de specialitate au obligația de a asigura protejarea acestor informații care le sunt comunicate de persoane fizice sau juridice cu titlu confidențial, în măsura în care, în mod obiectiv, dezvăluirea informațiilor în cauză ar prejudicia interesele legitime ale respectivelor persoane, inclusiv în ceea ce privește secretul comercial și proprietatea intelectuală.

Art.77. GDPR introduce șase principii care trebuie respectate de către orice instituție - de toate compartimentele care prelucrează date așa cum sunt ele descrise pe scurt mai jos:

- *Legalitate, echitate și transparență* – prelucrează datele legal și corect față de persoana vizată
- *Limitarea scopului* – nu folosi datele în altă manieră decât aceea prezentată persoanei fizice
- *Minimizarea datelor* – nu prelucra mai multe date decât îți trebuie
- *Exactitate* – păstrează datele actualizate
- *Integritate și confidențialitate* – protejează datele prin măsuri adecvate
- *Responsabilitate* – documentează procesele și fii capabil să demonstrezi respectarea principiilor de mai sus.

Toate operațiunile asupra datelor trebuie să fie legale, adică să se bazeze pe cel puțin unul dintre temeiurile de mai jos:

- *Consimțământul* – persoana și-a dat în mod valabil consimțământul

- Contractul – există un contract sau urmează să se încheie un contract
- Obligația legală – există o obligație legală
- Interesul vital – protejezi viața sau sănătatea persoanei
- Interesul public
- Interesul tău legitim – atâtă timp cât nu intră în conflict cu interesul persoanei fizice.

Art.78. Cunoașterea prevederilor Regulamentului pentru protecția datelor revine tuturor funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Beica de Jos. La nivelul aparatului de specialitate, Primarul desemnează prin dispoziție o persoană responsabilă cu Protecția Datelor - DPO - la nivelul Primăriei comunei Beica de Jos.

Art.79. Întregul personal al aparatului de specialitate al primarului comunei Beica de Jos are obligația de a respecta prezentul Regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei, iar neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului, se sanctionează potrivit prevederilor legale.

Art.80. Modificarea prezentului Regulament se va face ori de câte ori este nevoie și se aprobă prin hotărâre de către Consiliul Local.

Art.81. Prezentul Regulament se comunică tuturor compartimentelor și întregului personal din aparatul de specialitate al primarului, prin grija secretarului general, asigurând, sub semnătură, luarea la cunoștință a fiecărui.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Tropotei Florin

Contrasemnează Secretar general,

Pop Silvestru-Vasile