

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI (PRIMĂRIEI) ORAȘULUI BECHET**

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Bechet a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, Legii nr.393/2004 privind statutul ale și lor locali, modificată și completată prin Legea nr.249/2006, Legii nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, Legii nr.7/2004 privind codul de conduită al funcționarilor publici, republicată, Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, Legii nr.171/2004 pentru completarea art.94 din Legea nr. 161/2003, Legii nr.53/2004 privind Codul Muncii, modificată și completată de Ordonanța de Urgență nr.55/2006, Legii nr.514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, Hotărârii Guvernului nr.281/1993 privind salarizarea personalului din unitățile bugetare, Legea nr.144/2007 privind înființarea, oraganizarea și funcționarea Agenției Naționale de integrare, modificată și completată de OUG nr. 49/2007, Ordonanței Guvernului nr. 10/2007 privind creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2007 personalului bugetar, Hotărârii Guvernului nr.1209/2003 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, precum și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora î și desfășoară activitatea Primarul orașului Bechet, viceprimarii, secretarul și aparatul de specialitate al Primarului orașului Bechet.

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Secțiunea a Ia

Regimul general al administrației publice locale.

- Art.1. (1) Administrația publică în orașul Bechet este organizată și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.
- (2) Autonomia locală este numai administrativă și financiară și se exercită pe baza și în limitele prevăzute de lege.
- (3) Autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competențele și atribuțiile precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparțin orașului Bechet.
- (4) Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice ale orașului Bechet, de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul cetățenilor orașului Bechet pe care-I reprezintă, treburile publice, în condițiile legii.
- (5) Autoritățile administrației publice locale ale orașului Bechet exercită, în condițiile legii, competențe exclusive, competențe partajate și competențe delegate.
- (6) Raporturile dintre autoritățile publice locale ale orașului Bechet și autoritățile

administrației publice de la nivelul județului Dolj se realizează autonomia legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor locale.

Art.2. (1) Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în Orașul Bechet sunt Consiliul Local ca autoritate deliberativă și Primarul ca autoritate executivă.
(2) Consiliul Local și Primarul se aleg în condițiile prevăzute de legea privind alegerile locale.
(3) Consiliul Local al orașului Bechet și Primarul orașului Bechet funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din orașul Bechet în condițiile legii.

Art.3. (1.) Orașul Bechet este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu.
(2) Orașul Bechet este subiect juridic de drept fiscal, titular al codului de înregistrare fiscală și a conturilor, deschise la Trezoreria Bechet precum și la unitățile bancare.
(3) Orașul Bechet este titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contracte privind administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat în care acesta este parte, precum și din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.
(4) În justiție, Orașul Bechet este reprezentat de Primar.
(5) Primarul Orașului Bechet poate împuternici o persoană cu studii superioare juridice de lungă durată din aparatul de specialitate al Primarului sau un avocat care să reprezinte interesele orașului Bechet, precum și ale autorității administrației publice locale, în justiție.

Art.4.(1) În scopul organizării și funcționării aparatului de specialitate, Primarul Orașului Bechet, ca autoritate executivă, emite Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Bechet.
(2) Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Bechet nu poate contraveni legii, autoritatea executivă având obligația de a proceda la modificarea și completarea lui, în acord cu reglementările legale în vigoare.

Secțiunea a IIa PRIMĂRIA ORAȘULUI BECHET

Art.5 Orașul Bechet are un primar și un viceprimar, aleși în condițiile legii.
Art.6. Orașul Bechet are un secretar salarizat din bugetul local.
Art.7. Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa, Primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.
Art.8. Primarul, viceprimarul, secretarul Orașului Bechet și aparatul de specialitate al Primarului, constituie o structură funcțională, cu activitate permanentă denumită Primăria Orașului Bechet care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale cetățenilor ce domiciliază și își desfășoară activitatea pe teritoriul orașului Bechet.

CAPITOLUL II

Secțiunea a Ia

REGIMUL GENERAL AL PRIMARULUI

Art.9. (1) Mandatul Primarului Orașului Bechet este de 4 ani și se exercită până la depunerea jurământului de către Primarul nou ales.

(2) Mandatul Primarului Orașului Bechet poate fi prelungit prin lege organică, în caz de război, calamitate naturală, dezastru sau sinistru deosebit de grav.

(3) Mandatul Primarului Orașului Bechet încetează de drept, în următoarele situații:

a) demisie;

b) incompatibilitate;

c) schimbarea domiciliului într-o

altă unitate administrativ teritorială

d) condamnarea prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă la o pedeapsă privativă de libertate;

e) punerea sub interdicția judecătorească,

f) pierderea drepturilor electorale,

g) pierderea, prin demisie, a calității de membru al partidului politic pe a cărui listă a

fost

ales,

h) pierderea calității de membru al partidului politic pe a cărui listă a fost ales,

i) dacă se află în imposibilitatea exercitării funcției datorită unei boli grave, certificate, care nu permite desfășurarea activității în bune condiții, timp de 6 luni pe parcursul unui an

calendaristic,

j) dacă nu î și exercită în mod nejustificat mandatul, timp de 45 de zile consecutiv.

Art.10. (1) Mandatul Primarului Orașului Bechet încetează ca urmare a unui referendum local, având ca obiect demiterea acestuia, organizat în condițiile legii și cu procedurile prevăzute la art. 70 din Legea nr.215/2001, republicată.

(2) Referendumul pentru încetarea mandatului Primarului se organizează ca urmare a cererii adresate în acest sens Prefectului Județului Dolj de către locuitorii orașului Bechet ca urmare a nesocotirii de către acesta a intereselor generale ale colectivității locale sau a neexercitării atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, inclusiv a celor pe care le exercită, ca reprezentant al statului.

(3) Organizarea referendumului trebuie să fie solicitată în scris, de cel puțin 25% dintre locuitorii cu drept de vot ai Orașului Bechet se suspendă de drept numai în cazul în care acesta a fost arestat preventiv.

Art.11. (1) Mandatul Primarului Orașului Bechet se suspendă de drept numai în cazul în care acesta a fost arestat preventiv.

(2) Suspendarea Primarului Orașului Bechet, durează până la încetarea situației prevăzute la alin. (1).

Art.12. (1) În caz de vacanță a funcției de primar al Orașului Bechet, cât și în caz de suspendare din funcție a acestuia, atribuțiile ce îi sunt conferite prin lege vor fi exercitate de drept, de viceprimar.

(2) În situația prevăzută la alin. (1) Consiliul Local poate delega, prin hotărâre, d rându membrilor săi, un consilier local care va îndeplini temporar atribuți viceprimarului.

Secțiunea a IIa

ATRIBUȚIILE PRIMARULUI

Art.13. Primarul Orașului Bechet *îndeplinește* o funcție de autoritate publică.

Art.14. Primarul Orașului Bechet *asigură* respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare și a hotărârilor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului

Art.15. Primarul Orașului Bechet *dispune măsurile necesare și acordă sprijin* pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale Prefectului Județului Dolj, precum și a Hotărârilor Consiliului Județean Dolj, în condițiile legii.

Art.16. Primarul Orașului Bechet *reprezintă* Orașul Bechet în relațiile cu alte autorități publice, cu persoane fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

Art.17. Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- atribuții referitoare la relația cu Consiliul Local al Orașului Bechet;
- atribuții referitoare la bugetul local;
- atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- alte atribuții stabilite prin lege.

Art.18. În calitate de reprezentant al statului, Primarul Orașului Bechet îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului, precum și alte atribuții stabilite prin lege.

Art.19. În exercitarea atribuțiilor referitoare la Consiliul Local al orașului Bechet, Primarul Orașului Bechet:

- prezintă Consiliului Local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică,
- socială și de mediu a orașului Bechet;
- prezintă, la solicitarea Consiliului Local al Orașului Bechet, alte rapoarte și informări;
- elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a orașului Bechet, și le supune aprobării Consiliului Local al orașului Bechet

Art.20. În exercitarea atribuțiilor referitoare la bugetul local, Primarul orașului Bechet

- exercită funcția de ordonator principal de credite;
- întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar ;
- le supune spre aprobare Consiliului Local al orașului Bechet;
- inițiază, în condițiile legii, negocierea pentru contractarea de împrumuturi emiterea de titluri de valoare în numele orașului Bechet;
- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal al orașului Bechet, atât a sediului social principal, și a sediului secundar.

Art.21. În exercitarea atribuțiilor privind serviciile:

Primarul orașului Bechet:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a:
 1. furnizării serviciilor publice locale privind:
 - 1.1. educația;
 - 1.2. serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
 - 1.3. sănătatea;
 - 1.4. cultura;
 - 1.5. tineretul;
 - 1.6. sportul;
 - 1.7. ordinea publică;
 - 1.8. situațiile de urgență;
 - 1.9. protecția și refacerea mediului înconjurător;
 - 1.10. conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;
 - 1.11. dezvoltarea urbană;
 - 1.12. evidența persoanelor;
 - 1.13. podurile și drumurile publice;
 - 1.14. serviciile comunitare de utilitate publică, alimentare cu apă, gaz natural, canalizare, salubritate, energie termică, iluminat public și transport public local, după caz;
 - 1.15. activitățile de administrație social comunitară;
 - 1.16. locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea orașului Bechet sau în administrarea sa;
 - 1.17. punerea în valoare în interesul comunității a resurselor de pe raza orașului Bechet;
 - 1.18. alte servicii publice stabilite prin lege;
 2. acordării unor sporuri și altor facilități, potrivit legii, personalului sanitar și didactic;
 3. sprijinirii, în condițiile legii, a activității cultelor religioase;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la litera c punctele 1 – 3, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al orașului Bechet;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu, sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personal din aparatul de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării

Consiliului Local al orașului Bechet și acționează pe
acestora;
g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și prin alte
acte normative;

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile
angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției
mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

Art.22. Primarul orașului Bechet propune spre aprobare, Consiliului Local al
orașului Bechet, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de
specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum
și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local.

Art.23. Primarul orașului Bechet supune spre aprobare Consiliului Local al
orașului Bechet, documentațiile tehnicoeconomice pentru lucrările de investiții de
interes local, în condițiile legii.

Art.24. Primarul orașului Bechet este obligat ca, prin intermediul secretarului
locali, la cererea acestora, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare, informațiile
necesare în vederea îndeplinirii mandatului.

Art. 25. Primarul orașului Bechet conduce serviciile publice locale.
Art. 26. Primarul beneficiază de concediu de odihna, concedii medicale, concedii
fara plata, precum și de concedii platite în cazul unor evenimente familiale deosebite,
potrivit legii.

Pentru a beneficia de concediu fara plată sau de concedii platite în cazul unor
evenimente familiale deosebite, primarul are obligația de a informa, în prealabil,
consiliul local indicand durata acestora și perioada în care vor avea loc. În cazuri de
urgență, informarea se va face în prima ședință de consiliu, organizată după terminarea
concediului.

Secțiunea a IIIa

TRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI

Art.27. Viceprimarul este subordonat Primarului orașului Bechet, și
înlocuitorul de drept al acestuia care îi poate delega atribuțiile sale.

Art.28. Viceprimarul este ales cu votul majorității consilierilor locali în funcție,
din rândul membrilor Consiliului Local al orașului Bechet.

Art.29. Schimbarea din funcție a viceprimarului se poate face, după alegerile
locale din 2008, de Consiliul local al orașului Bechet, prin hotărâre adoptată cu votul
majorității consilierilor în funcție, la propunerea Primarului orașului Bechet sau a unei
treimi din numărul consilierilor locali în funcție.

Art.30. (1) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul
de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.
(2) Prevederile din (1) se aplică după alegerile locale din anul 2008.

Art.31. Până la alegerile din 2008, viceprimarii orașului Bechet pot fi schimba-
din funcție în condițiile prevăzute de Legea nr.215/2001 privind administrația publi-
locală, fără modificări aduse ulterior.

Art.32. (1) Prin Dispoziția nr. 831/21.07.2008, Primarul orașului Bechet
delegat atribuții către viceprimar după cum urmează:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de gospodăria comunală, administrarea, întreținerea și reparații străzi, siguranță, parcări, iluminatul public, protecția mediului și salubritate;
- b) urmărește realizarea lucrărilor de construcții, reparații, întreținere și modernizare a bunurilor domeniului public sau privat al orașului Bechet ce fac obiectul serviciilor publice coordonate;
- c) urmărește realizarea depozitării deșeurilor menajere, industriale și de altă natură și luarea măsurilor legale pentru protecția mediului în orașul Bechet;
- d) urmărește elaborarea și respectarea planului urbanistic general al orașului Bechet și a planurilor urbanistice de amenajarea teritoriului, de către serviciile coordonate;
- e) stabilește măsurile de îmbunătățire a activității din domeniile coordonate;
- f) inițiază și propune consiliului local, prin compartimentele de specialitate, proiectele de hotărâri pentru domeniile delegate și controlează modul de realizare a măsurilor ce se impun pentru punerea lor în executare;
- g) ia măsuri pentru punerea în executare a actelor autorităților administrației publice locale (dispoziții și hotărâri) în domeniile delegate;
- h) coordonează activitatea de punere în executare prin compartimentele de specialitate, a măsurilor aprobate de autoritățile locale, în domeniul gestionării serviciilor furnizate către cetățeni, precum: protecția și refacerea mediului înconjurător, conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale, dezvoltarea urbană, podurile și drumurile publice, serviciile comunitare de utilitate publică, alimentare cu apă, canalizare și iluminat public;
- i) propune și aplică, în condițiile legii, sancțiunile disciplinare pentru personalul din subordine;
- j) exercită controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracții și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
- k) controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate, în condițiile legii;
- l) ia măsuri pentru punerea în executare a actelor de autoritate ale autorităților administrației publice locale (dispoziții, hotărâri), în domeniile delegate;
- m) urmărește realizarea măsurilor dispuse prin hotărârile consiliului local cu privire la construcția, reparația, întreținerea obiectivelor de învățământ, cultură, sănătate și asistență socială;
- n) propune și aplică, în condițiile legii, sancțiunile disciplinare pentru personalul din subordine și îndeplinește orice atribuții prevăzute de lege ori încredințate de către consiliul local sau primar.

Art. 33. Viceprimarul, beneficiază de concedii de odihnă, concedii medicale deosebite, potrivit legii.
Concediile fără plată sau pentru evenimente familiale deosebite, precum și durata acestora, în cazul viceprimarului, se aprobă de către Primar.

Art. 34. Pentru abateri grave și repetate, săvârșite în exercitarea mandatului de viceprimar, persoanei în cauză i se pot aplica următoarele sancțiuni:

- a) mustrare;
- b) avertisment;

c) diminuarea indemnizației cu 5-10% pe timp de 1-3 luni,
d) eliberarea din funcție.

(2) Sancțiunile prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) se aplica, prin hotărâre a consiliului, la propunerea motivată a Primarului.

Aplicarea sancțiunilor prevăzute la alin (1) lit. c) și d) poate fi făcută numai dacă se face dovada că viceprimarul, a încălcat Constituția, celelalte legi ale țării sau a prejudiciat interesele țării, ale unității administrative-teritoriale sau ale locuitorilor din unitatea administrativ-teritorială respectivă. La eliberarea din funcție se aplică în mod corespunzător prevederile Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată.

Art. 35. - Împotriva sancțiunii prevăzute la alin. (1) lit. c) și d) persoana în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ competente.
Procedura prealabilă nu este obligatorie.

SECȚIUNEA a IV -a SECRETARUL ORAȘULUI BECHET

Art.36. Secretarul orașului Bechet este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice. Secretarul orașului Bechet se bucură de stabilitate în funcție.

Art.37. Secretarul orașului Bechet nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

Art.38. Secretarul orașului Bechet nu poate fi soț, soție sau rudă de gradul întâi cu primarul sau cu viceprimarii, sub sancțiunea eliberării din funcție.

Art.39. Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raportului de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului orașului Bechet, se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

Art.40. Secretarul orașului Bechet, îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează, pentru legalitate dispozițiile Primarului orașului Bechet și hotărârile Consiliului Local al orașului Bechet;
- b) participă la ședințele Consiliului Local al Orașului Bechet;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local al orașului Bechet și Primarul orașului Bechet;
- d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local al orașului Bechet și dispozițiilor Primarului orașului Bechet;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate, a actelor prevăzute la litera c) în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- f) asigură procedurile de convocare a Consiliului Local al orașului Bechet și efectuarea lucrărilor de secretariat; comunică ordinea de zi, întocmește procesul verbal al ședințelor Consiliului Local al orașului Bechet și redactează hotărârile adoptate de acesta;
- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local al orașului Bechet și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local al orașului Bechet sau de Primarul orașului Bechet.

Art. 41. Conform dispoziției nr. /....., secretarul orașului Bechet are calitatea de membru în Comisia de Aplicare a Legii nr. 10/2001

republicată, iar conform Ordinului Prefectului nr. 304/2005, republicată, iar conform Ordinului Prefectului nr. 304/2005, Comisiei de Aplicare a Legii nr.247/2005.

Art.42 În conformitate cu prevederile art. 65 din Legea nr.215/2001 republicată, secretarul oraşului Bechet, poate îndeplini şi atribuţiile de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară, dacă îi sunt delegate de către Primarul oraşului Bechet.

Art.43. Secretarul oraşului Bechet, Prefectului Judeţului Dolj, deîndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării lor.

Art.44. Actele de autoritate al administraţiei publice locale se comunică prin grija Secretarului oraşului Bechet, în mod obligatoriu, Prefectului Judeţului Dolj, în cel mult 5 zile lucrătoare de la semnarea lor.

SECŢIUNEA A VA APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAŞULUI BECHET REGIM GENERAL

Art.45 (1) Pentru punerea în aplicare a activităţilor date în competenţa sa prin actele normative prevăzute la alin.(2) al art.61 din Legea nr. 215/2001, privind administraţia publică locală, republicată, Primarul oraşului Bechet, beneficiază de un aparat de specialitate pe care îl conduce.

(2) Aparatul de specialitate al Primarului oraşului Bechet este structurat pe compartimente funcţionale, în condiţiile legii.

(3) Compartimentele funcţionale ale aparatului de specialitate al Primarului oraşului Bechet sunt încadrate cu funcţionari publici şi personal contractual.

(4) Numirea şi eliberarea din funcţie a personalului din aparatul de specialitate al oraşului Bechet, se face de către Primarul oraşului Bechet, în condiţiile legii.

(5) Funcţionarii publici şi personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului oraşului Bechet se bucură de stabilitate în funcţie, în condiţiile legii.

ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE

Art.46 În conformitate cu art.38 alin.(2) lit.a şi alin.(3) lit.b din Legea nr.215/2001, modificată şi completată prin Legea nr.286/2006, la propunerea Primarului oraşului Bechet, Consiliul Local al Oraşului Bechet, prin Hotărârea nr..... din, a aprobat organigrama şi statul de funcţii ale aparatului de specialitate, structura organizatorică, potrivit organigramei, fiind următoarea:

- A. Servicii coordonate de Primarul oraşului Bechet:
2. Compartimentul Achiziţii publice.
 3. Compartimentul Urbanism şi Amenajarea teritoriului.
 4. Compartimentul Impozite şi taxe.
 5. Serviciul Economico financiar.
 6. Compartimentul Juridic, asistenţă de specialitate şi contencios administrativ.
 7. Compartimentul Resurse umane.
 10. Compartiment Protecţie civilă.
 11. Serviciul Administrativ, gospodărie, pază.
- B. Compartimente coordonate de viceprimar:
-
- C. Compartimente coordonate de secretar:
1. Compartimentul asistenţă şi protecţie socială;

5. Compartimentul Arhivă

6. Compartimentul Registrul Agricol

Art.47. Pe lângă cele prevăzute la art. 44, persoanele cu funcții nominalizate acolo, mai coordonează:

A. Primarul orașului Bechet;

1. Poliția Comunitară a orașului Bechet;

2. Cabinetul de Consilieri personali.

B. Viceprimarul Ionele Gheorghe;

.....
C. Secretarul orașului Bechet;

1. Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Bechet;

(2) Funcționarul public este persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică.

(3) Personalul contractual salariat, din aparatul de specialitate al Primarului orașului Bechet, care desfășoară activități de secretariat, administrație, protocol, gospodărire, întreținere – reparații și de deservire pază, precum și altor categorii de personal care nu exercită prerogative de putere publică, nu li se aplică prevederile Legii nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată. Persoanele care ocupă aceste funcții nu au calitatea de funcționar public și li se aplică legislația muncii.

Art.49 Funcționarii publici beneficiază, conform legii, de următoarele drepturi:

a) dreptul la opinie care este garantat; este interzisă orice discriminare între funcționarii publici pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex,

b) dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului Regulament și care îi vizează personal;

c) dreptul la asociere sindicală care este garantat. Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;

d) funcționarii publici se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop protejarea intereselor profesionale;

e) funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la gravă. Funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei;

f) funcționarii publici au dreptul și obligația de a și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;

g) funcționarii publici beneficiază de toate celelalte drepturi, așa cum sunt ele prevăzute în Legea nr.188/1999, republicată privind statutul funcționarilor publici.

Art.50. Îndatoririle funcționarilor publici sunt următoarele:

a) funcționarii publici au obligația să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea și prevederile prezentului Regulament, îndatoririle

- serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea avea caracter fizice sau juridice, ori prestigiului Consiliului Local și Primarului orașului Bechet;
- b) funcționarii publici de conducere (șefi de birouri, șefi de servicii, directori executivi adjuncți, directori executivi și secretarul orașului Bechet) sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității Consiliului Local și Primarului orașului Bechet, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor orașului Bechet;
 - c) funcționarii publici au îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
 - d) funcționarilor publici le este interzis să ocupe funcții de conducere în structurile sau organele de conducere, alese sau numite ale partidelor politice, definite conforme statutului acestora, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic, ca și partidelor politice sau ale fundațiilor ori asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice;
 - e) funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revine, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație, căreia îi este aplicabil același regim ca și partidelor politice;
 - f) funcționarii publici, răspund conform legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revine din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
 - g) funcționarii publici sunt obligați să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici; funcționarii publici au dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale; funcționarii publici au îndatorirea să aducă la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția, astfel de situații.
 - h) funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de serviciu, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință, în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
 - i) funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să solicite direct sau indirect pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcțiilor publice, daruri sau alte avantaje;
 - j) la numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, primarului orașului Bechet, declarația de avere care se actualizează anual, potrivit legii;
 - k) funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
 - l) funcționarilor publici le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor, sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri.

Art.51. Personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului orașului Bechet are următoarele drepturi:

- a) drepturi la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de disciplinară și se sancționează după caz cu:

§ muștrare scrisă

§ diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni, în funcția publică pe o perioadă de 1 – 3 ani,

§ trecerea într-o funcție publică inferioară cu diminuarea corespunzătoare a remunerației,

§ destituirea din funcția publică.

B) Încălcarea cu vinovăție de către persoana contractuală, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară și se sancționează după caz cu:

§ avertisment scris,

§ suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă maximă de 10 zile lucrătoare,

§ retrogradarea în funcție, cu acordarea salariului corespunzător, pe o perioadă de maxim 60 zile,

§ reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%,

§ desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

3) Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților (funcționari publici) se radiază, de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare – muștrare scrisă,
- b) în termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care a fost aplicată, sancțiunile de la art. 34 lit. a) b – d,
- c) în termen de 7 ani de la aplicare, sancțiunea disciplinară „destituirea din funcția publică“.

Radierea sancțiunilor disciplinare de la lit. a) și b) se constată prin actul administrativ al conducătorului instituției.

4) Răspunderea contravențională a persoanelor din aparatul de specialitate al primarului se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu. Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii salariaților se pot adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție î și are sediul instituția publică în care este numit salariatul sancționat.

5) Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției publice în care funcționează;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i sau acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de instituția publică, în calitate de comitent, unor ter

persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.
§ Repararea pagubelor aduse instituției publice în situațiile prevăzute la lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către conducătorul instituției publice a unei dispoziții imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a acelu articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art.52. Obligațiile personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului orașului Bechet, sunt în principal următoarele:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament, precum și în contractul individual de muncă și în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- d) obligația de fidelitate față de Primarul orașului Bechet, în calitatea sa de angajator, în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu.

Art. 53. Răspunderea funcționarului public/personalului contractual a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, materială, civilă sau penală, după caz.

Încălcarea cu vinovăție de către funcționarul public/personalul contractual a îndatoririlor corespunzătoare felului muncii pe care o deține sau o prestează și a normelor profesionale și civice prevăzute de lege și prezentul Regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestuia.

2) Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- § întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu,
- § neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor,
- § absențe nemotivate de la serviciu,
- § nerespectarea în mod repetat a programului de muncă,
- § intervenție sau stăruințe pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal,
- § nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter,
- § manifestări care aduc atingere prestigiului instituției,
- § desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic,
- § refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu sau alte sarcini încredințate conducătorului compartimentului sau a instituției,
- § încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții.

A) Încălcarea cu vinovăție de către un funcționar public, indiferent de funcția pe care

§ Împotriva dispoziției de imputare salariatul în cauza se poate
contencios administrativ.

§ Dreptul conducătorului instituției publice de a emite dispoziția de imputare se
prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

§ Suma stabilită prin dispoziția de imputare se reține în rate lunare din drepturile
salariale care se cuvin funcționarului public sau persoanei contractuale.

§ Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși și
împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul
respectiv.

§ În cazul în care contractul de muncă sau raportul de muncă încetează, suma se
recuperează de la noul angajator al salariatului, pe baza titlului executoriu transmis de
către angajatorul păgubit.

§ Dacă persoana în cauză nu s-a reîncadrat în muncă sau prejudiciul nu a fost recuperat
în termen de 3 ani de la prima rată de reținere, recuperarea sumei datorate se face
conform prevederilor Codului de procedură civilă.

§ Răspunderea persoanei din aparatul de specialitate al primarului pentru infracțiunile
săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o
ocupă se angajează potrivit legii penale.

§ În cazul în care în urma sesizării Parchetului sau a organului de cercetare penală sa
dispus începerea urmăririi penale, conducătorul instituției publice va lua măsura de
suspendare a persoanei din funcția publică pe care o deține.

§ Suspendarea din funcție operează și în cazul în care sa
dispus începerea urmăririi penale împotriva persoanei care a săvârșit o infracțiune de
natură sălăfacă incompatibil cu funcția publică pe care o deține.

§ Dacă Parchetul dispune scoaterea de sub urmărire penală ori încetarea urmăririi
penale în cazurile prevăzute la alin. (2) și (3), precum și în cazul în care instanța
judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din
funcție încetează, iar persoana va fi reîncadrată în funcția deținută și îi vor fi achitate
drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

TRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 54. Compartimentul Achiziții publice

Compartimentul Achiziții Publice face parte din aparatul propriu de specialitate al
Primăriei Orașului Bechet

Compartimentul Achiziții Publice face parte din aparatul propriu de specialitate din
cadrul Primăriei Orașului Bechet prin care se fundamentează și se realizează atribuirea
contractelor de achiziție publică, concesiune de lucrări publice și concesiune de servicii
prin care Consiliul Local al Orașului Bechet are calitatea de autoritate contractantă, în
conformitate cu prevederile legale, precum și a actelor normative în aplicarea acestora
sau, după caz, a legislației modificatoare în domeniu.

Atribuțiile Compartimentului Achiziții Publice, sunt în principal următoarele :
§ elaborează și finalizează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților
și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității
contractante, așa cum
este prevăzut de legislația în domeniul achizițiilor publice;
§ coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire, ori în cazul
organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;

- § ține legătura și întocmește documentele solicitate și/sau legislația achizițiilor, pentru Ministerul Finanțelor Publice, A.N.K.I.V. Național de Soluționare a Contestațiilor și alte instituții de monitorizare și control al achizițiilor publice;
- § îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice;
- § participă și urmărește aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire; executive ale Primăriei Orașului Bechet
- § întocmește documentații de atribuire împreună cu specialiștii din cadrul direcțiilor
- § urmărește constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- § urmărește elaborarea și păstrarea notei justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât una dintre cele prevăzute la art. 20 alin. (1) din O.U.G.nr.34/2006 sau, în cazul atribuirii unui contract sectorial, la art. 251 alin. (1) din O.U.G.nr.34/2006;
- § urmărește semnarea contractelor de achiziție publică;
- § urmărește și sprijină activitatea de colaborare a serviciului cu celelalte compartimente în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- § urmărește și participă la achiziționarea serviciilor de consultanță, conform prevederilor O.U.G.nr.34/2006, în scopul elaborării documentației de atribuire și/sau aplicării procedurii de atribuire;
- § urmărește operarea modificărilor sau completărilor ulterioare în programul anual al achizițiilor publice;
- § urmărește ca programul anual al achizițiilor publice să cuprindă cel puțin informații referitoare la: obiectul contractului, codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV), valoarea estimată, fără TVA, exprimată în lei și în euro, procedura care urmează să fie aplicată, data estimată pentru începerea procedurii, data estimată pentru finalizarea procedurii și persoana responsabilă pentru atribuirea contractului respectiv;
- § urmărește și participă la inițierea aplicării procedurii de atribuire, în contextul în care produsele/serviciile/lucrările sunt cuprinse în programul anual al achizițiilor publice, cu excepția cazului în care necesitatea atribuirii contractului este determinată de apariția unei situații de forță majoră sau a unui caz fortuit, sunt identificate sursele de finanțare, respectiv este întocmită documentația de atribuire;
- § urmărește și participă la concesionarea de bunuri proprietate publică ori privată;
- § asigură condițiile referitoare la publicitate;
- § asigură transmiterea, recepționarea și asigurarea desfășurării licitațiilor în sistem electronic, așa cum este prevăzut în legislația achizițiilor publice;
- § asigură securizarea rețelei electronice și răspunde de corectitudinea datelor din sistem;
- § declanșează procedura, o aplică și o finalizează așa cum este prevăzut în legislație;
- § asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații;
- § propune componența comisiilor de licitații, comisiilor de evaluare și de întocmire a documentației de atribuire;
- § propune procedura de atribuire a contractelor de produse, servicii și lucrări;
- § contribuie la întocmirea documentației cu privire la organizarea de licitații și pun

dispoziția solicitantului datele referitoare la licitațiile organizate;
§ asigură secretariatul activității de licitații, propuneri de licitații, conținutul
vigoare, pe care le supune aprobării conducerii;
§ întocmește documentele privind clasificarea finală a ofertanților pe baza ofertelor
financiare și a calităților tehnice stabilite prin documentație, sau prin apreciere directă,
conform actelor normative în vigoare;
§ ține legătura cu furnizorii din țară pentru procurarea de oferte și testarea prețurilor
pentru achizițiile de bunuri și de servicii;
§ difuzează documentațiile de atribuire precum și valorile de contractare pentru
produsele licitate și adjudecate;
§ participă la încheierea contractelor pe baza proceselor verbale și a rapoartelor de
atribuire;
§ pune la dispoziția comisiilor de specialitate cererile repartizate serviciului și
urmărește îndeplinirea atribuțiilor rezultate în urma ședințelor de comisii;
§ urmărește și asigură rezolvarea cererilor, a scrisorilor cetățenilor și ale agenților
economici;
§ respectă prevederile legale privind păstrarea confidențialității documentelor de
licitații și a securității acestora;
§ ține evidența ofertelor și a contractelor încheiate;
§ înștiințează ofertanții privind rezultatele licitațiilor și a selectărilor de oferte;
§ propune și întocmește proiectele de dispoziții pentru constituirea comisiilor de
evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor;
§ îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de
autoritatea deliberativă și executivă;
§ elaborează și transmite anunțurile de intenție, de participare, de atribuire a
contractelor de achiziție publică sau concesiune și celelalte documente către Monitorul
Oficial al României, Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, A.N.R..M.A.P. S.E.A.P. la
termenele și în condițiile stabilite de reglementările legale;
§ asigură și gestionează corespondența cu autoritățile publice, potrivit legii;
§ se consultă cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Orașului Bechet și
propune ordonatorului principal de credite, măsuri pentru derularea în condițiile legii a
procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică și concesiune și măsurile
necesare pentru derularea acestora;
§ întocmește proiectele contractelor de achiziții publice potrivit legii și dispozițiilor
ordonatorului principal de credite;
§ urmărește și asigură semnarea contractelor de achiziție publică, trasabilitatea
contractului, anexe, documente, etc.;
§ asigură cadrul legal pentru adjudecarea achizițiilor publice din programul Primăriei
Orașului Bechet;
§ gestionează baza de date pentru sistemul de achiziții publice;
§ execută și alte sarcini dispuse de conducerea Primăriei Orașului Bechet .
Documente folosite în cadrul serviciului:
- Notă de fundamentare privind necesarul de produse, servicii, lucrări;
- Programul achizițiilor publice;
- Anunț intenție SEAP ; Monitorul oficial;
Notă justificativă produse;

Notă justificativă servicii;
Notă justificativă lucrări;
Referat Comisie analiză și evaluare ofertă;
Documentație atribuire;

- Anunț/invitație;

- Adresă transmitere clarificări ofertanți;

- PV
deschidere;

- Proces verbal intermediar de evaluare;

- Adresă clarificări ofertanți;

- Raport atribuire;

- Comunicare rezultat procedură;

- Contract achiziție;

- Proces-verbal primire-predare contract achiziție;

- Notă justificativă achiziție directă;

- Anunț atribuire procedură;

- Dosar achiziție;

- Registru note fundamentare;

- Registru caiete de sarcini;

Art. 55. Compartimentul Urbanism și Amenajarea teritoriului – structura
compartimentului este următoarea:

- referent de specialitate
- referent

Compartimentul are următoarele atribuții principale:

- § verificarea documentațiilor prin care se solicită autorizații de construire/desființare pe baza documentațiilor de urbanism aprobate;
- § întocmirea, înaintarea spre semnare și eliberarea autorizațiilor de construire/desființare;
- § vizarea spre neschimbare a documentațiilor care au stat la baza emiterii autorizațiilor de construire/desființare;
- § actualizarea permanentă a Registrului autorizațiilor de construire/desființare;
- § arhivarea documentațiilor care au stat la baza eliberării autorizațiilor de construire/desființare;

- § redactarea certificatelor de urbanism pe calculator;
- § asigurarea caracterului public al listelor cu certificatele de urbanism emise;
- § arhivarea certificatelor de urbanism și autorizații de construire eliberate;
- § verificarea în teren a amplasamentelor cu probleme;
- § sarcini atribuite direct de către șeful de serviciu.

Misiunea - obține avizele legale în numele solicitanților și urmărirea regularizare taxă pentru autorizațiile de construire

Activitățile compartimentului

- § asistență în completarea cererilor;
- § actualizarea bazei de date privind autorizațiile de construire / desființare cu înregistrările făcute pentru începerile de lucrări;
- § urmărirea regularizării taxei pentru autorizațiile de construire emise de către Primăria orașului Bechet;
- § întocmirea de adrese pentru înștiințarea beneficiarilor în vederea prelungirii autorizațiilor de construire sau realizarea procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor și regularizarea taxei pentru autorizațiilor de construire emise de Primărie în fiecare an;
- § calculul pentru regularizarea taxei pentru autorizațiile de construire;
- § ținerea unei anumite evidențe a autorizațiilor de construire pentru care s-a făcut regularizarea;

- § arhivarea documentelor care au stat la baza acestei regularizări;
- § întocmirea de răspunsuri la documentațiile prezentate (îndeosebi de persoanele juridice pentru regularizarea taxei) pentru lucrările efectuate în baza autorizațiilor de construire;
- § verificare documentație și întocmire certificate de nomenclatură stradală;
- § efectuează corespondență privind evoluția denumirii străzii, echivalența(traseul) străzii;
- § întocmește referate pentru atribuire sau schimbare denumire stradă și înaintează documentația în Consiliul Local Bechet spre aprobare;
- § întocmește referate privind propuneri în vederea introducerii în domeniul public a străzilor ce urmează a fi introduse în Nomenclatorul Străzilor Orașului Bechet;
- § actualizarea permanentă a Nomenclatorului Străzilor Orașului Bechet;
- § actualizarea permanentă a Nomenclatorului Blocurilor Orașului Bechet;
- § actualizarea și îmbunătățirea permanentă a hărții orașului Bechet;
- § efectuează controale curente asupra lucrărilor de investiții în construcții, în curs de execuție, controale în urma sesizărilor primite de la cetățeni și ia măsuri operative în conformitate cu prevederile legale;
- § efectuează controlul privind executarea construcțiilor, în conformitate cu prevederile Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu completările și modificările ulterioare;
- § participă la acțiunile inițiale de executiv și Consiliul Local al orașului Bechet în acțiunile privind respectarea disciplinei în construcții și a aplicării legislației în vigoare;
- § întocmește process-verbal de contravenție, în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată în 2004 cu completările și modificările ulterioare;
- § urmărește somațiile emise, ține evidența proceselor-verbale

de contravenție și întocmește documentația de înaintare a
prevederile Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de
modificată și completată, în colaborare cu Compartimentul Juridic și Contencios
Administrativ;

§ participă la recepția lucrărilor de construcții;
§ urmărește regularizarea taxei pentru construcțiile executate, conform autorizației de
construire eliberate;

§ colaborează cu serviciile Primăriei în vederea îndeplinirii hotărârilor Consiliului
Local al orașului Bechet;

§ rezolva și alte activități – corespondență, audiențe, ridicarea construcțiilor amplasate
abuziv pe domeniul public, sesizări telefonice;

§ ține evidența panourilor publicitare amplasate în orașul Bechet;

§ eliberează aviz colectare deșeuri;
Documentele folosite în cadrul serviciului:

- somații;

- procese verbale de contravenție;

§ întocmește adeverințe de contravenție;

§ întocmește adeverințe de intravilan;

§ verifică poziționarea corectă a amplasamentelor pe planurile urbanistice;

§ răspunsuri cereri curente;

§ identificări amplasamente terenuri solicitate în baza Legii nr. 10/2001, republicată
privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie
1945 - 22 decembrie 1989;

§ identificări amplasamente terenuri solicitate în baza Legii nr. 247/5002 privind
reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente;

§ soluționarea dosarelor depuse în baza Legii nr. 247/5002 privind reforma în
domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente;

§ avizare documentații certificate de urbanism și autorizații de construire privind
solicitățile din Legile Fondului funciar;

§ răspunsuri adrese de la instanțele de judecată;

§ orice alte sarcini date de șefii ierarhici superiori.

Art. 56. Compartimentul Impozite și taxe

(1) Dispoziții generale

Compartimentul Impozite și Taxe a Primăriei Orașului Bechet funcționează potrivit
H.C.L. ca și compartiment de Impozite și Taxe, fiind unitate de
specialitate teritorială, subordonată Consiliului Local al Orașului Bechet și Primarului
Orașului Bechet în calitate de ordonator principal de credite.

Compartimentul Impozite și Taxe realizează în mod unitar strategia și programul
Guvernului, în domeniul finanțelor publice locale și aplică politica fiscală a statului cu
privire la aceasta cauza.

Compartimentul Impozite și Taxe asigură prin serviciile și birourile de specialitate
constatarea și verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor
persoane fizice și juridice, încasarea veniturilor bugetare (impozit pe clădire, impozit
pe teren, taxă asupra mijloacelor de transport, alte impozite și taxe locale prevăzute
legislația în vigoare) și extrabugetare (chirii, concesiuni, amenzi, taxe pentru folosi
domeniului public și privat al statului etc.), realizează prin mijloace speci

combaterea evaziunii fiscale și organizarea evidenței de venituri.

Compartimentul de Impozite și Taxe administrează veniturile bugetului local. Pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor care îi revin prin lege precum și pentru combaterea evaziunii fiscale colaborează cu celelalte organe ale administrației de stat. Întocmește și prezintă la termenele stabilite, dări de seamă, situații statistice, informări și rapoarte cu privire la așezarea impunerilor, execuția de casă a bugetului local, precum și a rezultatelor verificărilor pe linie fiscală a agenților economici și persoanelor fizice.

Compartimentul Impozite și Taxe răspunde în fața Primarului Orașului Bechet și a Consiliului Local al Orașului Bechet de aducere la îndeplinire a sarcinilor privind încasarea impozitelor, taxelor, altor venituri bugetare precum și întărirea disciplinei financiare la nivelul contribuabililor persoane fizice sau juridice. După aprobarea prezentului regulament, se vor completa atribuțiile serviciilor, cu noile sarcini ce le preia din diverse acte normative, hotărâri, ordonanțe și instrucțiuni elaborate de Ministerul Administrației și Internelor, Consiliul Local al Orașului Bechet, Primarul Orașului Bechet și Ministerul Finanțelor Publice.

Pentru aducerea la îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin, Compartimentul Impozite și Taxe are următoarea **structură organizatorică**:

- Conducerea Compartimentului Impozite și taxe;
- referent de specialitate
- referent de specialitate
- referent de specialitate

Conducerea Compartimentului Impozite și Taxe este asigurată de un consilier superior. (2) **Consilierul superior din cadrul compartimentului** are următoarele sarcini și atribuții principale:

- § organizează, coordonează activitatea de ansamblu a Compartimentului Impozite și taxe;
- § coordonează și îndrumă acțiunile de constatare, sesizare, verificare și încasare a impozitelor și taxelor și alte venituri de la contribuabili persoane fizice și juridice;
- § asigură asistența de specialitate Consiliul Local al Orașului Bechet pentru elaborarea proiectului bugetului local, defalcarea bugetului acordat pe fiecare sursă de venit;
- § stabilește și aplică măsuri ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare, în scopul identificării impunerii și sancționării evaziunii fiscale și atragerea de venituri suplimentare la buget;
- § răspunde de rezolvarea în limitele competențelor stabilite a cererilor cetățenilor sau le îndrumă spre rezolvare organelor competente;
- § participă la angajarea personalului Direcției Impozite și taxe, organizează acțiuni de instruire și creștere a competenței profesionale a salariaților;
- § asigură măsuri pentru aprovizionarea și distribuirea către contribuabili persoane fizice și juridice, a formularisticii financiare și fiscale;
- § asigură măsuri pentru aplicarea strictă a normelor privind întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea documentelor cu regim special;
- și acordarea recompenselor prevăzute de lege;
- § organizează și stabilește condițiile de desfășurare a acțiunilor de control;

§ asigură corelarea planurilor de control, urmărind eliminarea
compartimente în scopul creșterii eficienței activității;
§ solicită sprijinul organelor de poliție și altor organe de control de specialitate, la
organizarea acțiunilor de combatere a evaziunii fiscale și îndeplinirea atribuțiilor
privind urmărirea silită în temeiul titlurilor executorii;
§ certifică prezența la serviciu a personalului și ia măsuri pentru întocmirea aprecierilor
anuale salariaților. Acordă calificative conform prevederilor legale și răspunde de
aplicarea măsurilor în cazul nerespectării obligațiilor de serviciu;
§ face propuneri pentru numirea sau eliberarea din funcție, în condițiile legii, a
personalului din subordine;
§ aprobă certificatele ce se eliberează și care atestă situația patrimoniului sau a
veniturilor impuse, a persoanelor fizice și juridice rezultate din evidențele fiscale;
§ propune, în condițiile legii, răspunderea materială în sarcina personalului în
subordine și ia măsuri pentru recuperarea de la cei vinovați a pagubelor constatate;
§ analizează și dispune cercetările de soluționare a cererilor și sesizărilor cu privire la
impozite și taxe;
§ avizează în condițiile legii efectuarea concediilor de odihnă și a celorlalte categorii de
concediu ale personalului din subordine;
§ aprobă organizarea pregătirii profesionale a personalului din subordine;
§ conduce întreaga activitate a compartimentului Impozite și taxe și urmărește prin
analize periodice modul cum aceasta este dusă la îndeplinire;
§ îndeplinește și alte sarcini stabilite de Primarul Orașului Bechet precum și cele
dispuse de Consiliul Local al Orașului Bechet;
§ respectă prevederile din Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
Documente folosite în cadrul compartimentului:

- factură

- chitanță fiscală

- documente cumulative

(10) Dispoziții finale
Pentru fiecare persoană care ocupă funcție de execuție, sarcinile și atribuțiile
individuale se stabilesc prin fișa postului de către conducerea Impozite și Taxe, funcție
de răspundere și gradul profesional pe baza sarcinilor și atribuțiilor prevăzute în
prezentul regulament pentru aparatul Compartimentului Impozite și taxe.
Nerespectarea prezentului regulament de către personalul Compartimentului Impozite
și taxe, indiferent de funcție se sancționează conform legii.

Art. 57. Compartimentul Economico financiar are următoarea structură
organizatorică:

- director executiv
- inspector principal
- referent
- referent
- referent.

(1) Serviciul Financiar contabilitate are următoarele atribuții principale:

§ asigură și răspunde de buna organizare și desfășurarea
a instituției, conform actelor normative în vigoare;
§ ia măsuri pentru defalcarea cheltuielilor pentru activitatea proprie și urmărește
execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul local al orașului, pe capitole, subcapitole,
titluri, articole și alineate, în vederea încadrării în prevederile bugetului local;
§ informează ori de câte ori apar nereguli - privind cheltuielile curente (de personal,
bunuri și servicii și de capital) și propune măsuri de consum, ținând cont de necesitate,
economicitate și oportunitate;
§ participă la toate acțiunile și discuțiile unde se analizează probleme financiar
contabile;
§ asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor instituției pe
linia financiar contabilă, față de terțe persoane fizice și juridice;
§ exercită control asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la
timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, a debitelor, luând măsurile necesare
pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul;
§ organizează contabilitatea și verifică corecta înregistrare a operațiunilor în
contabilitatea analitică și sintetică sub aspectul îndeplinirii condițiilor de formă și fond
pe baza actelor contabile legate de cheltuieli conform instrucțiunilor și normelor
elaborate de Ministerul Finanțelor;
§ înregistrează cronologic și sistematic în contabilitate toate operațiunile patrimoniale,
în funcție de natura lor, în mod simultan, în debitul unor conturi și creditul altor
conturi, denumite conturi corespondente;
§ urmărește pe capitole și pe obiective cheltuielile efectuate pentru lucrările de capital
stabilite în lista obiectivelor de investiții, urmărind încadrarea acestora în prevederile
aprobate;
§ stabilește lunar totalul sumelor debitoare și creditoare, precum și soldul final al
fiecărui cont;
§ întocmește lunar bilanța de verificare care reflectă egalitatea între totalul sumelor
debitoare și creditoare și totalul soldurilor debitoare și creditoare ale conturilor;
§ prezintă situația patrimoniului și a rezultatelor obținute, respectiv a activelor și
pasivelor din dările de seamă trimestriale și anuale, precum și a veniturilor,
cheltuielilor și a excedentului sau a deficitului bugetului local prin contul de execuție
bugetară;
§ asigură întocmirea corectă și în timp util a declarațiilor privind obligațiile de plată
cătore: bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul de sănătate și bugetul
asigurărilor pentru șomaj, conform normelor legale în vigoare;
§ asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de
verificare, dărilor de seamă trimestriale și anuale, precum și a altor date solicitate de
conducerea instituției;
§ angajează instituția, prin semnătură, alături de ordonatorul principal de credite, în
toate operațiunile patrimoniale;
§ efectuează controlul asupra organizării evidenței, de depozitarea și păstrarea
bunurilor, la inventarierea întregului patrimoniu public și privat al Primăriei Orașul
Bechet, de casarea, declasarea acelor bunuri care îndeplinesc condițiile de folosință
aparaturii propriu al instituției;
§ întocmește documentele de plată către trezorerie și cele contabile, în conformitate c

reglementările în vigoare, urmărește primirea la timp a acestora cu documentele de însoțire, asigurând încadrarea corectă a bugetară atât a cheltuielilor cât și a veniturilor încasate;

§ asigură întocmirea și controlul statelor de plată pentru aparatul propriu al Primăriei Orașului Bechet privind plata salariilor și a altor drepturi salariale;

§ înregistrează propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar legal/invidual și ordonanțarea de plată, întocmite în baza Ordinului Ministrului Finanțelor nr.1792/2002, referitor la Normele Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;

§ verifică documentele care stau la baza întocmirii lor și urmărește încadrarea cheltuielilor în creditele bugetare aprobate, cât și încadrarea în capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate;

§ ține evidența datoriei publice locale și raportează în termen situațiile aferente;

§ răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin pe linia controlului financiar preventiv, în conformitate cu dispozițiile legale;

§ participă la organizarea sistemului informațional al instituției, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;

§ asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se preocupă de prelucrarea pe calculator a lucrărilor din domeniul financiar contabil;

§ rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiarcontabilă

§ rezolvă și alte sarcini pe linie financiar-contabilă primite de la ordonatorul de credite sau de la șefii ierarhici superiori, precum și rezolvarea altor probleme pe linie profesională primite din partea acestora;

§ prezentele atribuții sunt conforme cu prevederile art. 11 din Legea contabilității nr. 82/1991,

§ verifică și semnează lucrările emise în cadrul serviciului;

§ repartizează corespondența serviciului pe salariați, ce urmează a se soluționa;

§ propune sancționarea personalului din cadrul serviciului pentru nerealizarea sarcinilor sau pentru abateri de la atribuțiile de serviciu;

§ stabilește sarcinile de serviciu ale personalului din subordine;

§ verifică îndosărierea corespondenței și a celorlalte documente, precum și predarea acestora la arhivă, conform prevederilor legale;

Documente folosite în cadrul serviciului:

- factură

- chitanță fiscală

- notă de intrare/recepție

- bon de consum

- notă transfer

-

bon mișcare

- fișă de clasificare bugetară

- fișă cont

- documente cumulative

- registru de casă

- registru de bancă

- registru jurnal

- registru inventar

- fișe șah

- note de contabilitate

- ordin de plată cu trezoreria

- cecuri de numerar

- foi de vârsământ

- stat de plată

- cont de execuție bugetară

- situație privind monitorizarea cheltuielilor de personal

- dări de seamă statistice.

Art. 58. Compartimentul Juridic, asistență de specialitate și contencios administrative asigură reprezentarea intereselor autorității sau instituției publice în raporturile acestuia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat precum și promovarea căilor de atac, luând orice alte măsuri necesare pentru apărarea intereselor acesteia, inclusiv demersurile la organele de cercetare penală.

Principalele atribuții ale Direcției Contencios, Juridic și Asistență de Specialitate sunt:

- § redactează acțiunile în justiție la organele de jurisdicție a muncii, la cele de contencios, plângerile către organele de poliție sau procuratură, întocmește răspunsuri la interogatorii, exercită căile de atac și orice alte măsuri necesare pentru apărarea intereselor legale ale autorității locale;
- § ține evidența operativă a tuturor dosarelor sau a proceselor aflate în curs de judecată;
- § avizează legalitatea oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a autorității locale sau a organelor de specialitate;

§ elaborează proiectele de acte normative și acte individuale și
specifice autorității publice asigurând redactarea și promovarea acestora în
adoptării lor de către autoritatea locală;

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

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

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

§ acordarea de consultanță de specialitate compartimentelor din cadrul Consiliului
Local Bechet;

§ analiza și soluționarea dosarelor formulate în conformitate cu Legea nr. 10/2001
privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie
1945 - 22 decembrie 1989;

§ acordarea vizei de legalitate pe actele întocmite de compartimentele aflate în
subordinea autorității locale deliberative și autorității executive (Consiliul Local și
Primar);

§ urmărește executarea hotărârilor judecătorești.

Art. 59. Compartimentul Resurse umane are următoarele atribuții principale:

§ întocmește statul de funcții și de personal și organigrama pentru aparatul de
specialitate al Primarului și le supune spre aprobare Consiliului Local anual sau ori de
câte ori se impun modificări în structura de personal;

§ verifică și întocmește rapoarte de specialitate cu privire la aprobarea statelor de
funcții și personal pentru: -

§ întocmește referate și dispoziții pentru: noii angajați, transferări, indexări de salarii,
promovări în clase, grade și trepte a personalului;

§ urmărește întocmirea fișelor de evaluare anuale și calculează evoluția salariului față
de rezultatele obținute de funcționarii publici și personalul contractual;

§ se ocupă de organizarea concursurilor pentru funcțiile publice de execuție și de
conducere, completare fișe post, bibliografii pentru funcțiile publice de execuție și de
națională a Funcționarilor Publici București, obținere avize și publicare în Monitorul
Oficial partea a IIIa și urmărește derularea concursului;

§ transmite către Agenția Națională a Funcționarilor Publici București documentele
necesare pentru obținerea avizelor privind funcțiile publice și ține legătura cu această
instituția pe tot parcursul anului funcție de mutații intervenite;

§ ține evidența cărților de muncă și efectuează operațiunile privind modificările
intervenite la salariile funcționarilor publici și personalului contractual;

§ verificarea conținutului dosarului candidaților pentru participarea la concursurile
organizate;

§ ține evidența dosarelor de personal și dosarelor profesionale, completarea acestora
cu toate documentelor impuse de prevederile legale în vigoare;

§ întocmește programul de efectuare a concediilor de odihnă la funcționarii publici și
personalul contractual și urmărește derularea acestei activități pe tot parcursul anului;

§ ține evidență concediilor fără salariu, învoiri, concedii medicale și operarea acestora
în condică și în pontaj;

- § repartizarea cheltuielilor privind perfecționarea personalului;
- § încadrarea în aceste cheltuieli;
- § calculul sporului de vechime și operarea acestuia în cărțile de muncă;
- § întocmirea dosarelor de pensionare în condițiile legii;
- § organizarea concursurilor de încadrare și promovare pentru personalul contractual;
- § centralizarea datelor privind numărul de posturi și cheltuielile de personal în sectorul bugetar pentru luna precedentă celei în curs,
- § tehnoredactarea formularelor de concurs atât pentru funcționari publici cât și pentru personal contractual;
- § întocmirea documentația de secretariat privind organizarea și desfășurarea concursurilor și promovare în grad profesional;
- § soluționarea corespondenței repartizată în domeniu;

Art. 60. Compartimentul Protecție civilă are următoarele atribuții

principale:

- § asigură identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
- § urmăresc și stabilesc îndeplinirea acțiunilor de prevenire și de pregătire a intervenției;
- § conduce, coordonează și controlează realizarea măsurilor de protecție civilă la organele administrației publice locale, instituții publice și agenții economici din municipiu;
- § întocmesc și analizează documentele operative și de conducere de protecție civilă;
- § organizează formațiunile de protecție civilă ale orașului;
- § organizează, execută, coordonează și verifică pregătirea Celulelor pentru situații de urgență și formațiunilor de protecție civilă ale orașului, instituțiilor publice și agenților economici;
- § participă la exerciții și antrenamente organizate de eșalonul superior;
- § prezintă propuneri autorităților administrației publice locale privind completarea necesarului de adăpostire, a mijloacelor de înștiințarealarmare, protecție N.B.C. (nucleară, biologică și chimică) și a gradului de înzestrare și dotare a Punctului de Comandă, celulelor pentru situații de urgență și formațiunilor de protecție civilă;
- § ține evidența formațiunilor, tehnici și materialelor ce pot fi folosite la acțiunile de intervenție;
- § urmărește menținerea în stare de operativitate a punctului de comandă, a tehnicii și materialelor din dotare;
- § asigură înștiințarea și alarmarea în mod oportun a formațiunilor, salariaților și populației despre pericolul atacurilor aeriene și producerea unor dezastre;
- § asigură capacitatea de intervenție a formațiunilor de protecție civilă și a subunităților de serviciu;
- § studiază particularitățile orașului, propune măsuri concrete de protecție a personalului și bunurilor materiale în caz de război și dezastre;
- § asigură și menține în stare de funcționare punctele de comandă, posturile de observare, mijloacele de transmisiuni alarmare, spațiile de adăpostire și mijloacele de protecție N.B.C. (nucleară, biologică și chimică), conform planurilor de protecție civilă și la dezastre;
- § actualizează planurile construcțiilor existente, pozițiile și căile de acces, sursele de

energie: electrică, gaze, apă, canal, intrările și ieșirile;
imobile de locuit cu cel puțin 4 etaje, pentru a fi folosite în caz de dezastre,
§ studiază modul de întreținere și de adaptare a unor mașini și utilaje pentru acțiuni
de protecție civilă în cazul contaminării N.B.C. (nucleară, biologică și chimică);
§ elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă
anuale și lunare;
§ asigură colaborarea cu subunități ale Ministerului de Interne, Ministerului Apărării
Naționale, poliție, pompieri, salvare, corpul gardienilor publici, jandarmi, și Crucea Ro
și e pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și pentru
desfășurarea pregătirii de protecție civilă în special, pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și
alarmării;
§ răspunde de evidența și respectarea normelor privind întreținerea adăposturilor de
protecție civilă;
§ pregătește și prezintă primarului informări cu privire la realizarea măsurilor de
protecție civilă și a pregătirii altor probleme specifice;
§ participă, obligatoriu, la toate convocările, bilanțurile, analizele și alte activități
conduse de eșaloanele superioare;
§ execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linie de protecție
civilă.

Art. 61. Compartimentul Administrativ, gospodărie, pază are următoarele

atribuții principale:

§ urmărește asigurarea pazei la sediul central
§ asigură efectuarea curățeniei la spațiile sediilor Primăriei Orașului Bechet;

privește sonorizarea;

(3) Compartimentul Cadastru are următoarele atribuții principale:

§ executarea de măsurători topografice în vederea întocmirii planurilor topografice;
§ întocmirea documentațiilor cadastrale pentru înscrierea în Cartea Funciară a
imobilelor ce aparțin domeniului public și privat al orașului Bechet;
§ răspunde de întreținerea aparatului de specialitate (stație totală) aflată în dotarea
serviciului.

§ relații cu publicul pe probleme specifice compartimentului numai la ghișeul special
amenajat, cu respectarea stricta a programului : luni orele 9:00 - 11:00, vineri orele
13:00 - 15:00 .
§ respectarea și aducerea la îndeplinire a prevederilor dispuse prin notele de serviciu și
a dispozițiilor emise de Primarul Orașului Bechet ;
§ alte sarcini atribuite de șefii ierarhici superiori.

Art. 62. Compartimentul asistență și protecție socială

Obiectul de activitate al Compartimentului Asistență și Protecție Socială constă în :

- asigurarea aplicării actelor normative privind activitatea de protecție și asistență
socială;

- elaborarea de programe de protecție și asistență socială pe care le supune spre
aprobare Consiliului Local al Orașului Bechet;

- implementarea programelor de protecție și asistență socială aprobate de Consiliul
Local.

§ rezolvă solicitările referitoare la actele necesare pentru întocmirea dosarelor de ajutor

- construire/desființare;
- § formularea și înaintarea răspunsurilor la documentațiile incomplete depuse;
- § eliberarea autorizațiilor de construire/desființare, în vederea completării;
- § asigurarea consultanței de specialitate în cadrul programului de audiențe cu publicul;
- § asigurarea instrumentării și soluționării, în termenele și în condițiile prevăzute de lege, a tuturor solicitărilor persoanelor fizice/juridice, transmise serviciului;
- § asigurarea verificării planurilor pentru retrocedarea terenurilor imobile – din punct de vedere al reglementărilor urbanistice – pentru Comisia de Lege nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989 și Lege nr.247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente;
- § realizarea de situații statistice lunare, trimestriale și anuale privind eliberarea autorizațiilor de construire/desființare, precum și recepționarea locuințelor și a valorii lor;
- § îndeplinirea altor sarcini, la dipoziția conducerii;
- § verificarea în teren atât a amplasamentului pentru autorizații de construire/autorizații de desființare (AC/AD), cât și pentru retrocedarea terenurilor pe Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989 și Lege nr.247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente;
- § ține evidența autorizațiilor de construire;
- § completarea bazei de date în cadrul compartimentului;
- § Documentele folosite în cadrul compartimentului:
- § autorizații de construire/desființare;
- § formulare de statistică;
- § lista monumentelor istorice;
- § planurile urbanistice – plan urbanistic general (PUG), plan urbanistic zonal (PUZ), plan urbanistic de detaliu (PUD);
- § borderouri predare-primire corespondență;
- § verificarea conținutului documentației depuse;
- § întocmirea de răspunsuri pentru documentațiile incomplete pentru a fi returnate solicitantului în vederea completării;
- § întocmirea răspunsurilor pentru corespondența diversă intrată în serviciu;
- § prelungirea certificatelor de urbanism emise în anii anteriori, în conformitate cu prevederile legale;
- § realizare copii după extrase PUG/PUZ/PUD (formate A4 și A3);
- § întocmire note plată, viza spre neschimbare și borderou predare/primire PUG/PUZ/PUD;
- § întocmirea rapoartelor pentru ședința Consiliului Local;
- § scanarea rapoartelor înaintate în ședința Consiliului Local;
- § caiete de sarcini;
- § note de fundamentare;
- § teme de proiectare;
- § întocmirea certificatelor de urbanism;
- § viza juridică;

social conform Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat și completată prin Legea nr. 115/2006;

§ verifică corectitudinea stabilirii cuantumului ajutorului social conform Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, modificată și completată prin Legea nr. 115/2006 stabilind eventuale debite create prin plăți necuvenite, urmărind recuperarea acestora și întocmind documentația aferentă;

§ pregătește și listează statele lunare de plată privind alocația pentru copii noul-născuți;

§ înregistrează și actualizează modificările intervenite în dosarele beneficiarilor de ajutor social întocmind „Fișa de calcul” în acest sens;

§ întocmește documentația în vederea efectuării activităților sau lucrărilor de interes local de către beneficiarii de ajutor social apti de muncă și comunică prin afișare în timp util data și unde se vor presta aceste activități;

§ prelucrează pontajul cu beneficiarii de ajutor social care și-au îndeplinit obligația de a presta zile muncă în folosul comunității în vederea întocmirii ștatelor de plată și ia măsuri de suspendare sau încetarea drepturilor de ajutor social pentru cei care nu și-au îndeplinit această obligativitate;

§ ține evidența lunară a efectuării orelor în folosul comunității în registrul special conform Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, modificată și completată prin Legea nr. 115/2006;

§ listează, comunică și arhivează dispozițiile Primarului în legătură cu modificarea, suspendarea, încetarea suspendării sau încetarea ajutorului social conform Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, modificată și completată prin Legea nr. 115/2006;

§ întocmește situația lunară cu persoanele din familiile beneficiare de ajutor social asigurate cu plata contribuției sociale de sănătate pe care o transmite la Casa de Asigurari de Sănătate Dolj;

§ întocmește lunar raportul statistic privind acordarea ajutorului social și-l înaintează către D.M.S.S.F.Dolj;

§ întocmește lunar necesarul de credite pentru plata drepturilor de ajutor social, ajutor de urgență și ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne și le transmite la serviciul contabilitate;

§ preliminar și întocmește prevederile bugetare privind drepturile de ajutor social și a cheltuielilor cu contribuția la asigurările sociale de sănătate;

§ ține evidența cheltuielilor și urmărește încadrarea acestora în prevederile bugetare;

§ primește și analizează cererile prin care se notifică autorității locale intenția de plecare în străinătate cu contract de muncă în conformitate cu Legea nr. 156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate aprobată prin H.G.R. nr. 384/2001;

§ întocmește dovezile privind notificarea intenției de plecare în străinătate cu contract de muncă în vederea semnării acestora de către conducerea instituției, conform competenței prin efectuarea de anchete sociale în vederea verificării situației familiale a persoanei solicitante a dovezii;

§ întocmește situația centralizatoare a cazurilor de copii cu părinți plecați la muncă în străinătate și o înaintează Direcției Generale de Asistență și Protecția Copilului Dolj;

§ primește și înregistrează în cadrul programului de relații cu publicul cererile pe care

cetățenii le depun și , întocmește și eliberează adeverințe diverse instituții;
§ modifică și întreține programele utilizate, creează arhivele lunare cu bazele de date;
§ întocmește informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale de către autorități publice, parteneri locali din țară sau parteneri străini și alte instituții, fundații sau O.N.G -uri;
§ soluționează corespondența curentă, scrisorile, sesizările și audiențele, precum și difuzarea acesteia;
§ rezolvă și răspunde la sesizările cetățenilor în cadrul programului de relații cu publicul.

Documente folosite:

- cerere acordare ajutor social, conform Legii nr. 416/2001;
- declarație pe propria răspundere;
- fișă pentru (re)calculare ajutor social;
- cerere pentru acordarea alocației pentru copiii născuți, conform Legii nr.416/2001;
- cerere de alocație de stat pentru copil, conform Legii nr. 61/1993;
- cerere pentru acordare trusou, conform Legii nr. 482/2006;
- cerere pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copilului sau stimulent, conform O.U.G. nr. 148/2005;
- cerere pentru acordarea alocației familiale complementare și alocației de susținere pentru familia monoparentală, conform O.U.G. nr. 105/2003;
- ancheta socială, conform Legii nr. 47/2006 privind sistemul național de asistență socială;
- anchetă socială;
- registre speciale;
- registru intrări și ieșiri
- carnete de muncă pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, conform Legii nr. 448/2006;
- cerere pentru angajarea asistenților personali, conform Legii nr. 448/2006;
- cerere pentru acordare abonamente gratuite persoane cu handicap, conform Legii nr. 448/2006;
- cerere pentru acordare indemnizație de însoțitor, conform Legii nr. 448/2006.

Art. 63. Serviciul Poliția Comunitară
Poliția Comunitară s-a înființat prin hotărâre a Consiliului Local Bechet și se subordonează primarului orașului Bechet.

Atributiile Poliției Comunitare

Art. 64. Poliția Comunitară are următoarele atribuții:
a) asigură ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de pază și ordine publică, previne și combate încălcarea normelor legale privind curățenia localităților și comertul stradal, precum și alte fapte stabilite prin hotărâri ale consiliului local;

- b) asigura paza obiectivelor si a bunurilor de interes public si privat;
- c) asigura insotirea si protectia reprezentantilor primariei ori a altor persoane cu functii in institutiile publice locale la executarea unor controale sau actiuni specifice;
- d) participa, dupa caz, la asigurarea fluentei traficului rutier, cu ocazia efectuarii unor lucrari de modernizare si reparatii ale arterelor de circulatie;
- e) asigura supravegherea parcarilor auto, a unitatilor scolare, a zonelor comerciale si de agrement, a pietelor, a cimitirelor si a altor locuri stabilite prin planurile de paza si ordine publica;
- f) constata contraventii si aplica sanctiuni contraventionale, conform legii, pentru incalcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii si linistii publice, curatenia localitatilor, comertul stradal, protectia mediului inconjurator, precum si pentru faptele care afecteaza climatul social, stabilite prin lege, hotarari ale consiliului local sau dispozitii ale primarului;
- g) participa la asigurarea masurilor de ordine, cu ocazia adunarilor publice, mitingurilor, manifestarilor cultural-artistice si sportive organizate la nivel local;
- h) intervine, impreuna cu organele abilitate, la solicitarea cetatenilor, pentru aplanarea starilor conflictuale, prinderea unor faptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situatiilor de fapt sesizate si rezolvarea acestora;
- i) actioneaza, impreuna cu politia, jandarmeria, pompierii, protectia civila si alte autoritati prevazute de lege, la activitatile de salvare si evacuare a persoanelor si bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamitati naturale si catastrofe, precum si de limitare si inlaturare a urmarilor provocate de astfel de evenimente;
- j) controleaza modul de depozitare a deseurilor menajere, industriale sau de orice fel si de respectare a igienizarii zonelor periferice si a malurilor cursurilor de apa, sesizand primarul cu privire la situatiile de fapt constatate si la masurile ce trebuie luate in vederea imbunatatirii starii de curatenie a localitatii;
- k) comunica, in cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de incalcare a legii, altele decat cele stabilite in competenta sa, despre care a luat la cunostinta cu ocazia indeplinirii misiunilor specifice;
- l) insoteste, in conditiile stabilite prin regulament, functionarii primariei la executarea unor controale si la punerea in executare a unor hotarari ale consiliului local sau, dupa caz, al eConsiliului General al Municipiului Bucuresti, asigurand protectia acestora si preveni reaorocaror acte de tulburare a ordinii publice;
- m) verifica si solutioneaza, in limitele legii, sesizarile asociatiilor de proprietari sau locatari privind savarsirea unor fapte prin care se incalca normele legale, altele decat cele cu caracter penal;
- n) sprijina Politia Romana in activitatile de depistare a persoanelor care se sustrag urmaririi sau executarii pedepselor, precum si a persoanelor disparute;
- o) in localitatile de frontiera sprijina unitatile Politiei de Frontiera Romane in activitati de prevenire si combatere a migratiei ilegale;
- p) indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege.
- Art. 65. (1)** Organizarea si executarea activitatii de paza a bunurilor si asigurare a ordinii si linistii publice se realizeaza in baza planurilor de paza si ordine publica.

- (2) Planurile de paza si ordine publica se aproba de primari cu avizul politiei locale.
- (3) Politia Comunitara poate asigura si contra cost paza unor obiective, pe baza de contracte de prestari de servicii, incheiate de aceasta cu beneficiarii serviciilor prestate.

CAPITOLUL IV Personalul Politiei Comunitare

Art. 66. (1) Personalul Politiei Comunitare se compune din functionari publici si personal contractual.

(2) Functionarilor publici din Politia Comunitara li se aplica reglementarile prevazute in Statutul functionarilor publici, iar personalului contractual, reglementarile din legislatia muncii.

Art. 67. In timpul serviciului functionarii publici din Politia Comunitara poarta obligatoriu uniforma si exercita atributiile stabilite prin prezenta lege.

Art. 68. (1) Seful Politiei Comunitare se numesste in functie in conditiile legii.

(2) Condițiile pe care trebuie sa le indeplineasca personalul Politiei Comunitare pentru ocuparea diferitelor functii, precum si modul de selectare si pregatire a acestuia se stabilesc prin regulament.

Art. 69. (1) La incadrare personalul Politiei Comunitare va semna un angajament de serviciu; forma si continutul angajamentului se stabilesc prin regulament.

(2) Destituirea din functie sau demisia personalului Politiei Comunitare inainte de expirarea unei perioade de 3 ani atrage plata de catre acesta a unei despagubiri reprezentand cheltuielile de scolarizare in conditiile stabilite prin regulament, cu respectarea art. 9.

Art. 70. Personalul Politiei Comunitare este dotat cu uniforma, insemne distinctive, arme de foc, bastoane de cauciuc sau tomfe, pulverizatoare iritant-lacrimogene, catuse si alte mijloace de aparare si interventie autorizate prin lege, conform normelor stabilite prin regulament.

Art. 71. Compartimentul Arhivă are următoarele atribuții principale:

- § inițierea și organizarea activității de întocmire a nomenclatorului arhivistic al instituției, solicitând șefilor de servicii propuneri în acest sens. Asigurarea legăturii cu Arhivele Naționale sau direcțiile județene ale acestora, pentru a avea garanția calității lucrărilor;
- § urmărirea modului de aplicare a nomenclatorului arhivistic la registratură și compartimente pentru constituirea corectă a arhivei curente;
- § supravegherea îndeaproape a modului cum se constituie la serviciile instituției arhivistice, modul cum sunt inventariate și pregătite pentru predarea la arhiva unității;
- § verificarea și preluarea anuală a documentelor create la servicii, conform unei

programări prealabile, pe baza de inventare și procesverbal;
§ asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitele de arhivă și
baza Registrului de evidență curentă;
§ efectuarea operațiunilor de ordonare și inventariere a documentelor neordonate și
fără evidență, aflate în depozite, indiferent de proveniența lor;
§ șeful compartimentului de arhivă (arhivarul/responsabilul cu arhiva) este și secretarul
comisiei de selecționare. În această calitate sesizează președintele pentru convocarea
comisiei în vederea selecționării documentelor. Întocmește formele prevăzute de lege
pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale sau, după caz, direcțiile
județene ale Arhivelor Naționale. Asigură predarea documentelor propuse pentru
retopit la unitățile de colectare a hârtiei, depunând acestora și o copie după confirmarea
Arhivelor Naționale respective;
§ cercetarea documentelor din depozite, în vederea eliberării copiilor și certificatelor
solicitate de persoane pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în
vigoare.
Întocmește (pe versoul cererii) referatul care trebuie să cuprindă: denumirea fondului
cercetat, compartimentul, numărul dosarului/dosarelor (cota), anul, fila sau filele și
poziția sau pozițiile, dacă este cazul. Referatul se datează și se semnează de către
arhivarul sau responsabilul cu arhiva;
§ la solicitare, pune la dispoziția serviciilor documentele solicitate, pe bază de
semnătură, consemnată în Registrul de depozitat. Pe politică, în locul documentelor,
pune fișa de control, până la restituirea unităților arhivistice împrumutate, când verifică
integritatea documentelor și apoi le reintegrează la fond;
§ pregătirea documentelor și depunerea lor la Arhivele Naționale sau, după caz, la
direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, conform prevederilor articolelor 1319
din Legea arhivelor naționale nr. 16/1996, modificată;
§ organizarea depozitului de arhivă și sistematizarea documentelor după criterii
stabilite în prealabil, conform prevederilor legislației arhivistice. Întocmește ghidul
topografic al depozitului sau depozitelor;
§ arhivarul sau responsabilul cu arhiva este gestionarul depozitului de arhivă, calitate în
care sigilează zilnic depozitul, biroul și depune cheile în locul stabilit de conducerea
instituției;
§ punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale sau, după caz, a direcțiilor
județene ale Arhivelor Naționale, cu prilejul efectuării operațiunii de control, a tuturor
datelor, informațiilor și documentelor solicitate privind situația fondurilor și colecțiilor
create și deținute;
§ îndeplinește și alte sarcini repartizate în conformitate cu prevederile legale.

Art. 72. Compartimentul Registrul Agricol

Principalele obiective de activitate al Biroului Registrul Agricol vizează exercitarea
prerogativelor de putere publică, precum:
§ punerea în executare a legilor și a altor acte normative;
§ întocmirea de referate în vederea emiterii unor hotărâri de consiliu local sau dispozi
ale primarului cu privire la problemele specifice ale biroului;

§ consiliere, activități de relații cu publicul;
§ reprezentarea intereselor autorității locale în raporturile cu persoanele fizice și persoanele juridice, în limita competențelor stabilite și în problemele specifice biroului;
§ realizarea de activități prin care funcționarii biroului participă la îndeplinirea strategiei instituției în sensul informatizării administrației publice locale;
Principalele activități desfășurate de angajații Compartimentului Registrul Agricol constau în:

§ culegerea și înscrierea de date în registrele agricole, ținere la zi a registrelor și centralizarea datelor înscrise, furnizarea de date direcției de statistică, poliției, judecătorei sau altor instituții, dacă este cazul;
§ eliberarea de certificate de producător, eliberarea de bilete de adeverire a proprietății și sănătății animalelor, întocmirea proceselor-verbale de constatare a existenței produselor; eliberarea de diferite adeverințe cu privire la terenurile atribuite, cu privire la datele înscrise în registrele agricole sau cu privire la afișarea ofertelor de vânzare a terenurilor agricole sau cu privire la alte date existente în baza de date a biroului;
§ efectuarea de activități în afara biroului (muncă de teren), ceea ce constă în efectuarea de controale pe pășunea orașului aflată în administrarea consiliului local, deținătoare de terenuri agricole sau crescătoare de animale (din categoriile bovine, ovine, porcine, cabaline, familii de albine), efectuarea de măsurători de terenuri cu ocazia punerii în posesie a beneficiarilor Legii fondului funciar, cu ocazia verificării limitelor de hotar între parcelele atribuite, etc;
§ participarea în mod efectiv la punerea în aplicare a Legii fondului funciar prin verificarea dosarelor, verificarea situației juridice a terenurilor solicitate, punerea în posesie a celor îndreptățiți, clarificarea problemelor legate de vechile amplasamente;
§ întocmirea răspunsurilor la diferite sesizări, reclamații sau solicitări ale persoanelor fizice și ale persoanelor juridice (Judecătoria, Poliție, Prefectură, societăți comerciale, etc.) privind problemele specifice serviciului;
§ efectuarea de activități de relații cu publicul, consiliere, acordare de sprijin celor care se adresează cu diferite probleme agricole și de fond funciar;
§ întocmitrea de diferite probleme agricole și de hotărâri, procese – verbale de constatare a existenței produselor agricole sau a animalelor, procese – verbale de evaluare a pagubelor produse de animale pe culturile agricole, etc;
§ colaborarea cu celelalte servicii ale Primăriei în rezolvarea numeroaselor probleme curente și colaborarea cu diferite instituții (Direcția de Statistică, Oficiul de Cadastru, Direcția Agricolă, Poliția, Prefectura, etc.) în limita competențelor stabilite de către conducerea Primăriei.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 73. Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru personal din aparatul de specialitate al Primarului Orașului Bechet.

Art. 74. Conducătorii structurilor funcționale sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întreg personalul a prezentului regulament.

Art. 75. Prezentul regulament de organizare și funcționare
principale la nivelul fiecărei structuri organizatorice.
Anual sau ori de câte ori este necesar conducătorii structurilor funcționale vor
actualiza fișa postului.

Art. 76. (1) Prin grija Compartimentului Resurse Umane prezentul regulament
va fi comunicat în vederea cunoașterii și aplicării sale de către toate structurile
funcționale.

(2) Personalul aparatului de specialitate al Primarului este obligat să cunoască
regulamentul, care va fi prelucrat de către Conducătorii structurilor funcționale .

Art. 77. Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării.