

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BECENI**

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 – Administrația publică în unitățile administrativ teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Art.2 – Primăria comunei Beceni, formată din primar, viceprimar, secretar și aparat de specialitate al primarului, se organizează și funcționează ca o structură funcțională cu activitate permanentă, care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, în vederea soluționării problemelor curente ale colectivității locale.

Art.3 – Sediul primăriei este în comuna Beceni, sat Beceni, nr.135, jud. Buzău, cod 127025, tel 0238/528631, fax 0238520398, e-mail: primariabeceni@yahoo.com.

Art.4 – Structura aparatului propriu de specialitate al primarului și numărul de personal aprobate prin hotărâre a Consiliului local Beceni în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune, cu respectarea dispozițiilor legale.

CAPITOLUL II

**STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI BECENI**

Art.5 – Structura organizatorică a aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Beceni, jud. Buzău, cuprinde următoarele compartimente:

1. Compartiment financiar contabil;
2. Compartiment agricol;
3. Compartiment asistență socială;
4. Compartiment resurse umane achiziții, urbanism relații publice
5. Compartiment administrativ gospodăresc
6. Serviciului comunitar pentru cadastru si agricultură al comunei Beceni
7. Serviciul Public comunitar local de evidență a persoanei

Art.6 – Primarul conduce activitatea Primăriei Beceni și a instituțiilor și serviciilor Subordonate consiliului local cu sprijinul viceprimarului și al secretarului.

Art.7 – Secretarul îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, modificată și completată, coordonează compartimentele prevăzute în organigrama primăriei comunei Beceni, jud. Buzău.

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

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI

1. COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL

1. Întocmește documentele justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul unității;
2. Constituie comisiile și subcomisiile de inventariere anuală a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar de scurtă durată și mică valoare, bunurilor materiale, confruntând rezultatele obținute cu evidența contabilă și realizând operațiunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile și plusurile din inventar;
3. Inventariază patrimoniul unității
4. Asigură gestionarea patrimoniului Primăriei în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
5. Întocmește bilanțul contabil;
6. Asigură legătura permanentă cu Trezoreria pentru ordonanțarea cheltuielilor;
7. Organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloace bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
8. Verifică gestiunea magaziei și a casieriei lunar, privind: numerarul existent, timbrele și mandatele poștale, materialele existente în magazie;
9. Ține evidența imprimatelor cu regim special (chitanțiere, cecuri, foi de vărsământ);
10. Elaborează și supune aprobării Consiliului Local Beceni, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;
11. Întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
12. Întocmește și prezintă consiliului local contul anual de execuție al bugetului;
13. Completează ordonanțările de plată privind disponibilul din contul de angajamente bugetare și răspunde de datele înscrise;
14. Întocmește ordonanțările de plată privind drepturile salariale;
15. Întocmește ordine de plată pentru plata contribuțiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor sociale de sănătate precum și a altor rețineri din statul de plată;
16. Urmărește executarea creanțelor;
17. Efectuează prin casierie operații de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv propriu;
18. Realizează evidența garanțiilor de gestiune pentru salariații primăriei;
19. Ține evidența reținerilor: rate, CEC, rate imobiliare, popriri chirii, garanții;
20. Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul autorităților executive;
21. Întocmește statele de plată ale salariilor personalului din primărie, indemnizațiile consilierilor, plătește ajutoarele sociale, indemnizațiile de naștere precum și a altor ajutoare bănești și indemnizații convenite unor cetățeni ai comunei.
22. Întocmește documentația necesară acordării premiilor anuale și celor lunare din fondul de salarii;
23. Răspunde de întocmirea programelor anuale de achiziții publice pe baza propunerilor facute de către compartimentele Primăriei, în funcție de gradul de prioritate.

24. Estimarea valorii contractelor de achizitii.
25. Asigura si raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei in vigoare.
26. Conduce evidenta contractelor ce au ca obiect achizitiile publice de bunuri, servicii sau lucrari.
27. Urmareste executarea contractelor de achizitii si informeaza sefii ierarhici ori de cate cate ori apar incalcari ale clauzelor contractuale.
28. Organizează, îndrumă și urmărește: primirea, verificarea, operarea în baza de date și arhivarea declarațiilor de impunere pentru impozite și taxe locale;
29. Organizează activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele și taxele locale;
30. Analizează, după fiecare termen de plată, pe baza evidenței analitice, lista debitorilor persoane fizice și juridice, care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;
31. Verifică și avizează efectuarea compensărilor și restituirilor de impozite și taxe;
32. Verifică și analizează dosarele depuse de contribuabili, persoane fizice și juridice conform legislației în vigoare, prin care se solicită acordarea unor înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și întocmește raportul de specialitate pe care îl înaintează spre aprobare consiliului local;
33. Stabilește și aplică măsurile ce se impun pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin măsuri de executare silită a unităților și persoanelor care nu-și achită în termen obligațiile fiscale;
34. Organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la depunerea și încasarea debitelor;
35. Colaborează cu celelalte compartimente ale Primăriei, cu societățile bancare și cu alte instituții, în vederea încasării impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabilii persoane juridice;
36. Aduce la cunoștința conducerii și informează organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie infracțiuni conform prevederilor legale;
37. Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din Hotararile Consiliului Local Beceni și din dispozițiile primarului;
38. Incaseaza de la contribuabili impozitele, taxele, cheltuielile de judecata, despagubirile si alte creante ce se cuvin bugetului de stat si local.
39. Inmanarea in termenul legal, sub semnatura, a instiintarilor de plata catre contribuabili.
40. Emite chitanta fiscala pentru sumele incasate de la contribuabili pe baza imprimatelor puse la dispozitie pe linie fiscala, cu respectarea criteriilor si conditiilor prevazute de instructiunile Ministerului de Finante.
41. Inscrierea zilnica a sumelor incasate in borderourile desfasuratoare pe sursele clasificatiei bugetare a veniturilor si predarea borderourilor respective odata cu depunerea sumelor incasate.

42. Depunerea numeralului rezultat din incasari la Trezorerie cu respectarea plafonului de casa si a termenului legal.
43. Inregistrarea zilnica a debitelor si incasarilor in extrasele de rol.
44. Aplicarea masurilor de executie silita prevazute de lege in cazul contribuabilor care nu si-au achitat obligatiile fiscale la termenele legale.
45. Intocmeste note de constatare si procese verbale cu ocazia verificarilor efectuate in teren in scopul incasarii impozitelor, taxelor si altor creante cuvenite bugetului de stat sau local, definitiveaza si depune in termen la operator rol dosarele contribuabililor considerati insolvabili in vederea obtinerii aprobarilor legale pentru trecerea in evidenta speciala.
46. Efectueaza verificari cel putin o data pe an la contribuabilii inregistrati in evidenta speciala in scopul unei eventuale reactivari.
47. Incasarea sumelor datorate de la contribuabili se va face respectand urmatoarea ordine de prioritate:
- a. restante si majorari din anul precedent;
 - b. restante si majorari din anul in curs in ordinea termenelor de plata;
 - c. impozite curente a caror scadenta nu a expirat;
48. Respectarea cu strictete a normelor legale privind derularea gestiunii de casa, pastrarea numerarului in casa de bani si intr-un birou prevazut cu incuietori si grilaj metalic. In cazul in care s-a constatat lipsa de numerar sau apar indicii ca s-a fortat usa biroului sau casa de bani se sesizeaza imediat conducerea si organul de politie local.
49. In acelasi mod se va proceda si in cazul sustragerii (lipsei) de chitantiere sau documente justificative.
50. Identificarea de persoane care exercita clandestin activitati producatoare de venit sau care poseda bunuri impozabile nedeclarate, intocmind note de constatare pe care le poseda operatorul de rol si conducerii unitatii.
51. Intocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local, specifice activității compartimentului;
52. Colaborează cu toate compartimentele primăriei precum și cu instituțiile și serviciile din subordinea consiliului local;
53. Colaborează cu diverse instituții, precum: Ministerul Finanțelor; Direcția Generală a Finanțelor Publice; Administrația Financiară; etc.
54. Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;
55. Prezintă rapoarte despre activitatea serviciului solicitate de primar, consiliul local, direcția de finanțe, prefectură, consiliul județean;
56. Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege;
57. Arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic documentele create la nivelul compartimentului.

2. COMPARTIMENTUL AGRICOL

1. Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Prefecturii;
2. Eliberează titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
3. Completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile Primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;
4. Participă la expertize tehnice ale instanțelor judecătorești atunci când există solicitare;
5. Întocmește procese – verbale de punere în posesie;
6. Eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor;
7. Identifică, măsoară terenurile și pune în posesie proprietarii acestor terenuri;
8. Întocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar; Înaintează Comisiei județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
9. În urma validării lucrărilor de către Prefectură participă împreună cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenuri;
10. Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
11. Înaintează Direcției Județene de Statistică rapoartele statistice în materie;
12. Completează și ține la zi datele din registrul agricol;
13. Efectuează sondaje la gospodăriile populației privind sinceritatea datelor declarate de capul gospodăriei;
14. Eliberează atestatele de producător agricol și biletele de proprietate a animalelor;
15. Eliberează adeverințele de teren burse sociale și alocații;
16. Eliberează adeverințe din registrul agricol;
17. Întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurilor din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
18. Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
19. Aduce la îndeplinire prevederile legilor speciale în domeniul agriculturii (declararea viilor, sprijinul producătorilor agricoli, etc.)
20. Participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
21. Colaborează la redactarea proiectelor de dispoziții și hotărâri specifice compartimentului;
22. Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității compartimentului;

3. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

1. Înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal, Întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social,

în termen legal, Stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social.

2. Urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin.
3. Propune modificarea cuantumului ajutorului social, suspendarea și încetarea plății ajutorului social,
4. Efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social.
5. Inregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență.
6. Intocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și propune stabilirea unor măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.
7. Propune acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat și a altor persoane îndreptățite;
8. Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii preșcolari precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept.
9. Intocmește și înaintează către AJPIS borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.
10. Primește cererile și propune D.G.A.S.P.C. pe bază de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă.
11. Primește cererile și a declarațiilor pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
12. Verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere a familiei; propune pe bază de referat Primarului acordarea / neacordarea modificarea, încetareprin dispoziție, după caz, a alocației de susținere a familiei;
13. Efectuează periodic anchete sociale în vederea urmării respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației de susținere a familiei;
14. Întocmește și transmite până în data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la AJPIS Borderoul privind cererile noi de acordare a alocației de susținere a familiei aprobate prin dispoziția primarului, împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; Borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației.
15. Comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare / respingere / modificare / încetare a dreptului la alocația de susținere a familiei;
16. Verifică prin anchetă socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
17. Verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav.

18. Întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
19. Avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate și handicap, a persoanelor asistate;
20. Întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap.
21. Verifică prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.
22. Identifică și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie;
23. Informează Primarul asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;
24. monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
25. identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familie sau întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;
26. asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
27. asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violentei în familie, precum și a comportamentului delinvent;
28. trimestrial, sau ori de câte ori este cazul, vizitează copiii la locuința lor și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățătura și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare, întocmește referatul constatator și acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii.
29. propune primarului, în cazul în care este necesar luarea unor măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
30. colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun.
31. colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii.
32. Identifică și propune primarului acordarea unor prestații financiare excepționale în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului.

33. Intocmeste lunar listele cu persoanele apte de munca care au obligatia sa efectueze activitati in folosul comunitatii.
34. Intocmeste anexe pentru referate (aprobare, respingere, modificare, suspendare, incetare ajutor social) respectind prevederile L 416/ 2001.
35. Intocmeste raportul statistic privind aplicarea prevederilor Legii 416/2001 si alte situatii dupa caz.
36. Asistentul medical comunitar are atribuții cu privire identificarea riscurilor medico- sociale din cadrul comunității, în special la populația cu risc, precum și urmărirea și supravegherea acestora luând măsurile corespunzătoare, în limitele competenței.

4. COMPARTIMENT RESURSE UMANE ACHIZIȚII, URBANISM RELAȚII PUBLICE

1. Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Beceni;
2. Inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
3. Elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale și Planuri Urbanistice de Detaliu
4. Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
5. Emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor;
6. Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;
7. Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția de finalizare a lucrărilor respective;
8. Participă la ședințele Consiliului local, la Comisia de amenajarea teritoriului, urbanism, juridica si de disciplina și asigură informațiile solicitate;
9. Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
10. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;
11. Emite în baza Legii 453/2001 și a regulamentului de publicitate nr. 107/2001 certificate de urbanism, autorizații de construire, avize (panouri publicitare mobile – pliante, bannere, panouri montate pe vehicule special montate, grafică cu autocolante pe geam –vitrine peste 1mp), pentru firme și reclame publicitare;
12. Execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;
13. Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
14. Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
15. Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
16. Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii 50/1991, privind autorizarea executării

lucrărilor de construcții modificată și completată prin Legea 453/2001, Legea 401/2003;

17. Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsuri legale ce se impun (amendă, desființare, demolare);

18. Întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspekția de Stat în Construcții;

19. În colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată prin Legea 453/2001, Legea 401/2003;

20. Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;

21. Urmărește întocmirea documentațiilor licitațiilor (caiete de sarcini) pentru închirierea, concesiunea sau vânzarea în condițiile legii, a spațiilor, terenurilor, aparținând domeniului public și privat al comunei, precum și întocmirea documentațiilor pentru licitații la lucrările de reparații curente la obiectivele din patrimoniul consiliului local;

22. Elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesitatilor și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;

23. Elaborează după caz sau coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;

24. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, prevăzute de O.U.G. nr.34/2006;

25. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice și dosarul achizitiei publice;

26. Ține registrul de evidență a contractelor de închiriere, concesiune a bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei și urmărește derularea acestor contracte;

27. Întocmirea către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a raportului anual privind contractele de atribuire în anul anterior.

28. Orice alte atribuții prevăzute de legile din domeniul achizițiilor publice în vigoare.

29. Asigură la solicitarea conducerii instituției întocmirea documentației privind modificarea organigramelor și statutului de funcții și a numărului de personal și o supune aprobării Consiliului Local.

30. Organizează ocuparea posturilor prin concurs, în funcție de capacitate, aptitudini și experiență, asigurând secretariatul comisiilor de concurs și examinare.

31. Efectuează lucrarile privind evidența și mișcarea personalului, completează cărțile de muncă și eliberează legitimații/ ecusoane.
32. Ține evidența fișelor de evaluare a salariaților.
33. Asigură întocmirea actelor necesare și legale privind angajarea, avansarea în funcție, grade profesionale, trepte și diverse sporuri la salariile de bază, ori de câte ori se produc asemenea operațiuni.
34. Intocmește Statul de funcții ,il reactualizeaza ori de cite ori este necesar,il supune aprobarii Primarului si il transmite spre avizare Agentiei Functionarilor Publici.
35. Asigura si răspunde de aplicarea stricta a prevederilor legale privind sistemul de salarizare.
36. Intocmește documentatia necesara incadrarii personalului (dosarele de personal, contracte individuale de muncă, declaratiile de impunere , registrele de personal etc.) si asigură reactualizarea acestora ori de câte ori este necesar.
37. Asigura recalcularea drepturilor salariale ale personalului, în cazul indexărilor de salarii, cu respectarea normelor legale.
38. Stabilește necesarul de fond de salarii anual si urmarește împreuna cu compartiment financiar contabil, încadrarea în bugetul aprobat a cheltuielilor cu plata salariilor si a celorlalte drepturi salariale.
39. Întocmește proiectul de organigrama pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Beceni
40. Asigura legatura permanenta cu Agentia nationala a functionarilor publici si intocmeste documentele necesare pentru avizari sau aprobari conform legislatiei in vigoare.
41. Asigura intocmirea tuturor declaratiilor,CAS,CASS, somaj,si transmiterea lor pina pe data de 25 ale luni.
42. Asigură stabilirea corecta a vechimii în muncă pentru fiecare salariat si acordarea sporului de vechime și a concediilor de odihnă prevazute de lege.
43. Intocmește programul anual de efectuare a concediului de odihna pe anul în curs, numeric, pe luni, trimestre si pe întregul an, pe direcții și servicii și dupa aprobarea dată de primar, urmarește realizarea acestuia.
44. Intocmește documente de pensionare pentru limită de vârstă, la cerere sau pentru caz de boală, pe care le depune Casa de Pensii
45. Elaboreaza proiecte de hotariri in domeniul resurselor umane, le supune spre aprobare in sedinta Consiliului Local si urmareste realizarea lor.
46. Elibereaza adeverințe de salarizare, la cererea salariaților interesați.
47. Asigura masuri pentru pastrarea confidențialității datelor ce se stocheaza în bancile de date sau se prelucreaza pe calculatoarele operaționale.
48. Colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții.
49. In aplicarea prevederilor O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor: - Asigura solutionarea in termen legal a scrisorilor, sesizărilor si petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autoritati ale administrației publice de stat centrale sau locale si alte organe.

5. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

1. Organizează și asigură efectuarea curățeniei în sediul primăriei;
2. Asigură încălzirea corespunzătoare a birourilor și ia măsuri de prevenire a incendiilor în afara prezenței personalului în primărie;
3. Asigură curieratul primăriei;
4. Menține integritatea și calitatea bunurilor din cadrul primăriei;
5. Asigură rezolvarea problemelor ce apar pe linie de mecanică, lăcătușărie și instalații din cadrul primăriei;

6. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Serviciul Public de Evidență a Persoanelor din orașul Beceni își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul de Organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului local nr. 25/29.04.2015, îndeplinind atribuțiile specifice conform prevederilor legale în vigoare .

7. SERVICIULUI COMUNITAR PENTRU CADASTRU SI AGRICULTURĂ AL COMUNEI BECENI

Serviciului comunitar pentru cadastru și agricultură al comunei Beceni își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul de Organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului local nr. 17/29.02.2016, îndeplinind atribuțiile specifice conform prevederilor legale în vigoare .

8. ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

Art.10 – Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

Art.11 – Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Art.12. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Beceni se aplică de la data adoptării.

Art. 13. La punerea în aplicare a acestui Regulament de Organizare și Funcționare se va ține cont de prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată și ale Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.