

ROMANIA
JUDETUL TIMIS
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI BELINT

HOTARAREA Nr.63

Din 11 august 2022

Privind aprobarea regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Belint.

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI BELINT,

Avand in vedere referatul de aprobare al primarului,raportul de specialitate al viceprimarului comunei Belint si avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliul local al comunei Belint,

In conformitate cu prevederile art.129 alin.(2)lit.a),alin.(3)lit.c) si partea a VI-a din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2003-Codul Muncii,repUBLICATA, modificata si completata ulterior,

In temeiul dispozitiilor art.129,alin.(1),art.139 alin.(1) si ale art.196 alin.(1) lit.a din OUG nr.57/2019-privind Codul administrativ,cu modificarile si completarile ulterioare,

HOTARASTE :

Art.1.-Se aproba regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Belint,conform anexei care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2.-Prezenta hotarare se comunica:

- Institutiei Prefectului-judetul Timis-directiei de verificare a legalitatii actelor si contencios administrativ
- Angajatiilor Primariei comunei Belint

Presedinte de sedinta,
ALUPEI CONSTANTIN



Contrasemneaza,
Secretar general,
Moise Mihaela

REGUMLAMENT

de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Belint

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1 - Primaria comunei Belint este organizata si functioneaza potrivit prevederilor O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ si in conformitate cu hotararile Consiliului local al comunei Belint.

Art.2 – Primarul, viceprimarul, secretarul comunei impreuna cu aparatul de specialitate ,constituie o structura functionala cu activitate permanenta,denumita *primaria-Comuna Belint*, care aduce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului, solutionand problemele curente ale colectivitatii locale.

Primaria Comunei Belint este persoana juridica de drept public,cu capacitate juridica deplina si patrimoniu propriu,titular al codului de inregistrare fiscala si ale conturilor deschise la unitatile teritoriale de trezorerie, precum si la unitatile bancare.

Primaria Comunei Belint este titular al drepturilor si obligatiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor ce apartin domeniului public si privat in care acestea sunt parte, precum si raporturile cu alte persoane fizice sau juridice in conditiile legii.

Autoritatile administratiei publice prin care se realizeaza autonomia locala sunt Consiliul local al comunei Belint,ca *autoritate deliberativa* si primarul comunei Belint,ca *autoritate executiva*. Consiliul local si primarul se aleg in conditiile prevazute de legea pentru alegerea autoritatilor administratiei publice locale.

Art.3 – Primarul reprezinta unitatea adiministrativ-teritoriala in relatiile cu alte autoritati publice,cu persoane fizice sau juridice romane ori straine, precum si in justitie.

Primarul asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor Constitutiei, precum si punerea in aplicare a legilor,a decretelor Presedintelui Romaniei, a hotararilor si ordonantelor Guvernului, a hotararilor consiliului local, dispune masurile necesare si acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor si instructiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalti conducatori ai autoritatilor administratiei publice centrale, ale prefectului , precum si hotararillor consiliului judetean, in conditiile legii.

Pentru punerea in aplicare a activitatiilor date in competenta sa prin actele normative, primarul beneficiaza de un aparat de specialitate, pe care il conduce.

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente functionale,in conditiile legii.Compartimentele functionale ale acestuia sunt incadrate ca functionari publici si personal contractual.

Primarul conduce serviciile publice locale.

Mandatul primarului este de 4 ani si se exercita pana la depunerea juramantului de catre primarul nou-ales.Mandatul poate fi prelungit, prin lege organica, in caz de razboi, calamitate naturala, dezastru sau sinistru deosebit de grav.

In exercitarea atributiilor sale primarul emite dispozitii cu caracter normativ sau individual.

Acestea devin executorii numai dupa ce sunt aduse la cunostiinta publica sau dupa ce au fost comunicate Institutiei Prefectului si persoanelor interesate, dupa caz.

In exercitarea atributiilor de autoritate tutelara si de ofiter de stare civila, a sarcinilor ce ii revin din actele normative privitoare la recensamant, la organizarea si desfasurarea alegerilor, la luarea masurilor de protectie civila, precum si a altor atributii stabilite prin lege primarul actioneaza si ca reprezentant al statului in comuna in care a fost ales.

In aceasta calitate, primarul poate solicita prefectului, in conditiile legii, sprijinul conducatorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministrilor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, daca sarcinile ce ii revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art.4 – Viceprimarul este subordonat primarului si inlocuitorul de drept al acestuia, care ii poate delega atributiile sale.

Art.5 – Secretarul general al Comunei Belint este functionar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative si se bucura de stabilitate in functie, in conditiile legii. Este subordonat primarului si indeplineste atributiile stabilite de lege si cele incredintate de catre Consiliul local sau de catre primar.

Atributiile secretarului general al comunei sunt cele prevazute in *OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, cele prevazute de legi sau de alte acte normative in vigoare.

Art.6 – Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente functionale, in conditiile legii. Compartimentele functionale ale acestuia sunt incadrate cu functionari publici si personal contractual.

Salariatii din aparatul de specialitate al primarului sunt functionari publici si personal contractual.

Functionarii publicii se bucura de stabilitate in functie, in conditiile legii si se supun prevederilor *OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.*, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.7 – Regimul general al raporturilor juridice dintre functionarii publici si autoritatile administratiei publice locale este reglementat de O.U.G.nr.57/2019 Codul Administrativ.

Raporturile de munca ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile *Legii nr.53/2003 – Codul Muncii*, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, in masura in care acestea nu sunt reglementate de legi speciale.

Functionarii din cadrul institutiilor si serviciilor publice de interes local si din cadrul aparatului de specialitate al primarului se bucura de stabilitate in functie de conditiile legii.

Art.8 – Normele de conduita profesionala a functionarilor publici sunt reglementate de O.U.G.nr.57/2019 - Codul administrativ si sunt obligatorii pentru functionarii publici, precum si pentru persoanele care ocupa temporar o functie publica in cadrul Primariei Comunei Belint.

Art.9- Principiile generale care guverneaza conduita profesionala a functionarilor publici din cadrul Primariei Comunei Belint sunt urmatoarele:

- a) suprematia Constitutiei si a legii, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a respecta Constitutia si legile tarii;

- b) prioritatea interesului public, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, in exercitarea functiei publice.
- c) asigurarea egalitatii de tratament a cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice, principiu conform caruia functionarii au indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare.
- d) profesionalismul, principiu conform caruia functionarii publici au obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta corectitudine si constiinciozitate.
- e) imparțialitatea si independenta, principiu conform caruia functionarii publici sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura.
- f) integritatea morala, principiu conform caruia functionarilor publici le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru altii, vreun avantaj ori beneficiu in considerarea functiei publice pe care o detin sau sa abuzeze in vreun fel de aceasta functie.
- g) libertatea gandirii si a exprimarii , principiu conform caruia functionarii publici pot sa-si exprime si sa isi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri.
- h) cinstea si corectitudinea, principiu conform caruia in exercitarea functiei publice si in indeplinirea atributiilor de serviciu functionarii publici trebuie sa fie de buna-credinta.
- i) deschiderea si transparenta, principiu conform caruia activitatile desfasurate de functionarii publici in exercitarea functiei lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor.
- j) responsabilitatea si raspunderea , principiu potrivit caruia persoanele care ocupa diferite categorii de functii raspund in conformitate cu prevederile legale atunci cand atributiile de serviciu nu au fost indeplinite corespunzator.

Art.10(1) Functionarii publici au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor institutiei publice.

(2) In exercitarea functiei publice, functionarii publici au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura ,in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, imparțialitatea si eficacitatea autoritatiilor si institutiilor publice.

Art.11 Functionarii publici au obligatia de a apara in mod loial prestigiul Primariei Comunei Belint, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

SECTIUNEA I

PRIMARUL

Primarul indeplineste o functie de demnitate publica.

Primarul asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor Constitutiei, precum si punerea in aplicare a legilor, a decretelor Presedintelui Romaniei, a ordonantelor si hotararilor Guvernului, a hotararilor consiliului local. Primarul dispune masurile necesare si acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor si instructiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalti conducatori ai autoritatilor administratiei publice centrale, ale prefectului, a dispozitiilor presedintelui consiliului judetean, precum si a hotararilor consiliului judetean, in conditiile legii.

Primarul reprezinta, in calitatea sa de autoritate publica executiva a administratiei publice locale, unitatea administrativ-teritoriala in relatiile cu alte autoritati publice, cu persoanele fizice sau juridice romane sau straine, precum si in justitie.

Primarul conduce institutiile publice de interes local, precum si serviciile publice de interes local.

Primarul indeplineste in principal, urmatoarele categorii principale de atributii:

- **atributii exercitate in calitate de reprezentant al statului, in conditiile legii respective:**
 - a) indeplineste functia de ofiter de stare civila si de autoritate tutelara si asigura functionarea serviciilor publice locale de profil;
 - b) indeplineste atributii privind organizarea si desfasurarea alegerilor, referendumului, si a recensamantului;
 - c) indeplineste alte atributii stabilite prin lege.
- **atributii referitoare la relatia cu consiliul local:**
 - a) prezinta consiliului local, in primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale, care se publica pe pagina de internet a unitatii administrativ-teritoriale in conditiile legii;
 - b) participa la sedintele consiliului local si dispune masurile necesare pentru pregatirea si desfasurarea in bune conditii a acestora;
 - c) prezinta, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte si informari;
 - d) elaboreaza, in urma consultarilor publice, proiectele de strategii privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale, le publica pe site-ul unitatii administrativ-teritoriale si le supune aprobarii consiliului local.
- **atributii referitoare la bugetul local al unitatii administrativ-teritoriale :**
 - a) exercita functia de ordonator principal de credite;
 - b) intocmeste proiectul bugetului unitatii administrativ-teritoriale si contul de incheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local, in conditiile si la termenele prevazute de lege.

Pentru punerea in aplicare a activitatilor date in competenta sa primarul are in subordine un aparat de specialitate.

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente functionale incadrate cu functionari publici si personal contractual.

In exercitarea atributiilor sale, primarul emite dispozitii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai dupa ce sunt aduse la cunostiinta publica, sau dupa ce au fost comunicate persoanelor interesate, dupa caz, in conditiile legii.

Primarul, prin semnare, investeste cu formula de autoritate executarea tuturor actelor administrative emise in exercitarea atributiilor care ii revin conform legii, (dispozitii, certificate de urbanism, autorizatii de construire /desfiintare, avize, etc), intocmirea si semnarea actelor reparatorii care fundamenteaza din punct de vedere tehnic si al legalitatii, emiterea actelor administrative respective (rapoarte , referate note de fundamentare), precum si semnarea anterioara a unor acte administrative de catre personalul din aparatul de specialitate sau din cadrul serviciilor publice locale, angajeaza raspunderea administrativa, civila sau penal, dupa caz, a semnatarii, in cazul incalcarii legii ,in raport cu atributiile specifice stabilite prin lege si prin prezentul regulament.

Primarul poate delega atributiile ce ii sunt conferite de lege si alte acte normative viceprimarului, secretarului general, conducatorilor compartimentelor functionale sau personalului local, in functie de competentele ce le revin in domeniile respective.

SECTIUNEA II VICEPRIMARUL

Viceprimarul exercita o functie de demnitate publica, este subordonat primarului si in situatiile prevazute de lege, inlocuitorul de drept al acestuia, situatie in care exercita, in numele primarului atributiile ce ii revin acestuia fiind primul colaborator pentru realizarea obiectivelor si sarcinilor si il reprezinta cand este cazul, sau din dispozitia acestuia in relatiile cu persoanele fizice si juridice.

Atributiile viceprimarului sunt urmatoarele:

- indeplineste atributiile primarului in conditiile OUG 57/2019 privind Codul Administrativ si orice alte atributii dispuse de catre acesta prin dispozitie de delegare de competente;
- indruma si coordoneaza activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Belint si a institutiilor aflate in subordinea Consiliului local, conform dispozitiei de delegare;

- raspunde direct de aducerea la indeplinire a dispozitiilor primarului;
- sustine audiente in problemele specifice compartimentelor, birourilor, serviciilor sau directiilor, conform dispozitiilor date de primar.
- Indeplineste si alte atributii incredintate de catre primar.

SECTIUNEA III

SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI BELINT

UAT BELINT are un secretar general salarizat din bugetul local, functionar public de conducere, ce asigura respectarea principiului legalitatii in activitatea de emitere si adoptare a actelor administrative, stabilitatea functionarii aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii si realizarea legaturilor functionale intre compartimentele din cadrul acestora.

Secretarul general al comunei si persoanele desemnate de autoritatea executiva au responsabilitatea respectarii prevederilor legale cu privire la organizarea si publicarea Monitorului Oficial Local.

Secretarul general al comunei indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii:

- a) avizeaza proiectele de hotarari si contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile primarului, hotararile consiliului local;
- b) participa la sedinte consiliului local;
- c) asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar;
- d) coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;
- e) asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit a);
- f) asigura procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, intocmirea procesului-verbal al sedintelor consiliului local si redactarea hotararilor consiliului local;
- g) asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonantei Guvernului nr.26/2000, cu privire la asociatii si fundatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr.246/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ-teritoriala in cadrul careia functioneaza;
- i) poate propune primarului inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi sedintelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local a consilierilor locali;
- k) numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia;

- l) informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia , cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotarari a consiliului local;
- m) asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora.
- n) urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local sa nu ia parte consilieri locali sau consilieri judeteni care se incadreaza in dispozitiile art.228,alin(2),din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;
- o) certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale ;
- p) alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local sau de primar;

Secretarul general al comunei, comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale, camerei notarilor publici, precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara , in a carei circumscriptie teritoriala a avut domiciliul defunctul.

- a) in termen de 30 zile de la data decesului unei persoane, in situatia in care decesul a survenit in localitatea de domiciliu.
- b) la data luarii la cunostiinta , in situatia in care decesul a survenit pe raza altei unitatii administrativ-teritoriale;
- c) la data primirii sesizarii de la oficiul teritoriala, in a carei raza de competenta teritoriala se afla imobilele defunctilor inregistrati in carti funciare infiintate ca urmare a finalizarii inregistrarii sistematice.

Sesizarea prevazuta anterior cuprinde:

- a) numele,prenumele si codul numeric personal al defunctului;
- b) data decesului,in format zi,luna ,an;
- c) data nasterii,in format zi,luna,an;
- d) ultimul domiciliu al defunctului;
- e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului inregistrate in evidentele fiscale sau,dupa caz,in registrul agricol;
- f) date despre eventualii succesibili,in format nume,prenume si adresa la care se face citarea.

Gestionarea sesizarilor pentru deschiderea procedurii succesoriale poate fi delegata catre una sau mai multe persoane care exercita atributii delegate de ofiter de stare civila, prin dispozitia primarului la propunerea secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

Primarul urmareste indeplinirea acestei atributii de catre secretarul general al comunei, al orasului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau,dupa caz,de catre ofiterul de stare civila delegat, in conditiile impuse de lege.

Semneaza Certificatele de Urbanism si Autorizatiile de Construire/Desfiintare si verifica daca:

- sunt intocmite cu respectarea formularului prevazut de lege,
- poarta semnaturile intocmitorului si ale arhitectului sef ;
- exista atasata toata documentatia prevazuta de legislatia in vigoare.

Semneaza listele electorale permanente cuprinzand alegatorii cu domiciliul sau resedinta in Comuna Belint.

Semneaza listele electorale complementare cuprinzand cetatenii Uniunii Europene cu drept de vot care au domiciliul sau resedinta pe raza teritoriala a comunei.

Alte atributii stabilite in sarcina acestuia de catre primar, viceprimar, sau Consiliu Local al Comunei Belint.

Coordoneaza si controleaza activitatea compartimentului Registru agricol;

Coordoneaza si controleaza activitatea Directiei Asistenta Sociala.

CAPITOLUL II

ORGANIGRAMA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BELINT

Art.12 – Primaria Comunei Belint este structurata pe 6 compartimente in cadrul carora isi desfasoara activitatea angajatii (functionarii publici si salariati cu contract de munca), compartimente a caror conducere este asigurata de catre primarul, viceprimarul si secretarul comunei, potrivit organigramei aprobate de consiliul local.

La aprobarea structurii organizatorice au fost respectate prevederile OUG NR.57/2019 privind Codul Administrativ, republicat cu modificarile si completarile ulterioare, potrivit carora numarul total al functiilor publice de conducere din cadrul fiecarei autoritati sau institutii publice, cu exceptia functiilor publice de secretar al unitatii administrativ-teritoriale si de sef al oficiului prefectural ,este de maximum 12 % din numarul total al functiilor publice , precum si prevederile art.XVI din legea nr.161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, cu modificarile si completarile ulterioare ,respectiv:

- a) pentru constituirea unui birou este necesar un numar de minimum 5 posturi de executie;
- b) pentru constituirea unui serviciu este necesar un numar de minimum 7 posturi de executie ;
- c) pentru constituirea unei directii este necesar un numar de minimum 15 posturi de executie ;
- d) pentru constituirea unei directii generale este necesar un numar de minimum 25 de posturi de executie.

In cazul subdiviziunilor aparatului de specialitate al primarului se realizeaza atributiile primarului precum si ale consiliului local, prin acte si operatiuni tehnice, economice si juridice.

Ele nu au capacitate juridica, administrativa distincta de cea a autoritatii in numele careia actioneaza.

Art.13 – Prezentul Regulament de Organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Belint va fi completat cu prevederile Ordinului 600/2018 cu

modificarile ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice.

CAPITOLUL III

PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE COMPARTIMENTELOR FUNCTIONALE DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BELINT

I - COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL

IN DOMENIUL IMPOZITE SI TAXE LOCALE

Activitatea personalului in domeniul impozite si taxe locale consta in principal in stabilirea, constatarea, controlul, urmarirea si incasarea impozitelor si taxelor locale (impozitul pe cladiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport detinute de persoane fizice/juridice), precum si a altor venituri la bugetul local datorate de catre contribuabilii persoane fizice si juridice ce au proprietati in comuna Belint potrivit competentelor stabilite prin actele normative in vigoare.

Atributiile si competentele personalului care se ocupa de contribuabilii persoane fizice si juridice sunt:

- a) constata , controleaza, urmareste si incaseaza impozitele si taxele locale , a majorarilor de intarziere si a penalitatilor aferente, a oricaror alte venituri proprii ale bugetelor locale, conform legislatiei privind impozitele si taxele locale; evidentiaza in programul informatic pe care isi desfasoara activitatea incasarile si debitele contribuabililor; evidentiaza zilnic, pe baza de documente , incasarile si platile efectuate , evidente pe care le preda la compartimentul contabilitate;
- b) intocmeste rapoarte privind materia impozabila a comunei, in conditiile legii;
- c) participa la intocmirea proiectelor de hotarari privind impozitele si taxele locale, propunand facilitati legale privind incasarea acestora.
- d) verifica si urmareste depunerea declaratiilor de impunere pe care trebuie sa le faca contribuabilii care au bunuri impozabile sau taxabile pe raza comunei, in vederea determinarii valorilor impozabile precum si a impozitelor si taxelor aferente.
- e) intocmeste matricola privind impunerea pe teren, cladiri, mijloace de transport etc. in cazul persoanelor fizice si juridice; intocmeste si urmareste completarea tuturor registrelor cerute de lege privind incasarea impozitelor si taxelor locale;
- f) indeplineste actele de executare silita a creantelor ce pot deveni venituri ale bugetului local, in conditiile legii;
- g) urmareste incasarea taxelor speciale, stabilite prin hotararile consiliului local;
- h) asigura concordanta deplina a datelor cuprinse in registrele agricole cu datele cuprinse in evidentele legate de incasarea impozitelor si taxelor locale.

- i) întocmeste borderoul de debite pentru amenzi, cheltuieli penale, imputatii, etc, confirmand luarea in debit catre institutiile de unde provin si urmarind incasarea lor;
- j) asigura integritatea mijloacelor banesti pe care, conform reglementarilor legale, le gestioneaza;
- k) efectueaza incasari in numerar din trezorerie, direct de la contribuabili (persoane fizice sau juridice), efectueaza plati si salarii sau alte drepturi banesti;
- l) gestioneaza inventarul bunurilor autoritatilor administratiei publice;
- m) întocmeste si elibereaza adeverinte, certificate alte acte privind activitatea desfasurata.

IN DOMENIUL BUGET, CONTABILITATE, SALARIZARE

Activitatea personalului in domeniul buget, contabilitate, salarizare consta in principal in urmatoarele:

- 1) acorda sprijin ordonatorului de credite in vederea întocmirii proiectului bugetului local si contului de incheiere a exercitiului financiar pentru a fi supuse aprobarii consiliului local;
- 2) ia masuri de realizare a prevederilor bugetului local atat la partea de venituri cat si in privinta cheltuielilor, prezentand periodic conducerii primariei, informari privind stadiul realizarilor;
- 3) analizeaza necesitatea si oportunitatea unor modificari in structura bugetului in perioada executiei si inaintea in acest sens propuneri ordonatorului de credite;
- 4) asigura evidenta contabila a activitatilor administratiei publice locale, asistenta sociala, invatamant, cultura si întocmeste rapoarte lunare si dari de seama trimestriale;
- 5) efectueaza controlul operatiilor efectuate prin caseria primariei;
- 6) angajeaza primaria prin semnatura, alaturi de primar, in toate operatiile patrimoniale;
- 7) participa la organizarea sistemului informational al institutiei, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;
- 8) asigura întocmirea, circuitul si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate si se ocupa de implementarea si utilizarea sistemului informatic de prelucrare a datelor;
- 9) verifica modul in care este asigurata inregistrarea cronologica si sistematica, prelucrarea publicarea si pastrarea informatiilor cu privire la administrarea patrimoniului; participa la efectuarea inventarierii valorilor materiale si banesti si inregistreaza diferentele rezultate in documentele contabile, ia masuri pentru regularizarea eventualelor minusuri sau plusuri de gestiune;
- 10) verifica toate documentele justificative legate de operatiunile economico-financiare si pe baza lor întocmeste note le contabile, in conformitate cu prevederile Legii nr.82/1991, republicata, asigura inregistrarea platilor de casa si a cheltuielilor efective pe subdiviziunile clasificatiei bugetare.
- 11) asigura organizarea si tinerea evidentei ,actualizarea si raportarea angajamentelor bugetare si legale; efectueaza plati din fondurile publice numai in urma aprobarii

- angajarii, lichidarii si ordonantarii cheltuielilor din fondurile publice de catre ordonatorul principal de credite.
- 12) urmareste lichidarea soldurilor conturilor de debitori si creditori, in acest scop, intocmind corespondenta si formele necesare. Raspunde de planificarea coordonarea, organizarea si controlarea tinerii evidentei contabile bugetare.
 - 13) raspunde de legalitatea tuturor operatiunilor contabile;
 - 14) raspunde de inregistrarea in contabilitate a operatiunilor cronologic si sistematic potrivit planului de conturi si Normelor emise de ministerul Finantelor folosind modelele Registrelor si formularelor comune privind activitatea contabila respectand normele metodologice privind intocmirea si utilizarea acestora;
 - 15) raspunde de inregistrarea contabila pe baza de documente justificative inainte de compartimentele de specialitate cu vizele si aprobarile persoanelor autorizate si cu respectarea normelor interne privind angajarea, lichidarea si ordonatarea cheltuielilor;
 - 16) asigura activitatea de verificare a legalitatii, regularitatii operatiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, inainte de aprobarea acestora de ordonatorul de credite sau persoanele desemnate pentru operatiunile si documentele prevazute in dispozitia de organizare a controlului financiar preventiv propriu pentru sef compartiment contabilitate;
 - 17) asigura finalizarea operatiunilor de inventariere anuala a patrimoniului Primariei;
 - 18) verificarea notelor contabile si asigura transpunerea datelor in calculator in vederea preluarii automate;
 - 19) asigura si raspunde de inregistrarea achizitiilor, consumului si stocului de materiale necesar institutiei;
 - 20) intocmeste documentele de inchidere a anului financiar in baza Normelor emise de Ministerul Finantelor.
 - 21) pastreaza secretul de serviciu si confidentialitate in legatura cu datele, informatiile sau documentele de care sa ia cunostiinta in executarea atributiilor ce i revin;
 - 22) raspunde de legalitatea si realitatea datelor inscrise in documentele pe care le emite si le semneaza;
 - 23) intocmeste rapoarte de specialitate la proiecte de hotarari in vederea promovarii lor in Consiliul Local si referate ce stau la baza emiterii dispozitiilor Primarului specifice domeniului de activitate;
 - 24) indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, alte acte normative, hotarari ale Consiliului Local al Comunei Belint dispozitii ale primarului Belint.

IN DOMENIUL ACHIZITII PUBLICE , PROGNOZE, PROIECTE

Atributiile salariatiilor privind organizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica consta in:

- intocmirea programului anual al achizitiilor;
- primirea si analizarea referatelor de necesitate;
- primirea si analizarea caietelor de sarcini;
- primirea si analizarea listelor cu cantitati de lucrari;
- primirea si analizarea temelor de proiectare;
- verifica existenta fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte;

- alegera procedurii de achizitie publica;
- stabileste prin nota justificativa criteriile de calificare si selectie a ofertantilor, precum si criteriile de atribuire;
- elaborarea, inaintarea spre semnare si punerea la dispozitia potentialilor ofertanti a documentatiilor de atribuire a fiselor de date;
- elaborarea invitatiilor sau a anunturilor de participare;
- transmiterea spre publicare in SEAP (www.e-licitatie.ro)
- transmiterea spre publicare a anunturilor de participare catre Monitorul Oficial al Romaniei;
- elaborarea si inaintarea spre semnare a referatelor si dispozitiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare;
- transmiterea informatiilor solicitate in baza unor prevederi legale;
- participarea la negocierea clauzelor contractuale, daca este cazul;
- primirea si solutionarea solicitarilor de clarificare la documentatia de atribuire;
- primirea ofertelor;
- participa la deschiderea ofertelor;
- verificarea propunerilor tehnice si financiare;
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme si a ofertelor admisibile;
- primirea si inaintarea in vederea solutionarii si redactarea actului prin care Comisia de evaluare solutioneaza contestatiile;
- elaborarea si inaintarea spre semnare a contractelor de achizitie publica;
- intocmirea notelor interne pentru restituirea garantiilor de participare catre ofertantii castigatori si necastigatori;
- participarea impreuna cu membrii comisiei la sedintele pentru avizarea notelor justificative.

II - COMPARTIMENT AGRICOL

IN DOMENIUL AGRICOL

Personalul indeplineste urmatoarele atributii:

- 1) raspunde de completarea registrelor agricole atat in format electronic cat si pe suport de hartie si pastrarea registrelor agricole, precum si de tinerea la zi a programelor informatice privitoare la activitatile agricole;
- 2) intocmeste si transmite raportari statistice cu privire la datele ce fac obiectul evidentelor agricole;
- 3) aduce la cunostiinta secretarului necesitatea modificarii unor date inscrise in registrul agricol;
- 4) intocmeste si elibereaza adeverinte si certificate ce contin date din registrul agricol doar cu semnatura secretarului general al Comunei Belint;
- 5) efectueaza verificari la gospodariile populatiei privind concordanta datelor inscrise in registrele agricole si existentul din teren;
- 6) verifica in teren cele declarate de solicitantii certificatelor de producator si tine evidenta certificatelor eliberate intr-un registru special;

- 7) elibereaza adeverinte referitoare privind datele inscrise in registrul agricol, in conditiile legii;
- 8) informeaza cetatenii si urmareste respectarea normelor tehnice si a legislatiei in vigoare, referitoare la carantina fitosanitara, combaterea bolilor si daunatorilor la plante si utilizarea pesticidelor;
- 9) culege informatii de la cetateni privind structura culturilor ce doresc sa le insamanteze, necesarul de samanta si alte materiale, facand demersuri pentru aprovizionarea acestora ;
- 10) ia masuri pentru sprijinirea producatorilor agricoli, asigurand consultanta de specialitate in vederea infiintarii de plantatii, exploataii agricole;
- 11) asigura consultanta pentru imbunatatirea calitatii pasunilor si fanetelor naturale;
- 12) indruma si sprijina activitatea de crestere a animalelor, recomandand tehnologii moderne de crestere a animalelor;
- 13) indruma producatorii agricoli in sensul intocmirii documentatiilor pentru acordarea primelor de produs , precum si in sensul cunoasterii modalitatilor directe de subventionare a producatorilor agricoli;
- 14) contribuie la aplicare in comuna a programelor prevazute in strategia Guvernului;
- 15) tine in mod distinct evidenta domeniului public si privat agricol al Primariei-Comunei Belint si asigura actualizarea acestuia;
- 16) fac propuneri pentru inchirierea terenurilor agricole, din teritoriul administrativ al Primariei,
- 17) elibereaza titlu de proprietate conform legislatiei in vigoare;
- 18) tine evidenta terenurilor agricole care se concesioneaza;
- 19) face masuratori, schite , propuneri de concesionare a terenurilor din teritoriul administrativ al Primariei;
- 20) intocmeste si elibereaza adeverinte de stare materiala la cererea contribuabililor persoane fizice cu avizul secretarului general al Comunei Belint;
- 21) aduce la cunostiinta publica la inceputul fiecarui an calendaristic ,conform legislatiei in vigoare, obligatia cetatenilor comunei de a se prezenta la sediul primariei Belint pentru declaratia terenurilor, etc, in registrul agricol;
- 22) duce la indeplinire orice alte sarcini compatibile cu pregatirea si functia detinuta ,stabilite de sefii ierarhici;
- 23) completeaza si elibereaza atestatul de producator agricol si carnetul de comercializare a produselor agricole in termenele prevazute de lege;
- 24) verifica existenta in teren a produselor si produsilor agricoli pentru care se solicita atestatul de producator;
- 25) intocmeste documentatia privind vanzarea-cumpararea terenurilor agricole situate in extravilanul localitatilor conform Legii nr.17/2014
- 26) inregistreaza in registrul agricol suprafetele de teren stipulate in contractele de arenda;
- 27) intocmeste si elibereaza certificat pentru atestarea ca petentul este cunoscut ca proprietar, conform prevederilor Legii notarilor publici si ai legii 571/2003, privind Codul fiscal.

III COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

IN DOMENIUL SITUATIILOR DE URGENTA

- planifica si desfasoara controale, verificari si alte activitati de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale si stabileste masurile necesare pentru cresterea nivelului de securitate al cetatenilor si bunurilor;
- desfasoara activitati de informare publica pentru cunoasterea de catre cetateni a tipurilor de risc specifice sectorului de competenta, masurilor de prevenire, precum si a conduitei de urmat pe timpul situatiilor de urgenta;
- participa la elaborarea reglementarilor specifice sectorului de competenta in domeniul prevenirii si interventiei in situatii de urgenta;
- monitorizeaza si evalueaza tipurile de risc;
- participa la elaborarea si derularea programelor pentru pregatirea personalului propriu, precum si a populatiei;
- controleaza si indruma in domeniul apararii impotriva incendiilor si protectiei civile operatorii economici/institutiile si structurile subordonate consiliului local;
- participa la identificarea resurselor umane si a materialelor disponibile pentru raspuns in situatii de urgenta si tine evidenta acestora;
- stabileste conceptia de interventie si elaboreaza/coordoneaza elaborarea documentelor operative de raspuns;
- planifica si desfasoara exercitii, aplicatii si alte activitati de pregatire, pentru verificarea viabilitatii documentelor operative;
- organizeaza evidenta privind interventiile, analizeaza periodic situatia operativa si valorifica rezultatele; participa la cercetarea cauzelor de incendiu, a conditiilor si imprejurimilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor si dezastrelor;
- constata prin personalul desemnat, incalcarea dispozitiilor legale din domeniul de competenta;
- acorda sprijin unitatilor de invatamant in organizarea si desfasurarea activitatilor de pregatire a concursurilor cercurilor de elevi "prietenii pompierilor" si "Cu viata mea apar viata";
- asigura informarea organelor competente privind actiunile desfasurate;
- desfasoara activitati privind solutionarea petitiilor in domeniul specific pentru identificarea si evaluarea tipurilor de risc specifice sectorului de competenta, precum si pentru stabilirea masurilor in domeniul prevenirii si interventiei, participa impreuna cu consiliul local la intocmirea "Planului de analiza si acoperire al riscurilor" in sectorul de competenta, pe baza schemei cu riscurile teritoriale intocmita de Inspectoratul pentru situatii de Urgenta "Banat" al judetului Timis.
- Supravegherea unor activitati cu public numeros de natura religioasa, cultural-sportiva sau distractiva, sarbatori traditionale si altele;

- cunoasterea nemijlocita a gradului real de protectie asigurat in institutii si adoptarea celor mai corespunzatoare masuri pentru imbunatatirea acestuia.
- intocmeste situatia cu mijloacele, aparatura, utilajele si instalatiile din localitate care pot fi folosite in situatii de urgenta pe care o actualizeaza permanent;
- participa la instructaje, schimburi de experienta, cursuri de pregatire profesionala, organizate de serviciile profesioniste pentru situatii de urgenta;
- executa atributiile prevazute in regulamentele si instructiunile pe linia protectiei civile, prevenirii si stingerii incendiilor;

IV COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALA

Personalul din cadrul compartimentului asistenta sociala indeplineste urmatoarele atributii:

- a) identifica persoanele si familiile care sunt marginalizate social si masurile de prevenire si combatere a marginalizarii sociale, la nivelul comunei, conform planurilor adoptate in acest sens de catre consiliul local;
- b) coordoneaza, sub directa supraveghere a secretaturului, Serviciului Public de Asistenta Sociala, creat la nivelul comunei;
- c) face propuneri ordonatorului de credite pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice deficitare, cu venituri sub nivelul de subzistenta;
- d) face propuneri de aproximare a cuantumului resurselor financiare punerii in aplicare a programelor sociale la nivelul comunei;
- e) intocmeste anchete sociale privind conditiile socio-morale si educationale pe care familiile vulnerabile le asigura copiilor lor;
- f) intocmeste situatia copiilor lipsiti de ocrotire parintesca si propune, dupa caz, instituirea tutelei sau curatelei;
- g) evalueaza situatia familiilor cu statut socio-economic sub nivelul garantat si intocmenste anchetele sociale pentru cazurile care necesita acordarea unei forme de ajutor social;
- h) supravegheaza indeplinirea de catre beneficiarii formelor de ajutor social a conditiilor legale necesare acordarii ajutoarelor sociale si comunica de indata secretarului comunei neindeplinirea acestora, in vederea luarii masurilor legale ce se impun.
- i) tine evidente copiilor de pe raza comunei incredintati unor centre de ocrotire sociala, precum si a celor incredintati in plasament; identifica la nivelul comunei familiile dispuse sa ia copii in plasament pentru o perioada determinata si tine evidenta acestora.
- j) indruma persoanele cu handicap sau reprezentatii acestora spre institutiile care le pot acorda drepturi specifice;
- k) stabileste legaturi cu autoritatiile implicate in protectia copiilor vulnerabili din punct de vedere social si medical;

- l) initiaza impreuna cu serviciile judetene de asistenta sociala actiuni de prevenire a abandonului copiilor;
- m) raspunde de indeplinirea sarcinilor prevazute de lege pe linie de autoritate tutelara, de ocrotirea copilului si familiei, prin colectivul de sprijin al autoritatii tutelare;
- n) intocmeste si elibereaza adeverinte si alte privind activitatea desfasurata .

V COMPARTIMENTUL CULTURA

Acest compartiment cuprinde 2 1/4 posturi. (referent cultural,director club sportiv Belint , Contabil club sportiv Belint-1/4)

Atributiile compartimentului cultura sunt urmatoarele:

- 1.Elaboreaza si propune spre aprobare directiile de dezvoltare in domeniul cultural pentru institutie,ofera consultanta pe probleme culturale pentru proiectele derulate de Primaria Comunei Belint.
- 2.Intocmeste referate pentru acordarea titlurilor de cetatean de onoare al Comunei Belint si alte titluri, organizeaza festivitati de decernare a acestora;
- 3.Propune organizarea , dupa caz, pregateste desfasurarea conferintelor de presa, seminariile workshop-urile, intalnirile formale sau informale in domeniul culturii, invatamantului, sportului si al colaborarii in vederea dezvoltarii acestor domenii.
- 4.Propune implementarea unor metode de stimulare si premiere a persoanelor sau entitatilor cu rezultate deosebite in domeniile cultura sport, invatamant.
- 5.Asigura o interfata activa intre primarie si institutiile de cultura, invatamant sport, fie aflate in subordinea Consiliului local, fie alte institutii de gen, dupa caz.
- 6.Propune si/sau participa/asigura participarea reprezentantilor institutiilor din domeniul cultura, invatamant la schimburi de experienta.
- 7.Participa la schimburi de experienta in probleme legate de lucrul direct cu organizatiile neguvernamentale;
- 8.Colaboreaza cu toate institutiile de invatamant si cultura din localitate pentru elaborarea Agendei Culturale a Comunei si coordoneaza gestionarea operativa a acesteia;
- 9.infiinteaza si actualizeaza baza de date cu organizatiile neguvernamentale (asociatii si fundatii) de pe raza comunei.
- 10.Sprijina institutiile de gen pentru accesul la resurse si depunerea de proiecte la finantatori interni sau/si externi.
- 11.Pune la dispozitie legislatia in baza careia functioneaza organizatiile neguvernamentale;
- 12.elaboreaza, in colaborare cu alte entitati specializate, si pune la dispozitie suporturi informative (fluturasi, brosurile, etc) necesare promovarii localitatii;
- 13.participa la dezbateri publice, instructaje sau alte manifestari derulate de organizatiile neguvernamentale;

- 14.colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale de pe raza comunei si propune realizarea de parteneriate;
- 15.propune participarea la parteneriate locale pentru implementarea proiectelor comunitare;
- 16.organizeaza activitatile de protocol;
- 17.colaboreza la elaborarea strategiei de informatizare a institutiei.

VI COMPARTIMENT STARE CIVILA

1 post vacant ,activitatea de stare civila se efectueaza de catre secretarul general al Comunei Belint.

CAPITOLUL IV

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Controlul intern managerial este definit ca reprezentand ansamblul formelor de control reprezentand ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entitatii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere in concordanta cu obiectivele acesteia si cu reglementarile legale, in vederea asigurarii administrarii fondurilor publice in mod economic, eficient si eficace. Acesta include de asemenea structurile organizatorice, metodele si procedurile.

Sistemul de control intern/managerial al UAT COMUNA BELINT (SCIM) reprezinta ansamblul de masuri ,metode si procedurirei structuri din cadrul institutiei, instituite in scopul realizarii obiectivelor la un nivel calitativ corespunzator si indeplinirii cu regularitate, in mod economic , eficace si eficient a politicilor adoptate.

Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al UAT Comuna Belint este elaborat in conformitate cu prevederile legale, in baza dispozitiilor Ordinului 400/2015 cu modificarile si completarile ulterioare.

Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial.

- 1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul comunei sunt:
 - realizarea atributiilor la nivelul fiecarei structuri in mod economic, eficace si eficient;
 - conformitate cu legile, normele standardele si reglementarile in vigoare;
 - dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare si difuzare a datelor si informatiilor financiare si de conducere;
 - protejarea fondurilor publice;
- 2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul UAT Comuna Belint sunt urmatoarele:

- intensificarea activitatilor de monitorizare si control desfasurate la nivelul fiecarei structuri, in scopul eliminarii riscurilor existente si utilizarii cu eficienta a resurselor alocate.
- dezvoltarea activitatilor de prevenire si control pentru protejarea resurselor alocate impotriva pierdelor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
- imbunatatirea comunicarii intre structurile UAT Comuna Belint, in scopul asigurarii circulatiei informatiilor operativ, fara distorsiuni, astfel incat acestea sa poata fi valorificate eficient in activitatea de prevenire a controlului intern.
- proiectarea, la nivelul fiecarei structuri a standardelor de performanta pentru fiecare activitate, in scopul utilizarii acestora si la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective privind valorificarea resurselor alocate.

Intreaga activitate a compartimentelor si serviciilor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei, se organizeaza cu respectarea tuturor masurilor, procedurilor si structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de Control intern/managerial si a implementarii Standardelor de control intern/managerial.

Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcina de serviciu pentru tot personalul implicat care raspunde de implementarea si respectarea acestuia.

Toate documentele elaborate si aprobate de conducerea UAT Comuna Belint privind implementarea Sistemului de Control intern/managerial completeaza de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare si Functionare.

Toate activitatile din compartimentele si serviciile aparatului de specialitate al primarului Comunei Belint si serviciilor subordonate se organizeaza, se normeaza, se desfasoara, se controleaza si se evalueaza pe baza Procedurilor Operationale, elaborate si descrise detaliat pentru fiecare operatiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se elibereaza de autoritate, in baza modelului stabilit, care fac parte integranta din documentele Sistemului de control intern/managerial.

Procedurile operationale pentru fiecare activitate specifica se elaboreaza de fiecare compartiment in parte, se aproba de catre Primar, se actualizeaza permanent, functie de modificarile intervenite in organizarea si desfasurarea activitatii si completeaza de drept prevederile prezentului Regulament.

CAPITOLUL V

DISPOZITII FINALE SI TRANZITORII

- Art.14** – Functionarii aparatului de specialitate indeplinesc si alte atributii legale date de sefii ierarhici , precum si cele prevazute in actele normative in vigoare conexe activitatii lor.
- Art.15** – Evaluarea activitatii se face conform prevederilor legale in vigoare.
- Art.16**- Prezentul regulament se completeaza cu orice alte prevederi cuprinse in legislatie, care privesc probleme de organizare, sarcini si atributii noi pentru functionarii primariilor.
- Art.17** – Sefii compartimentelor sunt obligati sa sigure cunoasterea si respectarea de catre intregul personal a regulamentului de fata.
- Art.18** – Prezentul regulament cuprinde atributiile principale ale fiecarui compartiment functional.Acest regulament poate fi modificat ori de cate ori necesitatile legale de organizare si disciplina muncii o solicita.
- Art.19** – Personalul Primariei este obligat sa cunoasca si sa respecte prevederile prezentului Regulament.
- Art.20** – Prezentul Regulament de Organizare si Functionare a fost redactat in baza propunerilor comportamentelor din structura organizatorica a Primariei care raspund de necesitatea, oportunitatea si legalitatea atributiilor prevazute.
- Art.21** – Toate compartimentele primariei au obligatia de a colabora in vederea solutionarii comune a problemelor curente ale comunei.
- Art.22** – Modificarile intervenite in atributiile compartimentelor din structura organizatorica se aproba prin fisa postului personalului acestora.
- Art.23** – Toate compartimentele primariei sunt obligate ca in termen 5 zile de la data solicitarii sa puna la dispozitia celorlalte compartimente din structura organizatorica a primariei informatiile si/sau documentele necesare indeplinirii atributiilor prevazute in prezentul Regulament.
- Art.24** – Toate compartimentele Primariei au obligatia de a pune la dispozitia cetatenilor, in conditiile legii, informatiile de interes public privind domeniul specific de activitate.
- Art.25** – Compartimentele Primariei au obligatia de a organiza programe de audiente si de lucru cu persoane fizice si juridice.
- Art.26** – Toti salariatii primariei raspund de cunoasterea si aplicarea legislatiei in vigoare specifice domeniului de activitate.
- Art.27** – Compartimentele din structura organizatorica a primariei intocmesc proiectele de hotarari ale Consiliului Local si dispozitii ale primarului specifice domeniului de activitate.
- Art.28** – Toti salariatii au obligatia de a aplica intocmai politica referitoare la calitate si de a aplica corespunzator cerintele standardului de management al calitatii cuprinse in procedurile generale si specifice, precum si in documentele stabilite pentru sistem.
- Art.29** – Regulamentul de Organizare si Functionare se modifica si se completeaza, conform legislatiei intrate in vigoare ulterior aprobarii acestuia.
- Art.30** – Regulamentul de Organizare si Functionare se reactualizeaza ca urmare a modificarii organigramei primariei, sau ori de cate ori se impune.
- Art.31** – Incalcarea dispozitiilor Legii nr.7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici atrage raspunderea disciplinara a functionarilor publici, in conditiile legii.
- Art.32** – Comisiile de disciplina au competenta de a cerceta incalcarea prevederilor codului de conduita si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare, in conditiile legii.

Art.33 – In cazurile in care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unor infractiuni, vor fi sesizate organele de urmarire penala competente, in conditiile legii.

Art.34 – Functionarii publici raspund potrivit legii in cazurile in care, prin faptele savarsite cu incalcarea normelor de conduita profesionala, creeaza prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art.35 – Prezentul regulament se aproba in conditiile O.U.G. nr.57/2019 –privind Codul Administrativ si va fi supus completarii, respectiv modificarii in functie de modificarile legislative survenite ulterior.

CAPITOLUL VI

INDATORIRI GENERALE

Realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in termen a lucrarilor repartizate de conducerea primariei sau solicitate de catre alte institutii, agenti economici sau persoane fizice, astfel incat sa sporeasca increderea in Institutia Primarului si a celor care o reprezinta;

Abtinerea de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice in exercitarea atributiilor care le revin;

Conformarea intocmai a dispozitiilor date sau transmise de conducerea primariei;
Pastrarea secretului de serviciu, in conditiile legii;

Pastrarea confidentialitatii informatiilor sau documentelor de care iau cunostiinta in exercitarea functiei;

Interzicerea solicitarii sau acceptarii, direct sau indirect, de daruri sau alte avantaje in considerarea functiei publice.

Interzicerea primirii in mod direct a unor cereri a caror rezolvare intra in competenta lor ori sa intervina pentru solutionarea acestora;

La numire, precum si la eliberarea din functie, functionarii publici si personalul contractual din cadrul Primariei Comunei Belint sunt obligati sa prezinte conducerii, declaratia de avere;

Perfectionarea pregatirii profesionale in cadrul institutiei sau urmand cursuri de perfectionare organizate in acest scop;

Respectarea prevederilor O.U.G.nr.57/2019-privind Codul Administrativ, precum si a celorlalte prevederi specifice administratiei publice.

PRIMAR
TIRZIU LAURENTIU IONEL

