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

HOTĂRÂREA NR. 54

din 02.11.2026

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

Consiliul Local al comunei Beica de Jos, judeţul Mureş, întrunit în ședința ordinară din data de 02.11.2026;

Având în vedere:

- referatul de aprobare al Proiectului de hotărâre privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Beica de Jos, județul Mureș, înregistrat sub nr. 5849/12.10.2026;

- raportul de specialitate înregistrat sub nr. 5926/15.10.2026;

- 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;

- Hotărârea Consiliului Local al comunei Beica de Jos nr. 18/08.04.2026 privind aprobarea numărului maxim de posturi stabilit potrivit prevederilor O.U.G. nr. 7/2026 pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru adoptarea unor măsuri pentru creşterea capacităţii financiare a unităţilor administrativ-teritoriale precum și reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Beica de Jos;

- Hotărârea Consiliului Local privind transformarea funcției publice de execuție de Inspector clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului, registratură și relații cu publicul în funcția publică de execuție de Consilier clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului, registratură și relații cu

publicul și modificarea statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Beica de Jos, județul Mureș;

- 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 ă r ă ș t e :

Art.1. Se aprobă modificarea și completarea Regulamentului 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, Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Beica de Jos, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Beica de Jos nr. 44/2024, se modifică și se completează potrivit prevederilor anexei la prezenta hotărâre.

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,
Moldovan Ioan

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 ŞI FUNCŢIONARE AI APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BEICA DE JOS, JUDEŢUL MUREŞ

Administraţia publică are ca obiect realizarea valorilor care exprimă interesele statului sau ale unei comunităţi distincte, recunoscută ca atare de către stat, valori care sunt exprimate în actele elaborate de puterea legiuitoare.

Administraţia publică în unităţile administrativ teritoriale se organizeaza în temeiul principiilor legalităţii, egalităţii, transparenţei, proporţionalităţii, autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilităţii autorităţilor administraţiei publice locale, satisfacerii interesului public, imparţialităţii, continuităţii adaptabilităţii şi al consultarii cetăţenilor în soluţionarea problemelor de interes local.

Regulamentul de organizare şi funcţionare reprezintă consacrarea normativă a opţiunilor angajatorului în ceea ce priveşte structura organizaţională a instituţiei, organigrama si relatia dintre posturi. Regulamentul de organizare si functionare reprezinta expresia personalitatii juridice a angajatorului. Potrivit art. 187 din noul Cod civil – Legea 287/2009, republicată: *„Orice persoana juridica trebuie sa aiba o organizare de sine statatoare si un patrimoniu propriu, afectat realizarii unui anumit scop licit si moral, în acord cu interesul general"*. Aşadar, organizarea reprezintă una dintre condiţiile fundamentale ale identităţii unei persoane juridice. Or, aceasta organizare este stabilită tocmai prin Regulamentul de organizare şi funcţionare.

Angajatorul dispune de aşa-numita prerogativă managerială care îi permite organizarea activităţii, stabilirea posturilor şi determinarea relaţiilor dintre acestea. Odată cu puterea de decizie, acesta are şi responsabilitatea deciziilor sale, oricare dintre acestea putând fi contestată în instanţă, în cazul în care încalcă o prevedere legală. Regulamentul de organizare şi funcţionare este unul dintre actele juridice, unilaterale ale angajatorului care îi dă dreptul de a stabili organizarea şi funcţionarea instituţiei.

Regulamentul de organizare şi funcţionare urmăreşte descrierea rolului, funcţiilor, atribuţiilor şi domeniilor de activitate ale aparatului de specialitate al primarului precum şi a structurilor organizatorice ale acestuia. Legislaţia pe care se bazează întocmirea Regulamentului de organizare şi funcţionare este cuprinsă în Constituţia României, Codul Administrativ, Codul Muncii şi alte prevederi legislative, care aduc în sarcina administraţiei publice locale atribuţii.

Administraţia publică locală din unităţile administrativ-teritoriale se organizează şi funcţionează în temeiul principiilor generale ale administraţiei publice prevăzute la partea I titlul III al Codului Administrativ şi al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru

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

a) principiul descentralizării;

b) principiul autonomiei locale;

c) principiul consultării cetăţenilor în soluţionarea problemelor de interes local deosebit;

d) principiul eligibilităţii autorităţilor administraţiei publice locale;

e) principiul cooperării;

f) principiul responsabilităţii;

g) principiul constrângerii bugetare.

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art.1. (1) Comuna Beica de Jos este unitatea administrativ-teritorială de bază care cuprinde populaţia rurală unită prin comunitate de interese şi tradiţii, alcătuită din unul sau mai multe sate, în funcţie de condiţiile economice, social-culturale, geografice şi demografice. Prin organizarea comunei se asigură dezvoltarea economică, social-culturală şi gospodărească a localităţilor rurale.

(2) Primăria comunei Beica de Jos este o structură funcţională fără personalitate juridică şi fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorităţii deliberative şi dispoziţiile autorităţii executive, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale, constituită din: primar, viceprimar, consilierul primarului şi aparatul de specialitate al primarului.

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

Art.3. **Primarul** comunei Beica de Jos asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a ordonanţelor şi hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor cu caracter normativ ale miniştrilor, ale celorlalţi conducători ai autorităţilor administraţiei publice centrale, ale prefectului, a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean, precum şi a hotărârilor consiliului judeţean, în condiţiile legii, are în subordine un aparat de specialitate, conduce instituţiile publice de interes local, precum şi serviciile publice de interes local, participă la şedinţele consiliului local şi are dreptul să îşi exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum şi de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor iniţiatori şi în calitatea sa de autoritate publică executivă a administraţiei publice locale, reprezintă unitatea

administrativ-teritorială în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române şi străine, precum şi în justiţie.

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

Art.5. (1) **Viceprimarul** este subordonat primarului şi, în situaţiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situaţie în care exercită, în numele primarului, atribuţiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuţiile 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 funcţie a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotărâre adoptată, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcţie, la propunerea temeinic motivată a primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcţie. Eliberarea din funcţie a viceprimarului nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.

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

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

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

Art.6. (1) Fiecare unitate administrativ-teritorială are un **secretar general**, funcţie publică specifică, salarizat din bugetul local, funcţionar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau ştiinţe politice, ce asigură respectarea principiului legalităţii în activitatea de emitere şi adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcţionării aparatului de specialitate al primarului şi realizarea legăturilor funcţionale între compartimentele din cadrul acestora.

(2) Secretarul general al comunei nu poate fi soţ, soţie 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 sancţiunea destituirii din funcţie.

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

Art.7. (1) Atribuţiile secretarului general al comunei sunt cele prevăzute de art. 243 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, completate prin fişa postului şi cu alte atribuţii pentru stabilitatea funcţionării aparatului de specialitate al primarului şi realizarea legăturilor funcţionale între compartimentele din cadrul acestora, fiind coordonator direct al compartimentelor prevăzute în Organigrama aparatului de specialiatate al primarului comunei Beica de Jos, judetul Mureș.

(2) Alte atribuții:

- atribuții pe linie de stare civilă;
- atribuții în domeniul resurselor umane;
- atrubuții privind întocmirea organigramei și a statului de funcții, actualizarea organigramei și a statului 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 funcționare și fișe de valabilitate a acestor acorduri pentru agenții economici de pe raza UATcare solicită aceste acorduri;
- confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale ce se eliberează din arhiva instituției;
- îndeplineşte funcţia de secretar al comisiei de fond funciar, conform legilor fondului funciar și de secretar al comisiei de acceptanță a serviciilor realizate în cadrul contractului de înregistrare sistematică a imobilelor;
- îndeplineşte unele atribuţii privind protecţia civilă, conform legislaţiei și face – face parte din Comitetul Local pentru Situaţii de Urgenţă, îndeplinind atribuţiile prevăzute în Regulamentul privind funcţionarea, atribuţiile şi dotarea Comitetul Local pentru Situaţii de Urgenţă;
- 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 părti;

- ține evidența pajiștilor și a terenurilor concesionate sau închiriate;

- îndeplinește unele atribuții prevăzute de lege privind liberul acces la informații de interes public și privind transparența decizională în administrația publică, când persoana desemnată în acest sens lipsește sau este în concediu;

- alte atribuții.

Art.8. Personalul compartimenelor colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal și de calitate a atributiilor 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 şi statului de functii, asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin Primăriei comunei Beica de Jos, ca organ al administratiei publice locale. Personalul din aparatul de specialitate al primarului răspunde de executarea lucrarilor potrivit atributiilor 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 in intelesul prezentului regulament sunt compartimentele independente, aflate în subordinea Primarului, viceprimarului și secretarului general.

(3) Resursele umane sunt constituite din funcţionari publici şi personal contractual cu contract individual de muncă, salarizați din bugetul comunei Beica de Jos.

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

Art.10. (1) Aparatul de specialitate al primarului îşi desfăşoară activitatea în baza prezentului Regulament şi 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 şi funcţionare, 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 şi funcţionare 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) PC- Personal contractual în aparatul de specialitate al Primarului comunei Beica de Jos;

Art.12. Funcţionarul public este persoana numită, în condiţiile legii, într-o funcţie publică şi prin întreaga lor activitate, funcţionarii publici acţionează în condiţii de obiectivitate, profesionalism, legalitate şi imparţialitate pentru îndeplinirea de către autorităţile şi instituţiile publice a atribuţiilor prevăzute de lege.

Art.13. Principiile care stau la baza exercitării funcţiei publice sunt: principiul legalităţii, principiul competenţei, principiul performanţei, principiul eficienţei şi eficacităţii, principiul imparţialităţii şi obiectivităţii, principiul transparenţei, principiul responsabilităţii, în conformitate cu prevederile legale, principiul orientării către cetăţean, principiul stabilităţii în exercitarea funcţiei publice, principiul bunei-credinţe, în sensul respectării drepturilor şi îndeplinirii obligaţiilor 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 şi completările ulterioare, şi cu alte legi speciale care reglementează regimul aplicabil anumitor categorii de personal şi are rol de realizare a activităţilor direct rezultate din exercitarea atribuţiilor autorităţilor şi instituţiilor publice care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică şi de a sprijini pe demnitarul sau alesul local la cabinetul căruia este încadrat, în realizarea activităţilor direct rezultate din exercitarea atribuţiilor care îi sunt stabilite prin Constituţie sau prin alte acte normative.

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

a) pentru funcţiile exercitate în executarea unui contract individual de muncă, prin fişa postului;

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

a) funcţii de conducere;

b) funcţii de execuţie;

c) funcţii ocupate în cadrul cabinetelor demnitarilor şi aleşilor locali.

Art.15. Regulamentul are la baza urmatoarele principii:

a) legalitatii: organizarea și funcționarea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului trebuie reglementaăa potrivit legislatiei în vigoare;

b) celerității si eficienței: actiunile administrative trebuie supuse rezolvarii în momentul oprtun, 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 întrega durată a anului, fără perioade de întreruperi;

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

e) responsabilitatea personală a functionarului public, indiferent de nivelul functiei - 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 cadru unui compartiment funcțional trebuie să fie capabili să preia activitea colegilor indisponibili.

CAPITOLUL II
REGULI PRIVIND COMPETENŢELE ŞI ATRIBUŢIILE

Art.16. Competenţa - ansamblul atribuţiilor stabilite de lege, care conferă funcţionarilor drepturi şi obligaţii de a desfăşura, în regim de putere publică şi 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 psiho-fizice, 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 actiune (activitate) precis stabilită. Atribuția de serviciu constituie o parte a activității organizate ce se desfasoară pentru realizarea atribuțiilor în cadru aparatului de specialitate al primarului.

Art.17. (1) Stabilirea aribuțiilor 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 oricarui compartiment si oricarui functionar desfasurarea oricarei activitati care nu intra in sfera atributiilor de serviciu, cu exceptia celor de analiza si conceptie care au in vedere buna functionare a institutiei si a celor de suplinire in serviciu.

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

(2) Atribuțiile viceprimarului se stabilesc prin dispoziția Primarului.

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

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

(2) Atribuțiile de serviciu ale oricarui compartiment pot și trebuie să fie modificate prin dispoziția Primarului ori de câte ori este necesar, ori situaţia o impune. Delegarea de atribuţii corespunzătoare unei funcţii publice nu se poate face prin delegarea tuturor atribuţiilor corespunzătoare unei funcţii publice către acelaşi funcţionar public. Funcţionarul public care preia atribuţiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuţii şi atribuţiile funcţiei publice pe care o deţine, precum şi atribuţiile parţial preluate, cu excepţia situaţiei în care atribuţiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcţiei deţinute.

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 şi 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 cate 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) Organigrama 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 şi trebuie să aibă corespondent în Statul de funcţii.

(3) În cadrul organigramei, funcțiile de conducere și compartimentele sunt reprezentate prin dreptunghiuri în care se înscrie denumirea serviciului 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 funcţiilor ocupate şi a celor vacante. Liniile care unesc dreptughiurile 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 aceluiași 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. Relaţiile de colaborare trebuie să existe la toate nivelele, pentru a se crea mediul propice schimbului liber de idei, de a propune soluţii 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 diplomaţia de a lucra cu omul, pe încredere şi pe responsabilitatea funcţiei deţinute. 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 si secretarul general al comunei. Pentru compartimentele funcționale pe care le coordonează sau pentru serviciile înființate, are putere ierarhică primarul, viceprimarul sau secretarul general.

Art.26. Primarul, viceprimarul sau secretarul general au autoritate deplină asupra funcționarilor direct subordonați și răspund pentru realizarea tuturor atribuțiilor ce revin acestora. 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 acelasi 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 indreptățit să folosească în relațile 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 țipetelor, 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 graviditatea 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 şi termenul acestora.

(2) Înlocuirea secretarului general în caz de absență, se face de catre doi funcționari având competența necesară, prin dispozitia primarului.

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

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 - funcţie publică de conducere specifică

I.FUNCŢII PUBLICE ȘI CONTRACTUALE DE EXECUȚIE :

1. COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL, BUGET ȘI SALARIZARE - 1 funcţie publică de execuţie

2. COMPARTIMENTUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE, CASIERIE ȘI EXECUTARE SILITĂ - 2 funcţii publice de execuţie

3. COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ ȘI RESURSE UMANE - 1 funcţie publică de execuţie

4. COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL, CADASTRU ȘI FOND FUNCIAR - 2 funcţii publice de execuţie

5. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ - 2 funcţii publice de execuţie și 1 funcție contractuală de execuție

6. COMPARTIMENTUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, REGISTRATURĂ și relații cu publicul -1 funcţie publică de execuţie

7. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE, INVESTIȚII ȘI IMPLEMENTARE PROIECTE - 1 funcție publică de execuție

8. COMPARTIMENTUL POLIȚIE LOCALĂ, ORDINE ȘI LINIȘTE PUBLICĂ - 1 funcție publică de execuție și 1 funcție contractuală de execuție

9. COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE ȘI GOSPODĂRIRE COMUNALĂ - 6 funcții contractuale de execuție

3. ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL, BUGET ȘI SALARIZARE

Art.31. Are următoarele atribuții principale:

- Gestiunea resurselor financiare, punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative privind politica bugetară, stabilește si 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 mijloacelor fixe, evidența operatiunilor de conturi și întocmirea documentelor de plată;

- 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 sau ori de câte ori este nevoie deschidere sau retragere de credite bugetare la Trezoreria Reghin;

- Elaborează documentele de plată necesare efectuării plăților către diverși furnizori;

- Întocmește documentele de plată pentru lucrările de investiții, lista obiectivelor de investiții;

- Întocmește monitorizarea cheltuielilor de personal și o depune la AJFP Mureș și face plata contribuțiilor conform prevederilor legale, operează cheltuielile cu salariile și plățile aferente;

- Contabilizează statele de plată la asistenții personali ai persoanelor cu handicap, indemnizații precum și ajutoarele de încălzire și întocmește documentele de plată;

- Operează casarea și reevaluarea mijloacelor fixe în contabilitatea instituției;

- Face demersurile necesare în vederea reevaluării patrimoniului;

- Verifică lunar soldurile conturilor de Trezorerie din contul de execuție;

- Elaborează în fiecare trimestru situațiile financiare ale instituției;

- Întocmește rapoartele de dare de seamă și le predă la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Mures;

- Urmareste execuția bugetului local și întocmeste raportul privind contul de executie a acestuia;

- Întocmește balanțele de verificare lunare;

- Asigură gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice;

- 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 lunar 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;

- Creează rapoarte, documente, situații, studii, referitoare la activitatea compartimentului contabilitate, buget;

- Întocmește corect și la termen declarația pentru eliberarea salariilor și cecul pentru ridicarea numerarului și organizează efectuarea platilor reprezentand drepturile salariale ale personalului aparatului propriu al consiliului local al comunei Beica de Jos și altor activitati organizate în cadrul Primariei comunei Beica de Jos;

- Gestionează informațiile cu privire la actele normative în funcție de cerințele și competențele compartimentului în care își desfășoară activitatea;

COMPARTIMENTUL IMPOZITE ŞI TAXE LOCALE, CASIERIE ŞI EXECUTARE SILITĂ

Art.32. Are următoarele atribuții principale:

- atribuţii privind stabilirea impozitelor şi taxelor locale datorate de căte PF şi PJ în conformitate cu prevederile legale;

- deschide, ţine evidenţa şi conduce rolurile unice în programul informatic pentru fiecare P.F şi 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 şi taxelor şi a altor venituri ale administraţiei publice locale şi răspunde de actualizarea acestora de câte ori situaţia o impune;

- ține evidenţa şi descarcă în programul informatic debitele pe baza chitanţelor de plata şi a extraselor;

- verifică periodic stadiul încasării taxelor şi impozitelor locale şi raportează stadiul acestor încasări primarului;

- verifică/confruntă lunar soldurile la veniturile conturilor de Trezorerie din contul de execuţie a bugetului local cu centralizatorul încasărilor;

- actualizează periodic în funcţie de modificările intervenite Rolurile;

- înregistrează debitele transmise de către terţi, conform prevederilor legale şi face comunicările de preluare a debitelor;

- înregistrează şi înscrie mijloacele de transport în evidenţele fiscale atât la persoane fizice cât şi juridice şi le debitează şi radiază mijloacele de transport din evidenţele fiscale pe baza certificatului de radiere;

- întocmeşte borderouri debite pentru amenzi şi emite confirmări de debite;

- întocmeşte periodic listele de plată cu impozite şi taxe a contribuabililor;

- înscrie şi ţine evidenţa zilnică a sumelor încasate în borderourile deşfăşurătoare pe surse de venituri şi respectiv pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare în vederea depunerii sumelor încasate;

- calculează în vederea încasării majorări de întârziere în cazul plăţilor făcute după expirarea termenelor prevăzute de lege şi acordă bonificaţiile legale în cazul plăţilor făcute cu anticipaţie;

- întocmeşte borderouri şi borderouri centralizatoare privind sumele încasate; - comunică înştinţări de plată privind sumele datorate de către contribuabili;

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

- îndeplinește atribuții privind întocmirea actelor necesare executarii silite după expirarea termenelor scadente de plată conform legii si asigură transmiterea lor către

contribuabili, terții popriți sau alte instituții în vederea aplicării procedurilor de executare silită;

- identifica conturile, în lei si în valută, ale debitorilor, persoane fizice si juridice, deschise la unitatile specializate, precum si alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicarii procedurii de executare silita prin poprire asupra disponibilitatilor din conturi si prin poprire asupra veniturilor debitorilor;

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

- exercitarea activității de executor fiscal având următoarele atribuții cu respectarea legislației în domeniu:

a) să intre în orice incintă de afaceri a debitorului, persoană juridică, sau în alte incinte unde acesta îşi păstrează bunurile, în scopul identificării bunurilor sau valorilor care pot fi executate silit, precum şi să analizeze evidenţa contabilă a debitorului în scopul identificării terţilor care datorează sau deţin în păstrare venituri ori bunuri ale debitorului;

b) să intre în toate încăperile în care se găsesc bunuri sau valori ale debitorului, persoană fizică, precum şi să cerceteze toate locurile în care acesta îşi păstrează bunurile;

c) să solicite şi să cerceteze orice document sau element material care poate constitui o probă în determinarea bunurilor proprietate a debitorului;

d) să aplice sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens proces-verbal;

e) să constate contravenţii şi să aplice sancţiuni potrivit legii;

f) intră în încăperile ce reprezintă domiciliul sau reşedinţa unei persoane fizice, cu consimţământul acesteia, iar în caz de refuz, organul de executare silită cere autorizarea instanţei judecătoreşti competente potrivit dispoziţiilor Codului de procedură civilă, republicat;

g) accesul executorului fiscal în locuinţă, în incinta de afaceri sau în orice altă încăpere a debitorului, persoană fizică sau juridică, se poate efectua între orele 6,00- 20,00, în orice zi lucrătoare. Executarea începută poate continua în aceeaşi zi sau în zilele următoare. În cazuri temeinic justificate de pericolul înstrăinării unor bunuri, accesul în încăperile debitorului poate avea loc şi la alte ore decât cele menţionate, precum şi în zilele nelucrătoare, în baza autorizaţiei;

- urmăreşte şi răspunde de realizarea creantelor fiscale in termenul de prescriptie, identifică conturile, în lei si în valuta, ale debitorilor, persoane fizice si juridice, deschise la unitatile specializate, precum si alte venituri ale debitorilor, in vederea aplicarii procedurii de executare silita prin poprire asupra disponibilitatilor din conturi si prin poprire asupra veniturilor debitorilor;

- asigură și raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare privind infiintarea propririlor pe veniturile si disponibilitatile banesti, detinute sau datorate cu orice titlu debitorului de catre terte persoane, urmareste respectarea propririlor infiintate asupra tertilor popriti, precum si asupra societatilor bancare si stabileste, dupa caz, masurile legale

pentru executarea acestora;

- asigură în scris, instiintarea bancilor pentru sistarea totala sau partiala a indisponibilizarii conturilor si retinerilor in situatia in care debitorul face plata in termenul prevazut in somatie;

- întocmeşte documentaţiile privind debitorii insolvabili şi conduce într-o evidenţă separată starea acestora, întocmind note de constatare şi procese verbale de constatare a insolvenţei;

- verifică periodic starea de insolvabilitate a contribuabililor în cauză;

- răspunde de evidența debitorilor insolvabili;

- 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 si a confidentialitii documentelor si a informatiilor gestionate, in conditiile legii;

- rezolvă corespondența primită;

- primeşte cereri, le înregistrează şi întocmeşte borderouri debite-scăderi cu veteranii de război, văduvele de veteran, persoanelor cu handicap şi a altor categorii de persoane care sunt scutite conform Codului fiscal în vederea scutirii de la plata impozitelor;

- întocmeşte situaţiile privind conturile de debite-încasări, lista de rămăşiţe, lista de suprasolviri, lista de debite-scăderi, lista de bonificaţii şi listele de închidere;

- întocmeşte foile de vărsământ pentru depunerea numerarului la Trezoreria Reghin;

- îndeplinește atribuții de casierie şi răspunde pentru depunerea corectă a sumelor încasate în conturile trezoreriei deschise pentru fiecare categorie de venit conform listelor de conturi;

- depune şi ridică din Trezorerie numerar;

- întocmeşte registrul de casă și efectuează plăţi în numerar în condiţiile legii;

- conduce zilnic registrul de casă în care consemnează atât încasările cât şi plăţile (depunerile) efectuate;

- depune registrul de casă la compartimentul contabilitate, buget;

- răspunde de ţinerea numerarului şi valorilor în casă cu respectarea termenelor prevăzute de lege;

- răspunde de siguranţa caseriei, a valorilor şi 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 chiriilor și concesiunilor;

- eliberează certificate fiscale şi alte adeverinţe;

COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ ŞI RESURSE UMANE

Art.33. Are următoarele atribuţii principale:

- întocmeşte, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces, în dublu exemplar, şi eliberează persoanelor fizice îndreptăţite potrivit dispoziţiilor art. 10 alin. (1) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, la solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare şi extrase multilingve privind actele şi faptele de stare civilă înregistrate;

- primeşte şi soluţionează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;

- înscrie menţiuni în actele de stare civilă şi trimite electronic comunicări de menţiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condiţiile prezentelor norme metodologice;

- primeşte cererile de divorţ prin acordul soţilor pe cale administrativă şi le soluţionează în conformitate cu prevederile prezentelor norme metodologice;

- primeşte şi înregistrează cererile de înregistrare tardivă a naşterii şi de înregistrare a decesului produs în străinătate şi neînregistrat la autorităţile locale străine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de carieră ale României acreditate să exercite funcţii consulare în ţara unde a avut loc, întocmeşte documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le transmite electronic în vederea emiterii avizului conform de către S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. şi, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unităţii administrativ-teritoriale competente;

- primeşte cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate, însoţite de documentele ce le susţin, efectuează verificările şi întocmeşte referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care îl transmite electronic, împreună cu întreaga documentaţie, în vederea emiterii avizului conform de către şeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului Bucureşti în coordonarea/subordinea căruia se află şi, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unităţii administrativ-teritoriale competente;

- primeşte cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare şi întocmeşte referatul prevăzut la art. 41^9 alin. (2) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre soluţionare, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P., respectiv structurii de stare civilă din cadrul D.G.E.P.M.B. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

- primeşte cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate şi le supune aprobării primarului unităţii administrativ-teritoriale;

- primeşte cererile de rectificare a actelor de stare civilă sau se sesizează din oficiu şi efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate în cuprinsul

actelor de stare civilă sau al menţiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le transmite electronic în vederea emiterii avizului conform de către şeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului Bucureşti în coordonarea/subordinea căruia se află şi, ulterior, în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare/respingere a rectificării de către primarul unităţii administrativ-teritoriale competente;

- efectuează verificări în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă şi a menţiunilor existente pe marginea acestora, precum şi pentru declararea judecătorească a morţii unei persoane;

- primește şi înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le transmite electronic S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., pentru emiterea avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare/respingere a cererii de către primarul unităţii administrativ-teritoriale competente, pentru cetăţenii români şi persoanele fără cetăţenie domiciliate în România;

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

- înscriu în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, menţiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierderea cetăţeniei române;

- primește cererile de înscriere de menţiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei şi cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă sau cu privire la regimul matrimonial ales în faţa autorităţilor/instituţiilor străine, precum şi documentele ce susţin cererile respective şi le transmit electronic spre aprobare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;

- eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanţilor legali sau persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocaţială, adeverinţă cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 18; adeverinţa în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. şi se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;

1. eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptăţite, certificate care să ateste componenţa familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 19; certificatul în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. şi se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;

- distruge certificatele de stare civilă/extrasele multilingve ale actelor de stare civilă/certificatele de divorţ anulate la completare sau retrase, evidenţiate într-un procesul-verbal, prin tocare ireversibilă, nu mai târziu de un an de la anularea/retragerea acestora;

- asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a menţiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II.

- eliberează, în mod gratuit, la cererea autorităţilor publice prevăzute la art. 69 alin. (1) - (3) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, extrase pentru

uz oficial de pe actele de stare civilă, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;

- eliberează, la cererea persoanelor fizice prevăzute la art. 69 alin. (3^1) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi a autorităţilor publice prevăzute la art. 69 alin. (1) din aceeaşi lege, fotocopii ale înscrisurilor care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale Regulamentului (UE) 2016/679;

- asigură păstrarea registrelor şi hârtiei speciale în condiţii care să evite deteriorarea sau dispariţia acestora într-un spaţiu adecvat desfăşurării activităţii de stare civilă;

- propun necesarul de registre, hârtia specială necesară tipăririi actelor şi certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă şi certificatelor de divorţ, pentru anul următor, şi îl comunică anual S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;

- trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidenţă militară aflat asupra cetăţenilor încorporabili sau recruţilor;

- sesizează imediat unitatea de poliţie competentă şi informează S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. în cazul pierderii sau furtului hârtiei speciale utilizate pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă şi a certificatelor de divorţ, în vederea dării acesteia în urmărire;

- transmit de îndată structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. extras pentru uz oficial de pe actul de stare civilă anulat în baza sentinţei judecătoreşti rămase definitivă, în vederea dării în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza acestuia atunci când nu pot fi retrase;

- în cazul identificării documentelor prevăzute la lit. f) şi g) informează de îndată S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;

- colaborează cu direcţiile de sănătate publică judeţene şi a municipiului Bucureşti şi cu maternităţile pentru verificarea identităţii persoanelor internate fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută şi a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuţi şi neînregistraţi la starea civilă şi verifică lunar certificatele medicale constatatoare ale naşterii neridicate, netransmise sau neînregistrate electronic, pentru a se proceda la înregistrarea naşterii;

- colaborează cu unităţile sanitare, S.P.A.S. şi unităţile de poliţie, după caz, verifică situaţia persoanelor beneficiare de măsuri de asistenţă socială privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă şi asigură sprijinul de specialitate până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum şi pentru clarificarea situaţiei cadavrelor cu identitate necunoscută;

- verifică şi validează actele de stare civilă în condiţiile art. 28 alin. (4);

- primeşte cererile cetăţenilor români privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care

au pierdut cetăţenia română sau sunt decedate şi cărora nu le-a fost atribuit C.N.P. şi le transmit electronic spre avizare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;

- îndeplinește atribuții de ofițer de stare civilă;

- Colaborează cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici în vederea transmiterii situaţiei funcţionarilor publici şi a funcţiilor publice vacante precum şi a gestionării curente a resurselor umane şi a funcţiilor publice. Ține evidența funcțiilor și funcționarilor publici;

- Atribuții privind monitorizarea procesului de evaluare a performanţelor profesionale ale funcţionarilor publici, precum şi a personalului contractual şi acordă asistenţă de specialitate evaluatorilor şi personalului care urmează să fie evaluat;

- Întocmeşte şi asigură completarea şi actualizarea permanentă a dosarelor profesionale ale angajaţilor aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Beica de Jos;

- Atribuții privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante pentru functionari publici cât și pentru personalul contractual și pentru promovarea în clasă sau grade profesionale;

- Întocmeşte proiecte de hotărâri privind aprobarea organigramei, statului de funcţii şi al numărului de personal pentru aparatul propriu de specialitate al primarului comunei Beica de Jos, la propunerea primarului;

- Întocmeşte referate şi proiecte de dispoziţii privind: numirea şi eliberarea din funcţie;

- Atribuții privind procesul de recrutare și dezvoltare a carierei functionarilor publici;

- Întocmește statele de funcții și organigrama aprobate de Consiliul Local și actualizează statele de funcții ori de câte ori se fac modificări de personal, etc;

- Elaborează și întocmește toate documentația legată de angajarea/ recrutarea/ modificarea/ încetarea contractelor de muncă sau a raporturilor de serviciu pentru personalului angajat la U.A.T Beica de Jos;

- Atribuții privind întocmirea dosarelor pentru stabilirea indemnizației lunare pentru persoanele cu handicap grav, întocmirea Dispozițiilor de acordare/prelungire/încetare a indemnizațiilor;

- Asigură întocmirea la termen a fișelor de evaluare și a raporturilor de evaluare;

- Atribuții privind actualizarea, completarea și transmiterea datelor în REGES;

- Întocmeşte în programul informatic monitorizarea plăţilor de natură socială, privitoare la salariile asistenţilor personali, și îndemnizațiile persoanelor cu handicap grav;

COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL, CADASTRU ȘI FOND FUNCIAR

Art.34. Are următoarele atribuții principale:

- atribuții privind Registrul Agricol Național (RAN), actualizează şi ţine evidenţa 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 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de

completare a registrului agricol. Îndeplinește atribuții privind completarea matricolei în cele 6 localităţi ale comunei: Beica de Jos, Beica de Sus, Căcuciu, Şerbeni, Sînmihai de Pădure şi Nadăşa. Îndeplinește atribuții de înscrierea datelor în Registrul Agricol, care constituie documentul oficial de evidenţă primară unitară, în care se înscriu date cu privire la gospodăriile populaţiei şi la societăţile/asociaţiile agricole, precum şi la orice alte persoane fizice şi/sau entităţi juridice care au teren în proprietate/folosinţă şi/sau animale, şi anume:

a) componenţa gospodăriei/exploataţiei agricole fără personalitate juridică;

b) terenurile aflate în proprietate identificate pe parcele şi categorii de folosinţă;

c) terenurile agricole aflate în folosinţă şi modul de deţinere a respectivelor suprafeţe agricole;

d) modul de utilizare a suprafeţelor agricole, respectiv: suprafaţa arabilă cultivată cu principalele culturi, suprafeţele de teren necultivate, ogoarele, suprafaţa cultivată în sere, solare şi alte spaţii protejate, suprafaţa utilizată pentru culturi succesive în câmp, culturi intercalate, culturi modificate genetic pe raza localităţii şi suprafaţa cultivată cu legume şi cartofi în grădinile familiale, numărul pomilor răzleţi, suprafaţa plantaţiilor pomicole şi numărul pomilor, alte plantaţii pomicole aflate în teren agricol, viile, pepinierele viticole şi hameiştile, suprafeţele efectiv irigate în câmp;

e) animalele domestice şi/sau animalele sălbatice crescute în captivitate, respectiv: situaţia la începutul semestrului, evoluţia efectivelor de animale în cursul anului aflate în proprietatea gospodăriilor/exploataţiilor agricole fără personalitate juridică, cu domiciliul în localitate, şi/sau în proprietatea entităţilor cu personalitate juridică, care au activitate pe raza localităţii;

f) utilajele, instalaţiile pentru agricultură şi silvicultură, mijloacele de transport cu tracţiune animală şi mecanică existente la începutul anului;

g) aplicarea îngrăşămintelor, amendamentelor şi pesticidelor, utilizarea îngrăşămintelor chimice la principalele culturi;

h) clădirile existente la începutul anului pe raza localităţii;

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

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

k) înregistrări privind exercitarea dreptului de preempţiune;

l) înregistrări privind contractele de arendare;

m) înregistrări privind contractele de concesiune/închiriere;

n) alte menţiuni.

- 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 folosinţă a acestora, la clădiri, la mijloacele de transport sau la orice alte bunuri deţinute în proprietate ori în folosinţă, după caz, de natură să conducă la modificarea oricăror impozite şi taxe locale prevăzute de titlul IX din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare, aveți obligaţia de a comunica aceste modificări funcţionarilor 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 şi cuprinde date din registrul agricol este obligatorie înscrierea adresei imobilului din intravilan, atât în cazul persoanei fizice, cât şi al persoanei juridice, precum şi a domiciliului fiscal sau a reşedinţei ori a punctului de lucru, după caz, potrivit nomenclaturii stradale;

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

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

- numerotează, parafează, sigilează registrul agricol şi îl înregistrează în registrul de intrare-ieşire al instituţiei;

- aduce la cunostintă publică dispoziţiile legale privind registrul agricol;

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

- ține evidenţa terenurilor proprietate publică sau privată a comunei şi a terenurilor proprietate se stat;

- asigură consultanță în domeniul agricol populatiei 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 păşunatul animalelor, împreună cu o comisie verifică anual numărul de animale aflate la păşunat;

- 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 contestatiile 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;

- întocmeşte diferite situaţii statistice, situaţii centralizatoare specifice activităţii compartimentului;

- urmărirea derulării contractului de execuție a lucrărilor pentru lucrările de înregistrare sistematică a imobilelor îndeplinind următoarele atribuții:

a) asigurarea derulării contractului de finanţare în conformitate cu prevederile şi termenele contractuale;

b) îndeplinirea tuturor demersurilor în vederea efectuării recepţiilor, comunicării documentelor în forma, condiţiile şi termenele stabilite de prezenta procedură şi de prevederile legale în vigoare, referitoare la avizarea acestor documente;

c) comunicarea, în termenele şi în forma prevăzute de contractele de finanţare, contractele de achiziţie încheiate cu prestatorii de servicii şi prevederile legale în vigoare, a tuturor documentelor necesare solicitărilor de transfer de sume pentru asigurarea finanţării, efectuării recepţiilor serviciilor şi a efectuării plăţilor, astfel încât să nu se pericliteze buna desfăşurare a contractelor;

d) informarea de îndată a şefilor ierarhic superiori asupra oricărei probleme apărute în derularea contractelor şi asigurarea comunicării acesteia către instituţiile implicate;

e) efectuarea tuturor raportărilor solicitate de ANCPI în vederea monitorizării contractelor în termenele şi condiţiile stabilite;

f) verificarea corespondenţei dintre numărul imobilelor recepţionate în PVR tehnic şi imobilele menţionate în PVR servicii şi în factură, transmise de către UAT în vederea transferului sumelor necesare efectuării plăţii;

g) asigură corelarea prevederilor şi termenelor din contractele de finanţare cu cele din contractele de achiziţie publică încheiate cu prestatorii de servicii;

h) transmite către OCPI toate documentele necesare finanţării şi monitorizării, fiind responsabil pentru realitatea şi exactitatea tuturor datelor şi 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 legislatiei în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și daunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor.

COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.35. Are următoarele atribuții principale:

- iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;

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

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

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

- întocmește anchete sociale privind situatia materială și educațională și răspunde asupra conținutului anchetei sociale;

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

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

- colaboreaza cu compartimentul de stare civila și sesizează, dupa caz, situatiile în care sunt persoane fara acte de identitate sau expirate;

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

- primeste cererile și întocmeste documentatia necesara pentru persoanele care solicită

indemnizatia pentru cresterea copilului;

- primește și înregistrează cereri și declarații pe propria răspundere însoțite de acte doveditoare privind componenţa familiei, veniturile acesteia şi alte documente necesare în vederea acordării alocației pentru susținerea familiei, efectuează anchete sociale în vederea acordării și menținerii dreptului de acordare a alocaţiei pentru susţinerea familiei, stabilește cuantumul alocației pentru susținerea familiei în baza documentelor privind veniturile familiei solicitantului, întocmeşte şi transmite până în data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la AJPIS Mures: borderoul privind cererile noi de acordare a alocaţiei pentru susţinerea familiei aprobate prin dispoziţia primarului în conformitate cu prevederile legii nr. 277/2010 împreună cu cererile şi dispoziţiile de aprobare ale primarului; borderoul privind suspendarea, modificarea cuantumului/schimbarea titularului sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocaţiei;

- comunică solicitanților dispoziţia primarului de acordare / respingere / modificare / încetare a dreptului la alocaţia pentru susţinerea familiei;

- îndeplinește toate atribuțiile prevăzute de actele normative în vigoare cu privire la metodologia de acordare a alocaţiei pentru susţinerea 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 agenţia 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, situaţia centralizatoare privind titularii ajutorului social şi sumele de plată, documentele privind situaţia lunară cu activităţile realizate din planul de acţiuni sau de lucrări de interes local;

- comunică solicitanților dispoziţia 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 situatii 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 sa 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 resposabilă 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;

- iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;

- identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile 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;

- revizuiește planul inițial de intervenție, în urma rezultatelor evaluării complexe;

- elaborează planurile individualizate de servicii;

- implementează/participă la implementarea planurilor individualizate, monitorizează și evaluează implementarea acestora și le revizuiește;

- 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 propuneri 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, situaţi, studi.

COMPARTIMENTUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, REGISTRATURĂ ŞI RELAŢII CU PUBLICUL

Art.36. Are următoarele atribuţii principale:

- Aplică legislaţia specifică în domeniul urbanismului şi amenajării teritoriului conform Legii nr. 169/2026, a Planului Urbanistic General, a Regulamentului de urbanism şi normativele în domeniu;

- Atribuţii privind analizarea şi avizarea documentaţiilor necesare în vederea emiterii certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire/desfinţare;

- Determină care sunt reglementările din documentaţiile 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 documentaţiile urbanistice respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;

- Formulează condiţiile şi restricţiile specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiţiei;

- Verifică documentaţiile depuse în vederea obţinerii AC /AD şi intocmeşte AD/AC în conformitate cu prevederile legii 50/1991 republicată, cu completările şi modificările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acesteia şi a documentaţiilor de urbanism şi amenajarea teritoriului, avizate şi aprobate potrivit legii;

- Asigură asistenţa de specialitate în domeniu şi în relaţia cu publicul, faza premergătoare autorizării;

- calculează taxa de autorizare pentru cererile depuse;

- întocmeşte şi ţine evidenţa AC/AD emise;

- redactează acordurile unice;

- întocmeşte şi ţine evidenţa controalelor efectuate în teren, colaborând în acest sens cu viceprimarul și compartimentul poliție locală, ordine și liniște publică;

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

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

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

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

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

- participă la recepţia lucrărilor executate , în baza solicitărilor;

- aduce la cunoştinţa beneficiarului lucrării autorizate taxa de regularizare a autorizaţiei;

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

- transmite lunar la IJC situaţia autorizaţiilor eliberate;

- transmite datele solicitate de Institutul Naţional de Statistică;

- întocmeşte certificatele de urbanism conform Legii nr 169/2026;

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

- întocmeşte corespondenţa specifică postului şi se ocupă de expedierea ei;

- întocmeşte rapoartele de specialitate şi le înaintează secretarului comunei Beica de Jos, atunci când în şedinţa consiliului local este vizat sectorul său de activitate;

- Stabileşte avizele şi acordurile legale strict necesare autorizării;

- Verifică existenţa documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;

- Întocmeşte şi prezintă spre semnare autorizaţiile de construire/desfinţare după o prealabilă şi temeinică verificare a documentaţiei depuse de către solicitant;

- Conduce registrul de evidenţă al certificatelor de urbanism, a autorizaţiilor de construire şi a autorizaţiilor de desfinţare;

- Orice alte atribuţii în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului şi al autorizării executării lucrărilor de construcţii.

- atribuţii privind aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberal acces la informaţiile de interes public şi ale Legii nr. 52/2003 privind trasparenţa decizională la nivelul Primăriei Comunei Beica de Jos, judeţul Mureş;

- atribuţii privind actualizarea Codului intern managerial al Comunei Beica de Jos;

- Atribuţii privind primirea, înregistrarea si repartizarea corespondentei în cadrul Primăriei comunei Beica de Jos prin înregistrarea acestora în "Registrul de intrare –ieşire". Toate actele intrate/ieşite în şi din Primăria comunei Beica de Jos prin poştă, curier, fax şi e-mail vor fi înregistrate în "Registrul de intrare –ieşire". Deschiderea şi repartizarea actelor adresate primarului, viceprimarului sau secretarului general cu menţiunea "Strict personal", "Personal", "Strict confidenţial" sau "Confidenţial" se face numai de aceştia. Pe fiecare act intrat se aplică în colţul din dreapta, sus, parafa de înregistrare cu numărul şi data înregistrării. Actele create din oficiu se înregistrează numai după semnarea lor. În cazul unor erori de înregistrare se taie peste înregistrarea eronată (nu se şterge, nu se acoperă cu fluid corector) şi se face o nouă înregistrare, corectarea fiind atestată de cel care a făcut-o cu indicarea numelui/prenumelui şi semnătură. Actele adresate greşit se înregistrează şi se transmit, cu adresă de înaintare, autorităţilor şi instituţiilor publice competente pentru

rezolvare, dacă se cunosc, ori se restituie şi se comunică, cu privire la greşita adresare, emitentului sau petiţionarului, după caz. În cazul în care într-un document nu se menţionează adresa emitentului, respectiv a petiţionarului, se păstrează plicul care se anexează documentului, dacă acesta conţine adresa respectivă. Dacă lipsesc anexele ce sunt menţionate în actul intrat, se va face menţiune despre aceasta. Documentele expediate ca răspuns vor primi numărul de înregistrare al documentelor intrate la care se răspunde. După înregistrare corespondenţa se transmite, primarului sau secretarului pentru rezoluţie, apoi aceasta va fi repartizată sub semnătură persoanelor sau compartimentelor responsabile conform competenţelor reglementate prin Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate, precum şi prin alte acte. În cazul pierderii unui act persoana vinovată va înştiinţa şeful ierarhic, care va lua măsurile necesare pentru reconstituirea lui, potrivit legii. Actul reconstituit va purta numărul de înregistrare al actului pierdut şi viza compartimentului de specialitate căruia i s-a repartizat spre rezolvare. Rezolvarea, semnarea şi expedierea corespondenţei se va face în termenul general de rezolvare a corespondenţei care este cel prevăzut de Ordonanţa Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare apetiţiilor, cu modificările și completările ulterioare. Termenul special de rezolvare al corespondenţei este prevăzut de actele normative în materie, în funcţie de obiectul de reglementare;

- atribuții privind înregistrarea şi întreţinerea registrului de evidenţă a sistemelor individuale adecvate de colectare și epurare a apelor uzate;

COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE, INVESTIȚII ȘI IMPLEMENTARE PROIECTE

Art.37. Are următoarele atribuții principale:

- atribuții privind procedurile de atribuire a contractului de achiziţie publică, a contractului de concesiune de lucrări publice şi a contractului de concesiune de servicii, precum şi modalităţile de soluţionare a contestaţiilor 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 documentaţiilor privind organizarea şi desfăşurarea procedurilor de achiziţii publice;

- acordă asistenţă internă şi externă în domeniul de activitate;

- întocmeşte rapoarte şi analize privind activitatea de licitaţii;

- elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale Primăriei, Programul anual al achiziţiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziţie, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate; Programul anual al achiziţiilor publice se aprobă de către primar, conform atribuţiilor legale ce îi revin, cu avizul compartimentului contabilitate, buget.

- întocmeşte rapoarte şi analize privind activitatea de licitaţii în domeniul concesiunilor, închirierilor, vânzărilor;

- întocmeşte documentaţia de atribuire (fişa de date, formulare) exclusiv documentaţia tehnică, se asigură de întocmirea acesteia;

- îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind Achiziţiile publice;

- întocmeşte Nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitaţia deschisă sau licitaţia restrânsă care se aprobă de către primar şi constituie înscris esenţial al dosarului de achiziţii;

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

- întocmeşte referatul pentru numirea comisiei de evaluare, comisiei de negociere, sau a comisiei de soluţionare a contestaţiilor;

- întocmeşte documentele necesare în vederea alocării sumelor necesare şi achitării anunţurilor pentru proceduri;

- pune la dispoziţia operatorilor economici interesaţi, documentaţia de atribuire, asigură publicitatea procedurilor în conformitate cu prevederile legale;

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

- pune la dispoziţia ofertanţilor toate documentele licitaţiei, asigură publicitatea procedurilor în conformitate cu prevederile legale;

- atribuţii în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziţii publice;

-.întocmeşte contractele de achiziţii (în cazul procedurii de achiziţie directă);

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

- asigură corespondenţa, în cazul contestaţiilor, cu Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor;

- întocmeşte raportările pentru Agenţia Naţională a Achiziţiilor Publice;

- aplică şi finalizează procedurile de atribuire, se ocupă de constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei publice;

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

- întocmeşte documentele necesare restituirii garanţiilor de participare şi bună execuţie;

- contribuie la implementarea de proiecte şi urmăreşte modul de implementare a proiectelor aflate în derulare;

- întocmeşte un raport anual privind contractele atribuite în anul anterior, în format electronic, conform formatului standardizat, care se pune la dispoziţie prin intermediul SEAP, cel mai târziu până la data de 31 martie a fiecărui an, Agenţia Naţională a Achiziţiilor Publice;

- întomeşte recepţiile ce se realizează la îndeplinirea contractelor de servicii / lucrări / produse , etc.;

- asigură arhivarea şi păstrarea documentelor aferente procedurilor de achiziţie.

- 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;

COMPARTIMENTUL POLIȚIE LOCALĂ, ORDINE ȘI LINIȘTE PUBLICĂ

Art.38. Are următoarele atribuții principale:

- a menține ordinea şi liniştea publică în zonele şi locurile stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică al unităţii administrativ-teritoriale, aprobat în condiţiile legii;

- a menţine ordinea publică în imediata apropiere a unităţilor de învăţământ publice, a unităţilor sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al unităţii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale şi de agrement, în parcuri, cimitire, precum şi în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea şi/sau în administrarea unităţilor administrativ-teritoriale sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică;

- participarea, împreună cu autorităţile competente prevăzute de lege, potrivit competenţelor, la activităţi de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate de calamităţi naturale ori catastrofe, precum şi de limitare şi înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

- acţionează pentru identificarea cerşetorilor, a copiilor lipsiţi de supravegherea şi ocrotirea părinţilor sau a reprezentanţilor legali, a persoanelor fără adăpost şi procedează la încredinţarea acestora compartimentului de asistenţă socială în vederea soluţionării problemelor acestora, în condiţiile legii;

- constată contravenţii şi aplică sancţiuni, potrivit competenţei, pentru nerespectarea legislaţiei privind regimul de deţinere al câinilor periculoşi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân şi a celei privind protecţia animalelor şi sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existenţa acestor câini şi acordă sprijin personalului specializat în capturarea şi transportul acestora la adăpost;

- asigură protecţia personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituţiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale sau acţiuni specifice;

- participă, împreună cu alte autorităţi competente, la asigurarea ordinii şi liniştii publice cu ocazia mitingurilor, marşurilor, demonstraţiilor, procesiunilor, acţiunilor de pichetare, acţiunilor comerciale promoţionale, manifestărilor cultural artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi a altor asemenea activităţi care se desfăşoară în spaţiul public şi care implică aglomerări de persoane;

- asigură paza bunurilor şi obiectivelor aflate în proprietatea unităţii administrativ-teritoriale şi/sau în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor servicii/ instituţii publice de interes local, stabilite de consiliul local;

- constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convieţuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competenţă;

- execută, în condiţiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală şi instanţele de judecată care arondează unitatea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competenţă;

- participă, alături de Poliţia Română, Jandarmeria Română şi celelalte forţe ce compun sistemul integrat de ordine şi siguranţă publică, pentru prevenirea şi combaterea infracţionalităţii stradale;

- cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare şi/sau de clarificare a situaţiei militare, a rezerviştilor din Ministerul Apărării Naţionale;

- asigură măsuri de protecţie a executorilor judecătoreşti cu ocazia executărilor silite;

- acordă, pe teritoriul unităţii administrativ teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuţii în domeniul menţinerii, asigurării şi restabilirii ordinii publice;

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

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

- efectuează din dispoziţia şefilor ierarhici superiori alte activităţi specifice Poliţiei 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 protecţie a executorilor judecătoreşti cu ocazia executărilor silite, în condițiile legii;

- acordă, pe teritoriul unității administrative-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuţii în domeniul menţinerii, asigurării şi restabilirii ordinii publice.

În domeniul circulaţiei pe drumurile publice, are următoarele atribuţii:

- asigură fluenţa circulaţiei pe drumurile publice din raza teritorială de competenţă, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuţiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulaţiei pe drumurile publice;

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

- participă la acţiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torenţială, grindină, polei şi alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

- participă, împreună cu unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române, la asigurarea măsurilor de circulaţie ocazionate de adunări publice, mitinguri, marşuri, demonstraţii, procesiuni, acţiuni de pichetare, acţiuni comerciale promoţionale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi de alte activităţi care se desfăşoară pe drumul public şi implică aglomerări de persoane;

- sprijină unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române în asigurarea măsurilor de circulaţie în cazul transporturilor speciale şi al celor agabaritice pe raza teritorială de competenţă;

- acordă sprijin unităţilor/structurilor teritoriale ale Poliţiei Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenţei şi siguranţei traficului;

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

- constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staţionarea, parcarea autovehiculelor şi accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staţionate neregulamentar;

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

- constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, biciclişti, conducători de mopede şi vehicule cu tracţiune animală;

- constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulaţia în zona pietonală, în zona rezidenţială, în parcuri şi zone de agrement;

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

- cooperează cu unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române pentru identificarea deţinătorului/utilizatorului autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

În domeniul disciplinei în construcţii şi al afişajului stradal, are următoarele atribuţii:

- efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcţii executate fără autorizaţie de construire sau desfiinţare, după caz, inclusiv a construcţiilor cu caracter provizoriu;

- efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizaţia de executare a lucrărilor de reparaţii ale părţii carosabile şi pietonale;

- verifică respectarea normelor legale privind afişajul publicitar, afişajul electoral şi orice altă formă de afişaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfăşurare a activităţii economice;

- participă la acţiunile de demolare/ dezmembrare/dinamitare a construcţiilor efectuate fără autorizaţie pe domeniul public sau privat al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecţiei perimetrului şi a libertăţii de acţiune a personalului care participă la aceste operaţiuni specifice;

- constată, după caz, conform atribuţiilor stabilite prin lege, contravenţiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcţii şi înaintează procesele-verbale de constatare a contravenţiilor, în vederea aplicării sancţiunii, compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului şi de urbanism sau, după caz, preşedintelui consiliului judeţean respectiv primarului unităţii administrativ-teritoriale în a cărui rază de competenţă s-a săvârşit contravenţia sau persoanei împuternicite de aceştia.

În domeniul protecţiei mediului, are următoarele atribuţii:

- controlează respectarea prevederilor legale privind condiţiile de ridicare, transport şi depozitare a deşeurilor menajere şi industriale;

- sesizează autorităţile şi instituţiile publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;

- participă la acţiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave şi a epizootiilor;

- identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale ori a altor instituţii/servicii publice de interes local şi 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, îndepărtarea zăpezii şi a gheţii de pe căile de acces, dezinsecţia şi deratizarea imobilelor;

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

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

- verifică şi soluţionează, potrivit competenţelor specifice ale autorităţilor administraţiei publice locale, sesizările cetăţenilor privind nerespectarea normelor legale de protecţie a mediului şi a surselor de apă, precum şi a celor de gospodărire a localităţilor;

- constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale specifice.

În domeniul activităţii comerciale, are următoarele atribuţii:

- acţionează pentru respectarea normelor legale privind desfăşurarea comerţului stradal şi a activităţilor comerciale, respectiv a condiţiilor şi a locurilor stabilite de autorităţile administraţiei publice locale;

- verifică legalitatea activităţilor de comercializare a produselor desfăşurate de operatori economici, persoane fizice şi juridice autorizate şi producători particulari în pieţele agroalimentare, târguri şi oboare, precum şi respectarea prevederilor legale de către administratorii pieţelor agroalimentare;

- verifică existenţa la locul de desfăşurare a activităţii comerciale a autorizaţiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor şi a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale;

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

- verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare şi a locurilor de comercializare a produselor din tutun şi a băuturilor alcoolice;

- verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare şi funcţionare al operatorilor economici;

- identifică mărfurile şi produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unităţii administrativ-teritoriale sau pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale ori a altor servicii/instituţii de interes local şi aplică procedurile legale de ridicare a acestora;

- verifică respectarea regulilor şi normelor de comerţ şi prestări de servicii stabilite prin acte normative în competenţa autorităţilor administraţiei publice locale;

- cooperează şi acordă sprijin autorităţilor de control sanitar, de mediu şi de protecţie a consumatorilor în exercitarea atribuţiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;

- verifică respectarea obligaţiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afişarea preţurilor, a produselor comercializate şi a serviciilor şi sesizează autorităţile competente în cazul în care identifică nereguli;

- verifică şi soluţionează, în condiţiile legii, petiţiile primite în legătură cu actele şi faptele de comerţ desfăşurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;

- constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale specifice.

În domeniul evidenţei persoanelor, are următoarele atribuţii:

- cooperează cu alte autorităţi competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuţii prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;

- constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor;

- cooperează cu serviciile publice comunitare de evidenţă a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate şi a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

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

Poliţia locală comunică, de îndată, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competenţa sa, de care a luat cunoştinţă cu ocazia îndeplinirii misiunilor şi activităţilor specifice.

În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, poliţia locală cooperează cu unităţile, respectiv cu structurile teritoriale ale Poliţiei Române, ale Jandarmeriei Române, ale Poliţiei de Frontieră Române şi ale Inspectoratului General pentru Situaţii de Urgenţă, cu celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale, precum şi cu persoane fizice şi juridice, în condiţiile legii.

Poliţia locală solicită intervenţia unităţilor/structurilor teritoriale competente ale Poliţiei Române sau ale Jandarmeriei Române pentru orice alte situaţii ce excedează atribuţiilor ce îi revin, potrivit legii.

În cazul executării în comun cu unităţile/structurile Poliţiei Române sau cu cele ale Jandarmeriei Române a unor misiuni în domeniul menţinerii sau asigurării ordinii publice ori pentru dirijarea circulaţiei rutiere, efectivele poliţiei locale acţionează sub coordonarea directă a Poliţiei Române sau a Jandarmeriei Române, după caz.

Poliţia locală a comunei Beica de Jos poate încheia cu alte autorităţi şi instituţii publice protocoale de cooperare având ca obiect detalierea modalităţilor prin care, în limitele competenţelor legale ale fiecărei structuri, acestea îşi oferă sprijin în îndeplinirea activităţilor sau a misiunilor specifice.

- atribuții în domeniul urbanismului conform legii nr. 169/2026.

COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE ȘI GOSPODĂRIRE COMUNALĂ

Art.39. Are următoarele atribuții principale:

- transportul elevilor și preșcolarilor la școală și grădiniță precum şi de la școală și grădiniță spre casă precum şi la alte activităţi 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 executării 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 și măsuri specifice de apărare împotriva incendiilor, corelate cu nivelul și natura riscurilor locale la nivelul comunei Beica de Jos, acţionează în vederea prevenirii şi înlăturării efectelor situaţiilor de urgenţă pe teritoriul comunei Beica de Jos și participă nemijlocit la toate acţiunile organizate în vederea îmbunătăţirii activităţii de prevenire şi la acţiunile de înlăturare a efectelor situaţiilor de urgenţă;

- participă la organizarea și desfășurarea acțiunilor de prevenire și stingere a incendiilor, eliminarea efectelor inundațiilor sau a altor situații de urgență de pe teritoriul comunei, participă la efectuarea de intervenții în condiții de securitate în conformitate cu legislația și normele de tehnică a securității muncii și PSI specifice locului de muncă;

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

- atribuții privind întreținerea mașinilor și utilajelor din dotarea instituției;

- întreţinerea spaţiilor verzi, toaletat arbuşti, curăţat resturi vegetale, cosit, lucrări de sezon, deszăpezire drumuri comunale și străzi pe timp de iarnă;

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

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

- atribuții privind întreținerea curățeniei în instituție și 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.);

CAPITOLUL IV
ATRIBUŢII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

Art.40. (1) Funcţiile publice sunt exercitate cu prerogative de putere publică, prin activităţi cu caracter general şi prin activităţi cu caracter special.

(2) Rolul personalului contractual este acela de realizare a activităţilor direct rezultate din exercitarea atribuţiilor autorităţilor şi instituţiilor publice şi care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică.

Art.41. Toţi salariaţii au obligaţia de a manifesta preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului institutiei și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

Art.42. 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.43. Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționeaza conform legislatiei în vigoare și regulamentul de ordine interioară.

Art.44. Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde pentru aplicarea corectă a acesteia.

Art.45. Analizarea faptelor de disciplină se va face în cadrul Comisiei de disciplină consituită în cadrul Primăriei comunei Beica de Jos, județul Mureș.

Art.46. Toţi salariatii au obligatia de a respeta programul de lucru și regulamentul de ordine interioară.

Art.47. Toți salariații au obligația de a arhiva corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată.

Art.48. Toți salariatii sunt responsabi cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul compartimentului lor;

Art.49. Toți salariații sunt obligați să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și PSI;

Art.50. Toate compartimentele au obligația de a publica pe site-ul instituției informatiile de interes public.

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

Art. 51. (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 informatii, 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 condiților 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.52. (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 functionarii din subordine și care trebuie să realizeze o anumită activitate și în ce termen.

(2) Funcționarul destinatar poate contesta Nota de serviciu la superiorul ierahic 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 functionarului care o încalcă.

Art.53. Referatul este actul prin care orice functionar public sau personal contractual poate face o sesizare sau o solicitare în interesul serviciului. Toate referatele se înregistrează în registrul de intrare-ieșire.

Art.54. (1) Raportul este actul prin care o comisie de specialitate, un compartiment 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 regulamentare, 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 solicitat.

Art.55. Scrisoarea este actul prin care se comunică în exterior un mesaj sau o informație sau se răspunde la o scrisoare primită din exterior.

Art.56. În categoria scrisorilor, dar cu un regim special, determinat de reglementările în materie, se încadrează și ancheta socială.

Art.57. 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.58. Certificatul de urbanism, Autorizația de construire/desființare sunt acte specifice activității de urbanism, a căror regim este reglementat de legislația din acest domeniu.

Art.59. Actele financiar-contabile sunt actele cu caracter specific, al căror regim este stabilit de legislația în materie.

Art.60. Procesul-Verbal de constatare și sancționare a contravenției este actul cu regim special al cărui utilitate reiese din titulatură. Asigurarea și gestionarea imprimatelor înseriate de procese-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor se face de către compartimentul Poliție locală, ordine și liniște publică. Tot acesta răspunde de inițierea măsurilor de punere în executare.

Art.61. 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.62. Foaia de parcurs este actul tipizat prin care se justifică potrivit reglementărilor în vigoare activitatea conducătorilor auto.

Art.63. 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 CORESPONDENŢEI ŞI UTILIZAREA SIGILILOR

Art.64. 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.65. (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-ieșire.

(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-ieșire 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-ieșire, se distribuie compartimentului starea civilă și se înregistrează în registrul de intrare-ieșire existent la nivelul acestui compartiment.

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

Art.66. (1) Arhiva se constituie pe baza indicatorului termenelor de păstrare și a nomenclatorului dosarelor, care se stabilesc prin Dispoziția Primarului cu avizul Directiei Judetene a Arhivelor Naționale. În cazul în care se înființează 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 nomenclatoruluui 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 Judeteană a Arhivelelor Naționale unde Comisia de Selecţionare a SJAN Mureş aprobă lucrarea de selecționare a arhivei și emite un proces verbal. După primirea aprobării, documentele se predau la unitatea abilitată de colectare a deșeurilor.

Art.67. (1) Sigiliul cu stema Consiliului local se pastrează 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 pastrează de către ofițerul de stare civilă delegat din cadrul compartimentului starea civilă și se aplică pe actele de stare civilă.

CAPITOLUL VII
DISPOZITII FINALE

Art.68. Prezentul regulament va fi difuzat tuturor compartimentelor şi întregului personal din aparatul de specialitate al primarului.

Art.69. 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.70. Prevederile prezentului regulament se completează de drept și cu alte prevederi ale actelor normative în vigoare, incidente activității administrației publice locale.

Art.71. Autorităţile şi instituţiile administraţiei publice, precum şi personalul acestora au obligaţia de a acţiona cu respectarea prevederilor legale în vigoare şi a tratatelor şi a convenţiilor internaţionale la care România este parte. Beneficiarii activităţii autorităţilor şi

instituţiilor administraţiei publice au dreptul de a fi trataţi în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, corelativ cu obligaţia autorităţilor şi instituţiilor administraţiei publice de a trata în mod egal pe toţi beneficiarii, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege. În procesul de elaborare a actelor normative, autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia de a informa şi de a supune consultării şi dezbaterii publice proiectele de acte normative şi de a permite accesul cetăţenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum şi la datele şi informaţiile de interes public, în limitele legii. Beneficiarii activităţilor administraţiei publice au dreptul de a obţine informaţii de la autorităţile şi instituţiile administraţiei publice, iar acestea au obligaţia corelativă a acestora de a pune la dispoziţia beneficiarilor informaţii din oficiu sau la cerere, în limitele legii. Raporturile dintre autorităţile administraţiei publice din comune, oraşe, municipii şi autorităţile administraţiei publice de la nivelul judeţului se bazează pe principiile autonomiei locale, legalităţii, cooperării, solidarităţii, egalităţii de tratament şi responsabilităţii. În relaţiile dintre consiliul local şi primar, consiliul judeţean şi preşedintele consiliului judeţean, precum şi între autorităţile administraţiei publice din comune, oraşe, municipii şi autorităţile administraţiei publice de la nivel judeţean nu există raporturi de subordonare; în relaţiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

Art.72. Fără a aduce atingere celorlalte prevederi ale prezentului Regulament, toţi angajaţii aparatului de specialitate au obligaţia de a asigura protejarea acelor informaţii care le sunt comunicate de persoanele fizice sau juridice cu titlu confidenţial, în măsura în care, în mod obiectiv, dezvăluirea informaţiilor în cauză ar prejudicia interesele legitime ale respectivelor persoane, inclusiv în ceea ce priveşte secretul comercial şi proprietatea intelectuală.

Art.73. GDPR introduce șase principii care trebuie respectate de către orice instituţie - 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 – atâta timp cât nu intră în conflict cu interesul persoanei fizice.

Art.74. Cunoaşterea prevederilor Regulamentului pentru protecţia datelor revine tuturor funcţionarilor 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 Protecţia Datelor - DPO - la nivelul Primăriei comunei Beica de Jos.

Art.75. 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 sancționează potrivit prevederilor legale.

Art.76. Modificarea prezentului Regulament se va face ori de câte ori este nevoie și se aprobă prin hotărâre de către Consiliul Local.

Art.77. 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 fiecăruia.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,

Moldovan Ioan

Contrasemnează Secretar general,

Pop Silvestru-Vasile