



## **Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Becicherecu Mic**

### TITLUL I

#### PREVEDERI GENERALE

##### CAPITOLUL I Dispoziții generale

**Art.1.** Presentul Regulamentul se aplică tuturor salariaților din cadrul Primăriei comunei Becicherecu Mic, județul Timiș, indiferent de durata contractului de muncă.

##### **A.Obligațiile conducerii Primăriei comunei Becicherecu Mic, județul Timiș.**

**Art.2.** Pentru asigurarea climatului de ordine și disciplină care să permită desfășurarea activității salariaților prevăzuți la art.1 din prezentul regulament, conducerea Primăriei comunei Becicherecu Mic are următoarele obligații:

- să organizeze munca salariaților Primăriei stabilind locul de muncă, atribuțiile în conformitate cu fișa postului și în raport cu capacitatea și pregătirea fiecăruia;
- să pună la dispoziția salariaților Primăriei, potrivit specificului muncii lor, mijloacele necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, asigurând fiecăruia condiții bune de muncă și desfășurare a activității;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege;
- să urmărească întărirea disciplinei în muncă, să controleze activitatea salariaților și modul de îndeplinire a atribuțiilor ce decurg din fișa postului, luând măsuri pentru lichidarea neajunsurilor și sancționarea abaterilor;
- să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a Primăriei;
- să organizeze trimiterea la cursuri de perfecționare și pregătire profesională a salariaților, pe domeniile de activitate ale primăriei;
- să înființeze Registrul General de Evidență a Salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- să asigure condiții de protecția muncii, a igienei corespunzătoare.

## **B. Obligațiile salariaților Primăriei comunei Becicherecu Mic.**

**Art.3. Salariații Primăriei comunei Becicherecu Mic, Funcționari Publici și Personal Contractual au următoarele obligații:**

- să respecte programul de lucru stabilit de conducerea Primăriei;
- să nu părăsească locul de muncă în timpul programului de lucru, fără aprobarea șefului ierarhic ori a primarului. Părăsire locului de muncă fără aprobare se sancționează cu absență nemotivată pentru ziua respectivă.
- Aprobare privind părăsirea locului de muncă se face cu billet de voie semnat de către șeful ierarhic superior sau cu delegație de serviciu. Părăsirea cu nerespectare condițiilor mai sus arătate se socotește absență nemotivată pentru ziua respectivă.
- Dacă salariatul cumulează pe o perioadă de o lună de zile trei absențe nemotivate, acestuia i se va desface contractul de muncă ca măsură disciplinară de natură contractuală.
- să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu, conform fișei postului;
- să cunoască prevederile Legii nr.53/2003, Legii n.188/1999, Legii nr.161/2003, precum și alte dispoziții cu caracter normativ referitoare la munca ce o îndeplinesc respectând toate dispozițiile legilor în vigoare;
- să respecte normele privind protecția muncii și cele de prevenire a incendiilor;
- să înștiințeze în timp util conducerea Primăriei despre existența neregulilor, abaterilor, greutăților sau neajunsurilor constatate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și să propună măsuri pentru înlăturarea și prevenirea lor;
- să manifeste preocupare în domeniul pregătirii și perfecționării profesionale;
- să cunoască și să aplice prevederile legale în desfășurarea activității;
- să respecte dispozițiile legale cu privire la păstrarea secretului de stat, a celor de serviciu, a celor referitoare la documentele, datele și informațiile ce nu sunt destinate publicității;
- să apere integritatea patrimoniului, propunând toate măsurile pentru evitarea sau limitarea pagubelor;
- să aibă o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, atât cu membrii colectivului de muncă cât și cu cetățenii;
- să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă;
- să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, în contractul colectiv de muncă precum și în contractul individual de muncă;
- să utilizeze tehnica de calcul numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, să oprească stațiile de lucru la sfârșitul programului de lucru;

- să nu folosească materiale de stocare informatice care să pericliteze stabilitatea și securitatea sistemului informatic;
- să aibă o ținută corespunzătoare la locul de muncă;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

**Art.4.** Salariaților Primăriei Becicherecu Mic le este interzis:

- să săvârșească acte de natură să pună în pericol siguranța statului, a Primăriei, a Consiliului Local, a salariaților sau a propriilor persoane;
- să accepte pentru ei sau alții daruri sau alte avantaje;
- să scoată din cadrul Primăriei bunuri sau alte materiale indiferent cu ce scop;
- să primească cereri a căror rezolvare nu este de competența lor și care nu le sunt repartizate pe cale oficială și să intervină în rezolvarea acestor cereri;
- să efectueze convorbiri telefonice în interes personal.
- să folosească informațiile de care cumoștiință ca urmare a raportului de muncă , în interes personal.
- salariaților care au raport de muncă de natură contractuală le este interzis a efectua acte de concurență neloială instituției. Aceste acte sunt socotite abateri disciplinare sancționându-se cu desfacerea contractului de muncă.

## CAPITOLUL II Timpul de lucru

**Art.5.** Durata timpului de lucru este de 8 ore pe zi pentru program întreg, iar pentru program fracționat de 4 ore pe zi. Se pot conveni prin act adițional la contractul de muncă și alte variante de desfășurare a programului de lucru.

**Art.6.** Zilele de repaus săptămânal sunt sâmbăta și duminica. În cazul în care zilele de repaus săptămânal nu pot fi asigurate sâmbăta și duminica conducerea Primăriei va acorda o compensare potrivit prevederilor legale, ori prevederilor de natură contractuală.

**Art.7.** Evidența prezenței la locul de muncă a angajaților se ține cu condica de prezență, în care angajații au obligația să semneze zilnic la venire și la plecare de la program.

## CAPITOLUL III Recompense și premii

**Art.8.** Salariații care își îndeplinesc în cele mai bune condiții sarcinile care îi revin pot beneficia de următoarele recompense:

- avansarea în grad cu aprobarea primarului la propunerea șefului ierarhic superior;
- acordarea de premii:
  - premii în cursul anului din fondul de salarii prevăzute de lege;
  - premiu anual de până la un salariu mediu lunar de bază, premiu care va fi redus sau anulat în cazul salariaților care în cursul anului au desfășurat o

activitate necorespunzătoare sau au fost sancționați disciplinar.

## CAPITOLUL IV Sancțiuni

**Art.9.** Încălcarea cu vinovăție de către salariat indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, a obligațiilor de serviciu constituie abatere disciplinară care se sancționează conform Legii nr. 53/2003, Legii nr. 161/2003 și Legii nr.188/1999.

Sancționarea disciplinară se face după cum urmează:

- pentru funcționarii publici conform Legii nr.188/1999;
- pentru personalul contractual conform Legii nr.53/2003;

**Art.10.** Stabilirea sancțiunii va fi în raport de gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat avându-se în vedere următoarele:

- împrejurările în care a fost săvârșită fapta;
- gradul de vinovăție a salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare anterioare.

**Art.11.** Sancționarea disciplinară se face numai după o cercetare administrativă prealabilă, cu respectarea legislației în vigoare.

**Art.12.** Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție întocmită în formă scrisă în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

**Art.13.** Sancțiunea se face de către primar la propunerea șefului ierarhic superior.

**Art.14.** Dispoziția de sancționare se va comunica salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

**Art.15.** Dispoziția de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

## TITLUL II

### Capitolul I

**Art.16.** Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al Primăriei comunei Becicherecu Mic a fost elaborat în baza Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

**Art.17.** Comuna Becicherecu Mic este unitate administrativ -teritorială cu personalitate juridică. Comuna posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ - teritoriale stabilite.

**Art.18.** Administrația publică a comunei Becicherecu Mic se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

**Art.19.** Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt Consiliul Local al comunei Becicherecu Mic, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Becicherecu Mic ca autoritate executivă, aleși conform Legii.

**Art.20.** Consiliul local și Primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de Lege.

**Art.21.** Primăria este instituția publică cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar și personalul din subordinea ierarhică a primarului. Primăria aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și soluționează problemele curente ale colectivității în care funcționează.

**Art.22.** Consiliul Local al comunei Becicherecu Mic, la propunerea Primarului, aprobă organigrama, numărul de personal din Primărie, precum și Regulamentul de organizare și funcționare al acestuia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

## Capitolul II

### OBIECTUL DE ACTIVITATE

**Art.23.** Autoritățile administrației publice locale ale comunei Becicherecu Mic au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

**Art.24.** Autoritățile administrației publice locale au inițiativă și hotărâsc, cu respectarea legii în probleme de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități publice. În acest sens, autoritățile locale au responsabilități în următoarele domenii de activitate:

- respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor;
- organizarea și dezvoltarea comunei: economico-socială, urbanistică și de amenajare a teritoriului, protecția mediului;
- gestiunea financiară și patrimonială în baza principiilor de autonomie locală, conform legii;
- servicii publice locale;
- asistență, ajutor social și protecție a drepturilor copilului;
- liberă inițiativă și concurență loială, asigurând libertatea comerțului;
- funcționarea instituțiilor de învățământ, sanitare, cultură, tineret și sport, potrivit legii;
- organizarea internă a primăriei;
- asigurarea ordinii publice;
- asigurarea desfășurării activităților științifice, culturale, artistice, sportive și de agrement;
- prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizotilor;
- alte domenii corespunzătoare nevoilor colectivității aflate în sfera de competență a autorităților administrației publice locale, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

## Capitolul III

### PATRIMONIUL

**Art.25.** Patrimoniul comunei Becicherecu Mic este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public de interes local, domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

**Art.26.** Comuna Becicherecu Mic, ca persoană juridică civilă are în proprietate bunuri din domeniul privat, iar ca persoana juridică de drept public este proprietara bunurilor domeniului public de interes local, potrivit legii.

**Art.27.** Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile. Domeniul privat este supus dispozițiilor de drept comun dacă prin lege nu se prevede altfel.

**Art.28.** Consiliul Local al comunei Becicherecu Mic hotărăște ca bunurile ce aparțin domeniului public sau privat de interes local să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

**Art.28.** Consiliul Local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, în condițiile Legii, având obligația inventarierii acestora.

**Art.29.** Consiliul Local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lor societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comună.

## Capitolul IV

### BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

**Art.30.** Finanțele comunei Becicherecu Mic se administrează în condițiile prevăzute de lege, conform principiului autonomiei locale.

**Art.31.** Bugetul comunei se elaborează, se aprobă, și se execută în condițiile Legii finanțelor publice locale și legii administrației publice locale și ale celorlalte acte normative în domeniu.

**Art.32.** Veniturile și cheltuielile bugetului local se desfășoară pe baza clasificăției bugetare stabilite de Ministerul Finanțelor.

**Art.33.** Veniturile bugetului local sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul comunei Becicherecu Mic și din alte surse, în conformitate cu dispozițiile legale.

**Art.34.** Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul Local al comunei Becicherecu Mic, în limitele și condițiile legii.

**Art.35.** Din bugetul local se finanțează în condițiile stabilite de lege, acțiuni social culturale, obiective și acțiuni economice de interes local, cheltuieli de întreținere și funcționare a autorităților administrației publice locale, precum și alte obiective prevăzute prin dispoziții legale.

**Art.36.** Primarul comunei Becicherecu Mic întocmește, prin compartimentul de specialitate al Primăriei, și prezintă spre aprobare Consiliului Local contul de încheiere al exercițiului bugetar.

## Capitolul V

### STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art.37.** Aparatul de specialitate al primarului comunei Becicherecu Mic este organizat pe servicii și birouri, conform organigramei aprobate de Consiliul Local, care face parte integrantă din prezentul Regulament. Primarul, viceprimarul, secretarul și aparatul de specialitate al primarului constituie Primăria, instituție publică cu activitate permanentă, care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și soluționează problemele curente ale comunității locale.

**Art.38.** Întreaga activitate a Primăriei este organizată și condusă de către primar, birourile și compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

**Art.39.** Primăria comunei Becicherecu Mic este structurată pe compartimente și birouri.

**Art.40.** Serviciile, birourile și compartimentele nu au capacitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

**Art.41.** În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, conducătorii serviciilor, birourilor și compartimentelor au următoarele atribuții:

- asigură organizarea activității din cadrul compartimentelor și birourilor, pentru fiecare angajat;
- asigură instruirea în ceea ce privește normele de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor și veghează la respectarea acestor norme;
- asigură detalierea atribuțiilor compartimentelor pe care le conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat, a fișelor de post;
- au inițiativă și iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- repartizează corespondența, răspund de soluționarea problemelor curente, semnează lucrările compartimentului pe care îl are sub ordine;
- asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor populației;
- propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;

- asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament;
- răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului instituției și a corpului funcționarilor publici.

**Art.42.** Conducătorii serviciilor, birourilor și compartimentelor răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care revin entităților pe care le conduc, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale, față de secretar, viceprimar și primar, după caz.

**Art.43.** Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul Primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de Lege. Viceprimarul și secretarul îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegat de către primar.

**Art.44.** Atribuțiile compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Becicherecu Mic sunt următoarele:

## 1.SERVICIUL ECONOMIC

Serviciul Economic cuprinde următoarele ramuri: Compartimentul Financiar – Contabil, precum și compartimentul salarizare, gestiune patrimoniu, casierie și resurse umane și Compartimentul Taxe și Impozite. Serviciul economic se află în directă subordonare a primarului și a secretarului comunei.

Atribuțiile Serviciului Economic sunt:

1. Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de Lege, proiectul bugetului local al comunei Becicherecu Mic, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare Primarului și Consiliului Local în vederea aprobării bugetului anual.
2. Întocmește contul anual de încheiere a exercițiului bugetar .
3. Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întreținere și executare a bugetului local.
4. Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă Primarului și Consiliului Local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun.
5. Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar Primarul.
6. Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul Local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentarea, contractarea, garantarea și rambursarea acestora.
7. Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite.
8. Asigură, pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, cultură, etc.
9. Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor Legii a controlului financiar - preventiv.



10. Asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora, în colaborare cu Serviciul Public de Finanțe Locale și Administrarea Patrimoniului.

11. Asigură evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;

12. Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea / verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, locații de gestiune, taxe, impozite.

13. Asigură asistența de specialitate pentru structurile Primăriei comunei Becicherecu Mic și pentru instituțiile aflate în subordinea Consiliului Local.

14. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor Primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar.

15. Șeful serviciu propune Primarului angajarea, transferarea, sancționarea și desfacerea contractelor de muncă ale personalului din subordine și alte drepturi de personal (promovarea în grade, trepte profesionale, premii în cursul anului, la sfârșit de an, calificative etc.) în condițiile legii.

16. Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local.

17. Serviciul Buget exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, serviciul Economic colaborează cu următoarele instituții:

- Trezoreria Timișoara;
- Administrația Financiară a municipiului Timișoara;
- Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice și a Controlului Financiar de Stat Timiș;
- Instituții de asistență socială;
- Instituții de învățământ;
- Instituții de cultură;
- Instituții sanitare;

#### 1.1. COMPARTIMENT CONTABILITATE

În cadrul Compartimentului Contabilitate își desfășoară activitatea un număr de 4 angajați, după cum urmează: 1 șef birou, 3 funcționari publici de execuție.

Atribuțiile Compartimentului Contabilitate sunt:

1. Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de Lege, proiectul bugetului local, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare în vederea aprobării bugetului anual.

2. Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului.

3. Centralizează propunerile de la serviciile de specialitate ale Primăriei, din subordinea Consiliului Local, de la instituțiile de învățământ, sănătate, cultură

etc. cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, după caz, executarea lucrărilor ce intră în atribuțiile lor.

4. Stabilește, împreună cu Administrația financiară a municipiului Timiș și Direcția Fiscală dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local.

5. Urmărește periodic realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare.

6. Întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului Local.

7. Verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului Local sau ordonatorului de credite.

8. Realizează studiile necesare și supune aprobării Consiliului Local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora.

9. Asigură, pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului, asistență socială, cultură, sănătate.

10. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al biroului, în vederea promovării lor în Consiliul Local.

11. Organizează și conduce întreaga evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:

- contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;

- contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar;

- contabilitatea mijloacelor bănești;

- contabilitatea deconturilor;

- contabilitatea cheltuielilor conform clasificăției bugetare.

12. Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea biroului în termenul și forma solicitată.

13. Ține evidența contabilă a tuturor categoriilor de venituri proprii astfel:

- încasări provenind din venituri cu destinație specială și anume: venituri din vânzarea unor bunuri aparținând domeniului privat, venituri din fondul pentru drumurile publice, venituri din fondul pentru locuințe, venituri din amortizarea mijloacelor fixe, donații și sponsorizări, sume acordate de persoane fizice și juridice în vederea participării la finanțarea unor acțiuni de interes public,

- încasări provenind din impozitul pe salarii-cotă din impozitul pe salarii datorată la bugetul local, conform legislației în vigoare;

- venituri provenind din impozitul pe veniturile liber-profesioniștilor, meseriașilor și ale altor persoane fizice independente și asociații familiale; impozitul pe clădiri și terenuri de la persoane fizice;

- venituri provenind din taxe asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice, din impozitul pe veniturile din închirieri de imobile, taxe pentru folosirea terenurilor proprietate de stat, folosite în alte scopuri decât pentru agricultură sau sivilcultură;

- venituri provenind din impozitul pe clădiri și terenuri de la persoane juridice, taxe asupra mijloacelor de transport deținute de persoane juridice, impozitul pe spectacole, venituri din valorificarea de bunuri ale instituțiilor publice și venituri din vânzarea locuințelor construite din fondul locativ al statului;
- venituri provenind din vărsăminte din profitul net, vărsăminte din disponibilitățile instituțiilor publice și ale activităților autofinanțate;
- venituri provenind din concesiuni, închirieri, imputații și despăgubiri, venituri din amenzi și sancțiunile aplicate potrivit dispozițiilor legale de organele proprii, venituri din valorificarea bunurilor confiscate potrivit legii, restituiri din fonduri din finanțarea bugetară locală a anilor precedenți;
- 14. Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu prevederile legale;
- 15. Urmărește și răspunde de respectarea actelor normative în materie și de aplicarea hotărârilor Consiliului Local;
- 16. Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare.
- 17. Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar - contabile pentru aprobare ordonatorului principal de credite.
- 18. Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă Primarului și Consiliului Local informări privind execuția bugetară.
- 19. Prezintă anual și ori de câte ori este necesar datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei.
- 20. Asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora.
- 21. Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor Legii a controlului financiar preventiv.
- 22. Întocmește dările de seamă trimestriale și anuale.
- 23. Întocmește lunar contul de execuție al cheltuielilor bugetare și bilanța de verificare.
- 24. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
- 25. Asigură plata drepturilor bănești convenite personalului din aparatul de specialitate al primarului, al consilierilor etc.
- 26. Asigură diferite încasări prin casierie.
- 27. Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept.
- 28. Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare.
- 29. Urmărește și răspunde de respectarea aplicării hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative privind activitatea financiar-contabilă.
- 30. Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea serviciului, în termenul și forma solicitată.
- 31. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local.

## 1.2. COMPARTIMENT TAXE ȘI IMPOZITE

În cadrul Compartimentului Taxe și Impozite își desfășoară activitatea un număr de 2 angajați, după cum urmează: 2 funcționari publici de execuție.

Atribuțiile Compartimentului Taxe și Impozite sunt:

1. Urmărește încasarea taxelor și impozitelor locale
2. Inventariază anual baza materială impozabilă
3. Emite decizii de impunere și le operează în registrele fiscale
4. Aplică toate beneficiile fiscale, în conformitate cu Legea nr.571/2003
5. Eliberează certificatele fiscale la cererea contribuabililor
6. Urmărește creanțele bugetare fiscale și de natură contractuală ale comunei Becicherecu Mic
7. Demarează procedurile de executare silită, atunci când este cazul
8. Supraveghează activitatea de informare, primire și verificare a documentației necesară în vederea autorizării persoanelor fizice și asociațiilor familiale pentru a desfășura activități de comerț, în baza Legii nr. 507/2002
9. Informează toți solicitanții cu privire la modalitatea de obținere a autorizațiilor în baza Legii nr. 507/2002, în vederea eliberării autorizațiilor de persoană fizică sau asociație familială.
10. Informează solicitanții cu privire la etapele care trebuiesc parcurse în procesul de autorizare precum și costurile pe care le implică autorizarea.
11. Redactează următoarele categorii de documente:
  - anexele care cuprind cererile de autorizare, modificare sau anulare autorizații emise în baza Legii nr. 507/2002
  - anexele care cuprind listele cu avizele de program
  - borderourile cu sumele reprezentând contravaloarea formularului autorizațiilor, care urmează a fi predate către casierie
  - borderouri care cuprind situații cu autorizații eliberate, anulate sau modificate
  - borderouri de debitare către Direcția Fiscală, în vederea recuperării sumelor datorate pentru plata vizei
12. Întocmește rapoarte de specialitate în vederea emiterii hotărârilor de consiliu local de autorizare;
13. Asigură verificarea și primirea actelor necesare în vederea emiterii de avize în baza O.G. nr. 16/2001, eliberarea acestora, precum și înaintarea către Instituția Prefectului, în vederea obținerii autorizației de colectare
14. Emite notele de plată pentru taxa de eliberare, modificare și viză anuală a autorizațiilor emise conform Legii nr. 507/2002, corespunzătoare fiecărei activități
15. Colaborează cu alte servicii de specialitate din cadrul Primăriei în vederea desfășurării în bune condiții a tuturor activităților desfășurate în cadrul compartimentului
16. Înregistrează și ține evidența contractelor de garanție mobilă
17. La cererea agenților economici inițiază procedura de anulare a autorizațiilor emise
18. Coordonează informarea agenților economici, persoane fizice și juridice cu privire la documentația necesară în vederea obținerii avizelor de program (conform H.G. nr. 952/1990);
19. Asigură întocmirea referatelor în vederea emiterii certificatului de autorizare de către primar
20. Supraveghează activitatea de înregistrare și evidența a contractelor de garanție mobilă;

21. Compartimentul Taxe și Impozite îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Serviciul Economic colaborează cu următoarele instituții:

- Trezoreria Timișoara;
- Administrația Financiară a municipiului Timișoara;
- Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice și a Controlului Financiar de Stat Timiș;
- Instituții de asistență socială;
- Instituții de învățământ;
- Instituții de cultură;
- Instituții sanitare;
- Servicii publice de subordonare locală.

## 1.2. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV ȘI RESURSE UMANE

În cadrul Serviciului Administrativ și Resurse Umane își desfășoară activitatea 1 funcționar public de execuție. Serviciul este subordonat în mod direct Șefului serviciu Economic Becicherecu Mic.

A. Atribuțiile Serviciului Resurse Umane sunt:

1. Asigură aplicarea reglementărilor legale privind salarizarea personalului din Primăria Becicherecu Mic;
2. Acordă îndrumare unităților bugetare de subordonare locală în realizarea unei corecte salarizări a personalului acestora.
3. În colaborare cu Serviciul Buget-Contabilitate stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget și urmărește folosirea eficientă și în conformitate cu prevederile legale a acestuia.
4. Efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului din Primăria comunei Becicherecu Mic.
5. Întocmește proiectele de dispoziții și celelalte lucrări privind încadrarea și promovarea în muncă și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de Lege.
6. Efectuează lucrările legate de încadrarea, pensionarea și încetarea contractului de muncă, pentru personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Becicherecu Mic.
7. Efectuează lucrările legate de încadrarea, suspendarea, transferarea, pensionarea și încetarea raportului de muncă, pentru funcționarii publici din cadrul Primăriei comunei Becicherecu Mic.
8. Asigură întocmirea, completarea și păstrarea carnetelor de muncă ale salariaților din Primărie.
9. Asigură înregistrarea și păstrarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual, a rapoartelor de evaluare ale funcționarilor publici și a fișelor posturilor din cadrul serviciilor Primăriei Becicherecu Mic.

10. Organizează în luna decembrie pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă ale salariaților aparatului propriu și urmarește efectuarea acestora.
11. Ține evidența zilelor de concediu medical, concediu de odihnă, concediu de studii și a concediului fără plată pentru salariații Primăriei comunei Becicherecu Mic și verifică foile de pontaj întocmite de șefii de compartimente.
12. Întocmește note de concediu privind concediul de odihnă, concediul medical, concediul fără plată și concediul acordat pentru studiile salariaților Primăriei și le comunică Serviciului Financiar;
13. Eliberează adeverințe solicitate de personalul din cadrul Primăriei privind încadrarea, veniturile realizate, popriri, împrumuturi C.A.R, giranți, etc.
14. Eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu a salariaților Primăriei, precum și a consilierilor locali.
15. Organizează concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante.
16. Răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit Legii, a comisiei de încadrare; asigură secretariatul acestei comisii.
17. Întocmește situații statistice legate de salarizarea și numărul de personal al Primăriei, cerute de Direcția Județeană de Statistică Timiș și Direcția Finanțelor Publice și Controlului Financiar de Stat Timiș.
18. Întocmește situația privind biletele de odihnă și tratament solicitate de salariații Primăriei, repartizând biletele primite de la Direcția Muncii și Solidarității Sociale în ordinea cererilor.
19. Întocmește și ține evidența legitimațiilor de transport pentru persoanele care se deplasează în teren.
20. Întocmește și ține evidența salariatelor care sunt în concediu pentru îngrijirea copiilor pâna la 2 ani.
21. Întocmește contractele de muncă și urmarește respectarea lor.
22. Întocmește și ține evidența Registrului General de Evidență a Salariaților privind evidența personalului contractual al Primăriei comunei Becicherecu Mic;
23. Asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale și personale ale funcționarilor publici ai Primăriei;
24. Ține evidența și întocmește Registrul Declarațiilor de Interese;
25. Ține evidența declarațiilor de avere;
26. Întocmește și ține evidența Listei pentru avansare și promovare a funcționarilor publici;
27. Prezintă, la cererea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată.
28. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local.
29. Introduce și actualizează programul conținând datele funcționarilor publici și comunică în termen de 10 zile orice modificare intervenită în situația acestora la Agenția Națională Funcționarilor Publici;
30. Eliberează, la cerere, copii de pe carnetele de muncă solicitate de salariații Primăriei comunei Becicherecu Mic;
31. Întocmește și ține evidența ecusoanelor salariaților Primăriei, precum și a legitimațiilor de control a unităților din subordinea Consiliului Local al comunei Becicherecu Mic;
32. Întocmește Registrul pentru evidența datelor personale ale salariaților Primăriei comunei Becicherecu Mic;

33. Coordonează activitatea Serviciului Administrativ;
34. Exercită și alte atribuții stabilite prin Lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.

B. Atribuțiile serviciului administrativ sunt:

1. Asigură condițiile materiale pentru funcționarea Primăriei.
2. Asigură aprovizionarea cu mijloace fixe, rechizite, materiale de întreținere, obiecte de inventar pentru personalul Primăriei.
3. Asigură administrarea mijloacelor fixe aflate în gestiune.
4. Organizează și răspunde de evidența gestiunii mijloacelor fixe, rechizitelor, materialelor de întreținere, obiectelor de inventar.
5. Organizează activitatea de dispecerat a șoferilor și a ofițerilor de serviciu la domiciliu;
6. Asigură efectuarea abonamentelor la publicații de specialitate necesare desfășurării activității compartimentelor funcționale.
7. Ține evidența autoturismelor care deservește Consiliul Local și Primăria comunei Becicherecu Mic;
8. Efectuează inventarieri anuale sau ori de câte ori este cazul.
9. Gestionează valorile materiale din magazia Primăriei.
10. Colaborează cu celelalte servicii ale Primăriei comunei Becicherecu Mic în executarea atribuțiilor specifice.
11. Ține evidența tuturor actelor ce le instrumentează.
12. Prezintă, la cererea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată.
13. Întocmește situații pentru menținerea în cotele stabilite a cheltuielilor cu telefoanele, stabilite conform O.G.80/2001 modificate și propune măsuri de respectare a acestor cote;
14. Asigură exploatarea la parametrii maximi a centralei telefonice prin utilizarea programului de taxare;
15. Asigură colaborarea cu ROMTELECOM și COSMOTE pentru utilizarea serviciilor puse la dispoziție de acestea (înființarea, mutarea sau desființarea numerelor de telefon interioare, directe sau fax-uri, aparate de card, roaming);
16. Serviciul Administrativ exercită și alte atribuții stabilite prin Legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Administrativ colaborează cu următoarele instituții:

- Operatorii de telefonie fixă și mobilă;
- Operatorii economici care furnizează materialele necesare funcționării instituției;

## 2.COMPARTIMENTUL DE URBANSIM ȘI CONSTRUCȚII

Conducatorul compartimentului este inginerul constructor care este subordonat în relațiile de serviciu Primarului comunei. Compartimentul de urbanism și construcții este compus din următoarele arii funcționale: Serviciul de Dezvoltare Rurală, Serviciul de Autorizare Construcții și Serviciul de Disciplină în Construcții.

A. Atribuțiile Serviciului de Dezvoltare Rurală, sunt:

1. Coordonează activitățile de:

- urbanism, amenajarea teritoriului;
- autorizare în construcții;
- cadastru imobiliar - edilitar;
- disciplina în construcții și urbanism;
- dezvoltarea și reabilitarea zonelor rezidențiale în comuna Becicherecu Mic.

2. Întocmește programe de organizare, dezvoltare urbanistică și de amenajare a teritoriului administrativ al comunei Becicherecu Mic și asigură urmărirea realizării lor conform prevederilor legale.

3. Inițiază întocmirea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului pe teritoriul administrativ al comunei Becicherecu Mic ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri și avizează toate documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului întocmite de persoane fizice și juridice pe teritoriul localității.

4. Se îngrijeste de aplicarea prevederilor planului urbanistic general și a regulamentului de urbanism aferent pe care apoi le detaliază și reglementează prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și prin autorizațiile de construire și de desființare.

5. Organizează consultarea cetățenilor în vederea avizării și aprobării planurilor de urbanism în conformitate cu prevederile legale.

6. Asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervațiilor naturale și a tuturor zonelor protejate, indiferent de natura acestora.

7. Propune măsurile pentru reabilitarea unor zone și puncte din comuna Becicherecu Mic în vederea ridicării gradului de utilitate și estetică rurală în conformitate cu documentațiile de urbanism aprobate conform Legii.

8. Propune Consiliului Local noi zone de dezvoltare urbanistică a comunei Becicherecu Mic.

9. Participă, ca reprezentanți ai administrației locale, la lucrările Comisiei de sistematizare a circulației rutiere.

10. Asigură emiterea certificatelor de urbanism, a acordurilor unice și autorizațiilor de construire și desființare pe teritoriul comunei Becicherecu Mic, în conformitate cu competențele stabilite prin legislația în vigoare.

11. Asigură și urmărește respectarea disciplinei în construcții și urbanism.

12. Urmărește și asigură aplicarea corectă a Legii cadastrului și a publicității imobiliare și urmărește proiectarea lucrărilor de cadastru imobiliar, edilitar și a bancilor de date urbane conform HG nr. 521/1997.

13. Colaborează cu celelalte direcții și compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local; urmărește modul de utilizare și asigură gospodărirea fondurilor destinate lucrărilor de urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru și protecția mediului.

14. Urmărește întocmirea bazei de date computerizate în domeniile de activitate ale direcției.

15. Șeful de serviciu propune Primarului, ori secretarului după caz, angajarea, transferarea, sancționarea și desfacerea contractelor de muncă ale personalului din subordine și alte drepturi de personal (promovarea în grade, trepte



profesionale, premii în cursul anului, la sfârșit de an, calitative etc.) în condițiile legii.

16. Propune Primarului promovarea proiectelor de hotărâri în domeniu, răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri, în domeniile de activitate ale direcției;

17. Asigură și răspunde de promovarea proiectelor de hotărâri în fața comisiilor de specialitate ale Consiliului Local în vederea adoptării acestora în ședințele Consiliului Local;

18. Asigură prezența salariaților corespunzător domeniului de activitate la expertizele ce se efectuează în dosarele în care Consiliul Local este parte procesuală;

19. Urmărește rezolvarea corespondenței în termen legal;

20. Ia măsuri pentru respectarea prevederilor Legii privind aprobarea tacită și a Legilor privind asigurarea transparenței decizionale în administrație;

21. Direcția Generală de Dezvoltare Rurală exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Direcția Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Cadastru colaborează cu următoarele instituții:

- Instituția Prefectului – Județul Timiș;
- Consiliul Județean Timiș;
- Ministerul Lucrărilor Publice și Amenajării Teritoriului;
- Institutul de Construcții, Lucrări Publice, Urbanism și Amenajarea Teritoriului Timiș;
- Curtea de Conturi;
- Oficiul de Cadastru Agricol și Organizarea Teritoriului Administrativ Timiș;
- Agenția pentru Protecția Mediului Timiș;
- Inspectoratul de Sănătate Publică Timiș;
- Direcția Sanitar – veterinară Timiș;
- Inspectoratul Județean de Cultură Timiș;
- Grupul Județean de pompieri Timiș;
- Instituții de proiectare - cercetare în domeniu.

B. Atribuțiile Serviciului Autorizații Construcții sunt:

1. Eliberează certificate de urbanism.

2. Eliberează autorizații de construire – reconstruire, modificare, extindere, reparare, protejare, restaurare, conservare, alte lucrări indiferent de valoarea lor, căi de comunicații, dotări tehnico-edilitare, aeriene, împrejmuiri, mobilier rural, amenajări de spații verzi, parcuri, piețe, pasaje, excavări, construcții provizorii de șantier și a altor lucrări prevăzute de Lege.

3. Eliberează autorizații de desființare pentru toate lucrările menționate anterior.

4. Asigură consultarea de către public a Registrului de autorizații de construire și certificate de urbanism.

5. Eliberează certificate de urbanism pentru schimbarea destinației construcțiilor.

6. Eliberează avizul Consiliului local Becicherecu Mic în vederea eliberării certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire pentru construcții situate în extravilanul comunei Becicherecu Mic, la cererea Consiliului Județean.

7. Propune măsurile de intrare în legalitate a construcțiilor executate fără autorizații sau prin nerespectarea autorizațiilor.
8. Împreună cu Serviciul de Disciplină în Construcții stabilește măsurile ce se impun în cazul abaterilor de la documentația autorizată.
9. Organizează și întocmește banca de date a serviciului, în vederea întocmirii băncii de date computerizate.
10. Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al comunei Becicherecu Mic, după caz, și completează avizele comisiilor cu date ce privesc domeniul de activitate a serviciului.
11. Ține evidența tuturor actelor ce le instrumentează și urmărește arhivarea acestora, pentru care răspunde.
12. Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare.
13. Întocmește informări sau raportări la solicitarea Consiliului Local și a Primarului, în termenul și formă solicitate.
14. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării în Consiliul Local.
15. Exerciță și alte atribuții stabilite prin Legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Serviciul Autorizații Construcții colaborează cu următoarele instituții:

- Instituția Prefectului – Județul Timiș;
- Consiliul Județean Timiș;
- Ministerul Lucrărilor Publice și Amenajării Teritoriului;
- Institutul de Construcții, Lucrări Publice, Urbanism și Amenajarea Teritoriului Timiș;
- Curtea de Conturi;
- Oficiul de Cadastru Agricol și Organizarea Teritoriului Administrativ Timiș;
- Agenția pentru Protecția Mediului Timiș;
- Inspectoratul Județean de Cultură Timiș;
- Grupul Județean de pompieri Timiș;
- Instituții de proiectare – cercetare în domeniu.

C. Atribuțiile Compartimentului de Disciplină în Construcție sunt:

1. Asigură respectarea disciplinei în construcții și urbanism conform competențelor stabilite de legislația în vigoare.
2. Întocmește planurile trimestriale de control, de păstrare a disciplinei în construcții, astfel încât fiecare stradă va fi verificată cel puțin o dată pe trimestru, plan supus aprobării Primarului.
3. Urmărește respectarea disciplinei în construcții conform planurilor trimestriale și a programului de control săptămânal întocmit de seful biroului pe baza sesizărilor înregistrate.
4. Notează săptămânal din Registrul Serviciului Autorizare Construcții autorizațiile de construcții sau de desființări eliberate și urmărește realizarea construcțiilor conform autorizațiilor și termenelor prevăzute.
5. Întocmește note de constatare în urma verificărilor în teren a cazurilor sesizate și dispune măsuri pentru intrarea în legalitate conform legislației în vigoare, în termen de 30 de zile de la data înregistrării.

6. Primește de la Serviciul Rețele Edilitare avizele de începerea lucrărilor pentru rețele tehnico edilitare ce se execută pe domeniul public și urmărește încadrarea în termenele și condițiile propuse.
  7. Întocmește, când este cazul, procesele verbale de contravenții, conform Legii nr. 50/1991 și asigură respectarea măsurilor dispuse.
  8. Stabilește măsurile ce se impun (demolare, modificare, etc.) în cazul abaterilor de la documentația autorizată.
  9. În cazul nerespectării măsurilor din procesul verbal de contravenții, la termenele impuse, întocmește referate pentru Serviciul Juridic - Contencios în vederea acționării în instanță.
  10. Urmărește cu sprijinul Serviciului Juridic - Contencios modul de soluționare a proceselor verbale de contravenții, respectiv darea lor în debit sau rezoluția instanțelor judiciare.
  11. Urmărește regularizarea taxelor de autorizare la finalizarea lucrărilor autorizate pe baza declarațiilor înregistrate.
  12. Transmite organelor teritoriale financiare lista cu beneficiarii autorizațiilor de construire ce nu au transmis declarațiile cu valoarea finală a lucrărilor pentru stabilirea taxei de regularizare în vederea sancționării conform Legii nr. 27/1994.
  13. Urmărește stabilirea penalizărilor pentru neplata valorii regularizate a taxei de autorizare în conformitate cu prevederile Legii nr. 27/1994.
  14. Transmite Serviciului Venituri, în vederea inițierii executării silite lista cu beneficiarii autorizațiilor de construire ce nu au plătit diferențele de taxe de autorizare și penalizările stabilite conform Legii nr. 27/1994.
  15. Participă la recepția construcțiilor autorizate în baza înștiințărilor transmise la Primăria comunei Becicherecu Mic de titularii autorizațiilor.
  16. Ține evidența actelor ce le instrumentează și a proceselor verbale de constatare a contravențiilor.
  17. Asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu prevederile legale.
  18. Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea serviciului, în termenul și forma solicitată.
  19. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
  20. Colaborează cu Serviciul Juridic Contencios referitor la terenurile care fac obiectul unor litigii cu Primăria comunei Becicherecu Mic, efectuează analize referitoare la expertizele în construcții.
  21. Exerciță și alte atribuții stabilite prin Legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului.
- În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Compartimentul de Disciplină în Construcții colaborează cu următoarele instituții:
- Instituția Prefectului – Județul Timiș;
  - Consiliul Județean Timiș;
  - Ministerul Lucrărilor Publice și Amenajării Teritoriului;
  - Institutul de Construcții, Lucrări Publice, Urbanism și Amenajarea Teritoriului Timiș;
  - Camera de Conturi;
  - Oficiul de Cadastru Agricol și Organizarea Teritoriului Administrativ Timiș;

- Agenția pentru Protecția Mediului Timiș,
- Inspectoratul Județean de Cultură Timiș;
- Grupul Județean de pompieri Timiș;
- Direcția Sanitar – veterinară Timiș;
- Inspectoratul Județean de Cultură Timiș;
- Instituții de proiectare-cercetare în domeniu.

## 2.1. PROGRAME, COOPERARE, DEZVOLTARE DURABILĂ

Atribuțiile Compartimentului Programe, Cooperare, Dezvoltare Durabilă sunt:

1. Coordonarea, organizarea și derularea activității de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitor la Programele U.E. sau a altor surse externe de finanțare nerambursabilă.
2. Culegerea datelor generale referitoare la zonele de interes, realizarea "fișei generale" a Programelor U.E. sau a altor surse externe de finanțare nerambursabilă.
3. Centralizarea ofertelor și studiilor de proiecte cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate.
4. Păstrarea evidențelor tuturor materialelor legate de activitatea de derulare, urmărire Programe Internaționale.
5. Întocmirea rapoartelor intermediare și finale vizând derularea Programelor U.E. sau a altor programe, anual sau de câte ori se solicită.
6. Urmărirea programului (Calendarului) U.E. de manifestări sociale, culturale, de mediu, etc. și organizarea, împreună cu celelalte resorturi de specialitate, a unor manifestări locale.
7. Promovarea către factorii interesați a ofertelor de programe din partea U.E. și a eventualelor comune înfrățite cu Becicherecu Mic.
8. Acordarea de asistență potențialilor beneficiari ai programelor specifice ale U.E. la accesarea și implementarea unor proiecte finanțate (cofinanțate) din fonduri ale U.E.
9. Asigurarea coordonării și facilitării acțiunilor de asistență directă a Delegației Comisiei Europene la nivelul unor parteneri din comuna Becicherecu Mic.
10. Inițierea și dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală.
11. Identificarea problemelor economice și sociale ale comunei care intră sub incidența asistenței acordate de U.E.
12. Realizarea unei evidențe a proiectelor derulate în comuna Becicherecu Mic pe baza fondurilor U.E.
13. Elaborarea de propuneri privind integrarea europeană în probleme care privesc comuna Becicherecu Mic.
14. Colaborează cu structurile asociative ale comunelor în vederea accesării și dezvoltării de proiecte sau programe cu impact regional la nivel local.
15. Aplicarea prevederilor din Acordul de Asociere și din Strategia Națională de Pregătire pentru Aderarea României la Uniunea Europeană în activitatea proprie.
16. Elaborarea de informări privind activitatea desfășurată și stadiul aplicării măsurilor de integrare europeană.

17. Elaborarea, împreună cu instituțiile implicate a unor prognoze orientative și programe de dezvoltare economico - socială locale și supunerea acestora spre aprobare Consiliului Local al comunei Becicherecu Mic.
18. Întocmirea, anual sau ori de câte ori este nevoie, în colaborare cu celelalte compartimente, rapoarte privind starea economică și socială a comunei și prezentarea la termenele prevăzute de lege sau stabilite de către primar, Consiliului Local.
19. Întocmește materiale de prezentare a comunei pentru publicații de specialitate.
20. Asigurarea colaborării administrației locale cu organizațiile societății civile și organizațiile nonguvernamentale, pentru dezvoltarea unor obiective comune.
21. Ține și răspunde de evidența tuturor actelor care le instrumentează.
22. Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare.
23. Întocmește rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local.
24. Serviciul Programe Cooperare, Dezvoltare Durabilă exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Serviciul Programe Cooperare, Dezvoltare Durabilă colaborează cu următoarele instituții:

- Instituția Prefectului Județul Timiș - Direcția Integrare Europeană și Relații Externe
- Consiliul Județean Timiș - Direcția de Integrare Europeană
- Agenția de Dezvoltare Regională 3 Sud – Muntenia
- Asociația Comunelor din România
- Federația Autorităților Locale din România
- Camera de Comerț și Industrie Timiș
- Departamentul de Promovare și Integrare Europeană
- Departamentul de Consultanță pentru Dezvoltarea Afacerilor
- Inspectoratul pentru Protecția Mediului Timiș;
- Regiile și societățile comerciale aflate în subordinea Consiliului Local Becicherecu Mic;
- Ambasade;
- Instituții Internaționale;
- Federația Autorităților Locale din România;
- Asociația Comunelor din România;
- Finanțatori fonduri nerambursabile;
- Organizații neguvernamentale și uniuni patronale;
- Inspectoratul Județean de Poliție Timiș;
- Poliția Municipiului Timiș;
- Direcția de Sănătate Publică Timiș;
- Direcția Muncii și Solidarității Sociale Timiș;
- Inspectoratul Școlar Județean Timiș;
- Direcția Județeană de Protecție Socială Timiș;
- Direcția Județeană de Statistică Timiș;
- Alte compartimente ale Primăriei sau cu alte instituții ce pot furniza datele necesare promovării de programe U.E.

### 3. SERVICIUL AGRICOL ȘI PLANIFICARE SPAȚIALĂ

#### A. REGISTRUL AGRICOL

1. Organizează și conduce evidențele necesare completării și actualizării conform normelor legale a Registrului Agricol pe comună.
2. Completează și eliberează adeverințele cu privire la Registrul Agricol.
3. Completează și eliberează bilete de proprietate pentru deținătorii de animale.
4. Completează și eliberează certificatele de producător cu respectarea procedurii legale și adeverințe legate de terenuri agricole.
5. Organizează și asigură desfășurarea activității de afișare a ofertelor de vânzare a terenurilor extravilane, potrivit prevederilor Legii 54/1998, privind circulația juridică a terenurilor și Legea nr. 287/2009, modificată și completată.
6. Întocmește dări de seama statistice cu privire la modul de folosire a terenurilor agricole în gospodăriile individuale, efectivele de animale existente, producțiile, construcțiile gospodărești, mașini agricole și alte date, conform formularisticii transmise de Direcția Județeană de Statistică.
7. Verifică modul de folosire a terenurilor și existența efectivelor de animale, colaborând în acest sens și cu circumscripțiile sanitar veterinar.
8. Colaborează cu organele sanitar veterinar în prevenirea epidemiilor și la combaterea bolilor apărute la animale.
9. Organizează și conduce evidența societăților agricole.
10. Organizează Centralizatorul Registrului Agricol.
11. Organizează și conduce evidența partidelor de străinași.
12. Deschide partide în cazurile de transmitere a dreptului de proprietate asupra terenurilor extravilane.
13. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau Dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici superiori.
14. Întocmește și actualizează evidența crescătorilor de animale de pe teritoriul comunei Becicherecu Mic.
15. Eliberează certificate privind deținerea de teren agricol pe teritoriul comunei Becicherecu Mic, necesare întocmirii formelor pentru șomaj.
16. Întocmește documentațiile pentru aplicarea prevederilor Legii fondului funciar.
17. Eliberează adeverințele în urma emiterii ordinului Prefectului sau, după caz, a hotărârii Comisiei Județene de aplicare a legilor fondului funciar și a legilor privind retrocedarea terenurilor preluate abuziv de statul român.
18. Asigură evidența și folosirea rațională și completă a terenurilor agricole aparținând producătorilor privați și a terenurilor din administrarea Consiliului Local.
19. Controlează și determină aplicarea legislației în vigoare cu privire la creșterea, exploatarea și ameliorarea animalelor, folosirea rațională și eficiența a culturilor furajere și a suprafețelor de pășuni și pajiști naturale.
20. Recomandă tuturor categoriilor de producători agricoli tehnologii specifice pe zone și microzone, privind cultura plantelor și creșterea animalelor.
23. Îndrumă producătorii agricoli în ceea ce privește cultivarea suprafețelor deținute și aplicarea tehnologiei pentru fiecare cultură.

24. Organizează și întocmește banca de date computerizată a serviciului.
25. Aplică prevederile Legii nr. 44/1994 privind drepturile veteranilor de război.
26. Aplică prevederile Legii nr. 42/1991 privind drepturile revoluționarilor.
27. Gestionează banca de date privind fondul funciar la nivelul teritoriului administrativ comunei Becicherecu Mic.
28. Ține evidența planurilor cadastrale a terenurilor extravilane

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Serviciul Agricol și de Planificare Spațială colaborează cu următoarele instituții:

- Instituția Prefectului – Județul Timiș;
- Consiliul Județean Timiș;
- Ministerul Agriculturii;
- Direcția Agricolă Județeană Timiș
- Oficiul de Cadastru Agricol și Organizarea Teritoriului Administrativ Timiș;
- Agenția pentru Protecția Mediului Timiș,
- Direcția Sanitar – veterinară Timiș;
- Asociațiile de agricultori și crescători de animale.

#### 4. SERVICIUL ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ

Serviciul Asistență și Protecție Socială cuprinde următoarele ramuri: Asistență și Protecție Socială și Serviciul Autoritate Tutelară. Serviciul Asistență și Protecție Socială se află în directa subordonare a secretarului.

A. Serviciul Asistență și Protecție Socială asigură următoarele operațiuni:

1. Primirea și înregistrarea cererilor pentru acordarea ajutorului social, alocației pentru copiii nou-născuți în baza Legii 416/2001 privind venitul minim garantat și a H.G. 1099/2001 de aplicare a prevederilor Legii 416/2001, care stabilesc criteriile de acordare a ajutorului social, a ajutorului pentru încălzirea locuinței, a alocației pentru copiii nou-născuți, a ajutorului social pentru soțiile celor care satisfac serviciul militar obligatoriu precum și a ajutoarelor de urgență;
2. Primirea și înregistrarea cererilor de acordare a mesei la cantina de ajutor social, în conformitate cu Legea 208/1997 privind cantinele de ajutor social;
3. Primirea și înregistrarea cererilor pentru internarea persoanelor în instituții de ocrotire socială (conform Legii 17/2000);
4. Primirea și înregistrarea cererilor și documentației în vederea angajării asistenților personali ai bolnavilor cu handicap grav, în conformitate cu prevederile O.U.G. 102/1999 modificată prin O.U.G. 40/2000 și ale H.G. 427/2001;
5. Efectuarea anchetelor sociale pentru soluționarea cererilor adresate serviciului;
6. Întocmirea referatelor cu propuneri în vederea soluționării cererilor;
7. Operarea și expedierea electronică a corespondenței;
8. Asumarea răspunderii pentru corectitudinea primirii documentațiilor, pentru respectarea normelor legale în vigoare și pentru corectitudinea și veridicitatea celor constatate în cursul anchetelor sociale;
9. Elaborarea de rapoarte lunare către Agenția Județeană pentru Protecția Socială cu situația ajutorului social și plățile efectuate.

B. Serviciul Autoritate Tutelară asigură următoarele operațiuni:

1. Întocmirea dispozițiilor și referatelor pentru: tutele minori, tutele bolnavi, curatele minori, curatele bolnavi, încuviințare vânzare bunuri minori și bolnavi, contracte întreținere pentru persoane vârstnice, munca neremunerată, nume - prenume copii abandonati, reprezentarea în instanțe și instituții pentru diferite cauze, comunicarea dispozițiilor către petenți și urmărirea aducerii lor la îndeplinire, înregistrarea dispozițiilor în evidența Serviciului Autoritate Tutelară;
2. Efectuarea anchetelor sociale pentru divorțuri, minori infractori, persoane vârstnice, alocații suplimentare, tutele, curatele bolnavi, amânarea sau întreruperea executării pedepsei condamnaților care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul în Becicherecu Mic la solicitarea altor instituții;
3. Asistarea minorilor și persoanelor vârstnice la încheierea actelor notariale și participarea la audierea minorilor, care nu au alți reprezentanți legali, de către organele de cercetare penală;
4. Verificarea anuală sau de câte ori este nevoie a tutelelor minorilor și persoanelor puse sub interdicție judecătorească;
5. Întocmirea documentației necesare restituirii anumitor sume de bani, consemnate pe numele minorilor sau bolnavilor și controlarea modului cum acestia sunt cheltuiți;
6. Verificarea situației copiilor abandonati in instituțiile sanitare sau de ocrotire;
7. Îndosărierea documentelor conform nomenclatorului și completarea opis-urilor de evidență a acestora;
8. Operarea și expedierea electronică a corespondenței;

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Serviciul de Asistență și Protecție Socială colaborează cu următoarele instituții:

- Agenția Județeană de Protecție Socială Timiș;
- Direcția Județeană de Asistență Socială Timiș;
- Inspectoratul Județean de Poliție Timiș;
- Inspectoratul Școlar Județean Timiș;
- Instituția Prefectului Județului Timiș;
- Consiliul Județean Timiș;
- Mass-media locală și centrală.

## 5. SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ, JURIDIC-CONTENCIOS

Serviciul Administrație Publică, Juridic-Contencios este organizat de către Secretarul Comunei Becicherecu Mic și cuprinde 4 ramuri: Serviciul Managementul Calității, Serviciul Stare Civilă, Serviciul Juridic, Contencios și Legislație Specială și Compartimentul Relația cu Consiliul Local. Principalele atribuții ale Serviciului Administrație Publică, Juridic-Contencios sunt:

A. Serviciul Managementul Calității (ISO 2000) are următoarele atribuții:

1. Întocmește programul pentru proiectarea, implementarea, certificarea, supravegherea și menținerea sistemului de management al calitatii (SMQ)



conform standardului international ISO 9001: 2000, în cadrul Primăriei comunei Becicherecu Mic;

2. Desfășoara auditul de evaluare (diagnosticare) a situației existente la nivelul Primăriei comunei Becicherecu Mic;

3. Întocmește proiectul de hotărâre pentru aprobarea de către Consiliul local al comunei Becicherecu Mic, a organigramei, statelor de funcții și de personal, împreună cu anexele legale; acorda sprijin și îndrumare unităților bugetare aflate în subordine în întocmirea propriilor state de funcții și de personal.

4. Analizează situația existentă și întocmește raportul de audit, evidențiind neconformitățile față de cerințele ISO 9001: 2000 și prezentând propunerile privind pașii de urmat în vederea implementării acestui sistem;

4. Prezintă conducerii instituției (persoanei din managementul de vârf care participă la proiectarea, implementarea, certificarea, menținerea și supravegherea sistemului) raporul de audit cu principalalele neconformități și propunerile de măsuri corective.

5. Realizează instruirea personalului în vederea construirii, implementării și certificării unui SMQ în conformitate cu cerințele ISO 9001: 2000, pe etape și niveluri;

6. Desfășoară audituri de evaluare a implementării SMQ;

7. Urmărește ordonarea și disciplinarea activităților, în sensul creșterii eficienței și eficacității serviciilor;

8. Întocmește rapoarte de audit corespunzătoare, care includ neconformitățile constatate, programul de măsuri corective/preventive și criteriile privind alegerea unui organism certicator potrivit;

9. Stabilește împreună cu reprezentantul managementului de vârf și cu directorii/șefii serviciilor, care sunt măsurile corective pentru neconformitățile consemnate;

10. Justifică alegerea organismului de certificare;

11. Pune la dispoziția organismului de certificare toate documentele necesare pentru desfășurarea auditului în scopul certificării;

12. Supraveghează sistemul de management al calității după certificare, în sensul aplicării principiului "IMBUNĂTĂȚIRE CONTINUĂ".

13. Asigură circulația documentelor adresate Primăriei Becicherecu Mic și Consiliului Local precum și comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local și răspunde de respectarea termenelor;

14 Asigură prin serviciul de specialitate activitatea de secretariat la cabinetele conducerii Primăriei Comunei Becicherecu Mic;

15. Coordonează activitatea de arhivă și asigură asistența de specialitate în redactarea documentelor pentru toate compartimentele Primăriei comunei Becicherecu Mic;

B. Serviciul Stare Civilă are următoarele atribuții:

1. Asigură înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă în registrele de naștere, căsătorie, deces și eliberează certificate de stare civilă.

2. Asigură oficierea căsătoriilor în cadrul solemn prevazut de lege.

3. Eliberează, la cerere persoanelor îndreptățite, duplicatele certificatelor de stare civilă.

4. Întocmește, după actele de stare civilă, buletinele statistice - pe categorii de acte - pe care le înaintează lunar Direcției Județene de Statistică Timiș.
5. Înaintează lunar la Poliția Municipiului Timișoara, buletinele de identitate ale decedaților înregistrați în luna anterioară.
6. Înaintează lunar la Comandamentul Militar Județean Timiș, livretele militare ale decedaților care aveau obligații militare.
7. Operează pe actele de stare civilă, schimbările intervenite în starea civilă a persoanelor potrivit sentințelor judecătorești rămase definitive, cu privire la:
  - stabilirea filiației;
  - tăgada paternității;
  - declararea judecătorească a morții;
  - adopția;
  - desfacerea adopției;
  - divorțul;
  - încuviințarea purtării numelui;
  - rectificarea sau completarea actelor de stare civilă;
  - schimbarea numelui pe cale administrativă.
8. Comunică organelor prevăzute de lege (din administrația publică) orice modificare survenită în starea civilă a persoanelor, întocmind și înaintând mențiunile prevăzute de lege.
9. Întocmește documentația și asigură transcrierea în registrele de stare civilă românești a actelor sau certificatelor de stare civilă întocmite în străinătate.
10. Operează mențiunile de stare civilă pentru fapte de stare civilă produse în străinătate cu aprobarea Direcției Evidența Populației.
11. Din oficiu, promovează în instanță acțiuni privind rectificarea, completarea sau anularea actelor de stare civilă.
12. Întocmește și înaintează Poliției comunei Becicherecu Mic comunicările de modificări, potrivit reglementărilor în materie.
13. Asigură securitatea certificatelor de stare civilă, păstrarea și conservarea registrelor și a celorlalte documente de stare civilă și înaintează după completare registrele de stare civilă, ex. II, la Consiliul Județean Timiș.
14. Conduce evidența nașterilor, căsătoriilor și deceselor în indexe anuale.
15. Stabilește necesarul de registre și certificate de stare civilă și a celorlalte imprimare utilizate în activitatea de stare civilă.
16. Asigură reconstituirea registrelor de stare civilă pierdute, distruse total sau parțial.
17. Întocmește anexele I, II sau III, după caz, pentru deschiderea procedurii succesorale.
18. Primește și verifică documentația pentru acordarea livretelor de familie.
19. Gestionează, completează și eliberează livretele de familie tinerilor căsătoriți la încheierea căsătoriei și familiilor care au în întreținere mai mult de doi copii.
20. Înregistrează și arhivează cererile pe baza cărora s-au eliberat livretele de familie.
21. Actualizează datele în livretul de familie la cererea persoanei interesate în urma modificărilor intervenite în statutul civil al acesteia sau în componența familiei.
22. Ține evidența livretelor de familie în registre speciale cu termen de păstrare permanent.

23. Constată contravențiile și aplică sancțiunile în cazul nerespectării obligațiilor ce revin titularilor de livrete conform art. 11 din H.G. nr. 495/1997.

24. Asigură conservarea, evidența și securitatea registrelor de eliberare a livretelor de familie.

25. Eliberează duplicate ale livretelor de familie în caz de pierderi, furt sau distrugere.

26. Ține evidența și arhivează livretele anulate conform H.G. nr. 495/1997.

27. Primește, verifică și înregistrează documentația în vederea acordării indemnizației de naștere mamelor care au născut mai mult de un copil; transmite documentația săptămânal Administrației Serviciilor Social Comunitare în vederea acordării drepturilor bănești.

28. Primește, verifică și înregistrează documentația în vederea acordării alocației de stat pentru copiii cu vârsta între 0-7 ani și pentru alocația suplimentară.

29. Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea serviciului, în termenul și forma solicitată.

30. Serviciul Stare Civilă exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Serviciul Stare Civilă colaborează cu următoarele instituții:

- Instanțe judecătorești;
- Parchetul Local de pe lângă Judecătoria Timișoara;
- Poliția Municipiului Timișoara;
- Comandamentul Militar al județului Timiș;
- Direcția Județeană de Statistică Timiș;
- Direcția Sanitară Timiș.

C. Serviciul Juridic – Contencios și Legislație Specială are următoarele atribuții:

1. Asigură asistența juridică în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești sau Colegiului Jurisdicțional al Camerei de Conturi, în care figurează ca parte comuna Beicherecu Mic.

2. Inițiază acțiunile care se înaintează în instanță, împreună cu documentația necesară.

3. Exerciță căile legale de atac pentru apararea domeniului public și privat al comunei, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial și a altor drepturi și obligații legale.

4. Studiază dosarele aflate pe rol și ține evidența acestora.

5. Solicită investirea cu titlu executoriu a hotărârilor judecătorești rămase definitive.

6. Participă la întocmirea dosarelor de executare silită.

7. Comunică hotărârile judecătorești compartimentelor interesate.

8. Primește, analizează și soluționează corespondența specifică.

9. Colaborează cu serviciile de specialitate în vederea stabilirii criteriilor pe baza cărora se întocmesc documentațiile și se încheie contractele (concesionare, închiriere, asociere, expropriere, etc).

10. Asigură consultanța juridică a compartimentelor funcționale ale Primăriei.

11. Asigură și răspunde, prin compartimentul de specialitate, de activitatea de elaborare, verificare și adoptare a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor

Primarului, precum și a tuturor celorlalte acte emise în numele Consiliului local și Primarului și verifică legalitatea acestora, în ceea ce privește conținutul și forma proiectului prezentat pentru adoptare sau semnare;

12. Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea serviciului, în termenul și forma solicitată.

13. Serviciul Juridic - Contencios și Legislație Specială exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului.

14. Coordonează activitatea Biroului Juridic și Legislație Specială.

15. Analizează, îndrumă și coordonează activitatea privind aplicarea Legii nr. 10/2001.

16. Analizează notificările formulate în baza Legii nr.10/2001.

17. Înregistrează notificările formulate în baza Legii nr. 10/2001 transmise de alte compartimente

în evidența cărora se află aceste notificări.

18. Rezolvă cererile și întocmește documentațiile pentru aplicarea Legii nr. 10/2001.

19. Identifică imobilele ce formează obiectul dosarelor ce urmează să fie analizate de Comisia de aplicare a Legii nr. 10/2001 și de Comisia internă de evaluare a bunurilor preluate în mod abuziv.

20. Pregătește dosarele pentru a fi discutate în ședințele Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001 și ale Comisiei interne de evaluare a bunurilor preluate în mod abuziv.

21. Întocmește referate privind dosarele cu notificări formulate în baza Legii nr. 10/2001.

22. Întocmește, organizează și gestionează baza de date a biroului.

23. Redactează și răspunde de întocmirea dispozițiilor privind notificările formulate în baza Legii nr. 10/2001.

24. Completează procesele-verbale de punere în posesie pentru imobilele restituite în baza Legii nr. 10/2001.

25. Rezolvă corespondența privind activitatea biroului conform legislației în vigoare.

26. Prezintă, la cererea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea biroului, în forma și termenul solicitat.

27. Analizează, îndrumă și coordonează activitatea privind Registrul Agricol conform Ordonanței Guvernului României nr. 1/1992.

28. Urmărește completarea corectă potrivit legii, a evidenței specifice din Registrul Agricol.

29. Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local.

30. Asigură arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu prevederile legale.

31. Rezolvă corespondența privind activitatea serviciului conform legislației în vigoare.

32. Constată contravențiile la actele normative în domeniul de activitate al serviciului și aplică sancțiunile corespunzătoare.

33. Întocmește și actualizează Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei comunei Becicherecu Mic;
34. Întocmește Raportul de activitate anual al aparatului propriu și al unităților din subordinea Consiliului Local al comunei Becicherecu Mic prin centralizarea rapoartelor date de conducătorii acestora;
35. Urmărește modul de îndeplinire a prevederilor hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului, precum și respectarea metodologiei stabilite în acest sens, asigurând informarea Primarului asupra acestui aspect;
36. Urmărește funcționalitatea compartimentelor de specialitate și a serviciilor publice și propune măsuri pentru creșterea operativității în soluționarea problemelor contribuind la organizarea unor activități sau servicii;
37. Stabilește măsurile care se impun pentru funcționarea eficientă a serviciilor publice, inclusiv pentru regiile autonome de interes local aflate sub autoritatea Consiliului Local;
38. Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea serviciului, în forma și termenul solicitat.

D. Compartimentul Relația cu Consiliul Local are următoarele atribuții:

1. Asigură procedura de elaborare, verificare și adoptare a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor primarului, precum și a tuturor celorlalte acte emise în numele Consiliului Local și Primarului și verifică legalitatea acestora, în ceea ce privește conținutul și forma proiectului prezentat pentru adoptare sau semnare.
2. Asigură convocarea Consiliului Local în ședințele ordinare și extraordinare.
3. Asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general, precum datele și locul de desfășurare a ședințelor Consiliului Local.
4. Pune la dispoziția membrilor Consiliului Local întreaga documentație legată de ședințele Consiliului, precum și actele normative care au legatură cu activitatea Consiliului local; materialele înscrise în ordinea de zi a ședințelor ordinare vor fi prezentate cu cel puțin 5 zile înainte de ședință, iar cele pentru ședințele extraordinare cu cel puțin 3 zile înainte.
5. Elaborează proiectele ordinii de zi ale ședințelor Consiliului Local și îndrumă inițiatorii proiectelor de hotărâri să prezinte aceste materiale la timp, întocmite corespunzător, însoțite de avizele necesare comisiilor de specialitate și de rapoartele serviciilor de specialitate.
6. Comunică Prefectului, în termenul prevăzut de lege, hotărârile adoptate de Consiliul Local și dispozițiile Primarului; aduce la cunoștința celor interesați hotărârile și dispozițiile în termenele prevăzute de lege.
7. Asigură îndosărierea proceselor – verbale ale ședințelor precum și a documentelor dezbătute în ședințele consiliului în dosare speciale și răspunde de păstrarea lor, până la arhivarea acestora în arhiva generală a comunei.
8. Legalizează semnături și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, cu excepția celor care se eliberează de autoritățile publice centrale.
9. Întocmește, împreună cu alte compartimente, informații privind aducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite prin hotărâri și dispoziții.
10. Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea compartimentului, în termenul și forma solicitată.

11. Compartimentul Relația cu Consiliul Local exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Serviciul Administrație Publică, Juridic – Contencios colaborează cu:

- Instanțe judecătorești;
- Parchetul Local de pe lângă Judecătoria Timișoara;
- Poliția municipiului Timișoara;
- Comandamentul Militar al Județului Timiș;
- Direcția Județeană de Statistică Timiș;
- Direcția Sanitară Timiș.
- Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice și a Controlului Financiar de Stat Timiș;
- Instituțiile bancare din Municipiul Timișoara;
- R.A.T.P. Timișoara, R.A.T. Timișoara, R.A.A.C.F.L. Timișoara;
- Inspectoratul Școlar Județean Timiș;
- Consiliul Județean Timiș;
- Instituția Prefectului Județul Timiș;
- Guvernul României;
- Serviciile publice de subordonare locală;
- Persoane fizice și juridice aflate în litigiu cu Primăria comunei Becicherecu Mic.

## 6. COMPARTIMENTUL ACTIVITĂȚII CULTURALE ȘI ARHIVĂ GENERALĂ

Compartimentul Activități Culturale și Arhivă Generală cuprinde 2 ramuri: Serviciul Activități Culturale și Serviciul Arhivă Generală. Principalele atribuții ale Compartimentului Activități Culturale și Arhivă Generală sunt:

A. Atribuțiile Serviciului Activități Culturale sunt:

1. Dezvoltarea și valorificarea potențialului cultural al comunei Becicherecu Mic, în formele sale instituționalizate și atragerea personalităților culturale, în vederea implicării lor în susținerea unor acțiuni de profil.
2. Asigurarea legăturilor cu unitățile de cultură aflate în subordinea Primăriei și sprijinirea acestora în rezolvarea propriilor activități.
3. Elaborarea unor programe de implicare a instituțiilor profesioniste de cultură în viața comunității și a școlii.
4. Promovarea schimburilor culturale intercomunitare și internaționale sprijinirea comunităților etnice în proiecte de interes local ce vizează actul educațional;
5. Elaborarea de planuri și propuneri privind implicarea școlii, a cadrelor didactice și cea a elevilor în viața comunității.
6. Inițierea de acțiuni și propuneri privind stimularea performanțelor școlare extracurriculare.
7. Inițierea, elaborarea și coordonarea unor programe de educație civică și comunitară, cu implicarea unităților de învățământ.
8. Stimularea apariției unor Asociații și cluburi ale elevilor, a revistelor școlare, a activităților cultural-artistice în școli.

9. Redactarea și tehnoredactarea diplomelor, invitațiilor, caietelor-program, afișelor, programelor manifestărilor cultural-artistice tradiționale, precum și ale celor cu caracter ocazional rezolvarea problemelor organizaționale, privind desfășurarea activității fundației.

10. Asigurarea materialelor documentar-programatice, cu privire la activitățile legate de Instituția Cetățenilor de Onoare.

11. Elaborarea proiectului agendei cultural – sportive al comunei Becicherecu Mic pentru fiecare an.

12. Organizează și gestionează activitatea Bibliotecii "Dimitrie Țichindeal" Becicherecu Mic.

13. Colaborează cu ansamblurile folclorice din comuna Becicherecu Mic.

14. Serviciul Activități Culturale exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului.

B. Serviciul Arhivă Generală are următoarele atribuții:

1. Păstrează arhiva primăriei, preia periodic, de la compartimentele de specialitate documentele care trebuie păstrate în arhivă.

2. Efectuează împreună cu personalul specializat în domeniul arhivistic din cadrul Primăriei, operațiunea de selecționare a arhivei pe baza inventarelor întocmite de fiecare compartiment în parte și a indicatorului termenelor de păstrare a diverselor documente.

3. Organizează activitatea și răspunde de arhivarea, în condițiile legii, a tuturor documentelor emise de Consiliul local și Primar în numele acestora;

4. Eliberează sub semnatura secretarului Primăriei sau Consiliului local, copii de pe orice act din arhiva Primăriei sau Consiliului local, în afara acelor cu caracter secret, stabilite în condițiile legii.

5. Îndrumă activitatea de luare a măsurilor legale de conservare și selecționare a fondului arhivistic.

6. Controlează aplicarea prevederilor legislației în vigoare pe linia activității de arhivă și stabilește măsurile ce se impun potrivit legii.

7. Desfășoară activități pentru organizarea arhivei Primăriei comunei Becicherecu Mic.

8. Întocmește acte de vechime în muncă pentru foștii membri CAP de pe raza comunei Becicherecu Mic.

9. Serviciul Arhivă Generală exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Biroul Comunicare Promovare colaborează cu următoarele instituții:

- Instituții culturale;
- Institutul Național de Arhivă;
- Instituția Prefectului Județului Timiș;
- Consiliul Județean Timiș;
- Mass-media locală și centrală.

## 7. CABINETUL PRIMARULUI

Cabinetul Primarului este organizat de către Primarul Comunei Becicherecu Mic și cuprinde 3 ramuri: Serviciul Comunicare și Promovare, Serviciul Secretariat și Registratură Generală și Serviciul Relații cu Publicul. Principalele atribuții ale Cabinetului Primarului sunt:

A. Atribuțiile Serviciului Comunicare și Promovare sunt:

1. Colaborarea cu celelalte servicii pentru obținerea de informații de interes public cerute de Mass – Media;
2. Asigură îndeplinirea prevederilor Legii nr. 52 din 21 ianuarie 2003 privind transparența decizională în administrația publică;
3. Stabilirea de contacte și realizarea unei comunicări eficiente cu reprezentanții Mass– Media;
4. Redactarea și transmiterea comunicatelor și știrilor de presă, prin fax sau telefon;
5. Organizarea conferințelor de presă, pentru ca reprezentanții Primăriei să poată fi „fața în față” cu cei care, prin scris sau prin imagine, reflectă activitatea depusă de aceasta și pentru a avea un dialog necenzurat și sincer, menit să fie în slujba cetățenilor din comuna Becicherecu Mic;
7. Pregătirea, organizarea și promovarea manifestărilor cultural-artistice majore, desfășurate cu sprijinul sau sub egida Primăriei;
8. Sprijinirea organizatorică a acțiunilor cultural-istorice, consacrate unor evenimente naționale sau locale;
9. Asigură informarea prin întocmirea adreselor de înștiințare privind noutățile legislative aparute în Monitorul Oficial;
10. Întocmește lunar situația privind reglementările legale apărute în Monitorul Oficial și eliberează copiile solicitate pentru aparatul propriu și unitățile din subordinea Consiliului Local al comunei Becicherecu Mic;

B. Atribuțiile Serviciului Secretariat și Registratură Generală sunt:

1. Asigură circulația documentelor adresate Primăriei Becicherecu Mic și Consiliului Local precum și comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local; urmărește realizarea răspunsurilor în termenul legal.
2. Asigură evidența și distribuirea corespondenței primite prin poșta secretă cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.
3. Asigură activitatea de cabinet la primar și secretar.
4. Urmărește înregistrarea documentelor în registrul general al primăriei.
5. Ține evidența de intrare – ieșire a tuturor documentelor în cadrul instituției.
6. Îndrumă activitatea de secretariat, circulația documentelor și soluționarea operativă a corespondenței.
7. Serviciul Secretariat Registratură exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului.



### C. Serviciul Relații cu Publicul

1. Asigură legătura permanentă cu publicul prin organizarea și coordonarea activității de relații cu publicul la nivelul Primăriei comunei Becicherecu Mic;
2. Asigură transmiterea răspunsurilor către petenți în termenul legal, verificând cele semnalate prin deplasarea pe teren;
3. Asigură transmiterea cererilor și a scrisorilor care nu sunt de competența administrației locale către societățile comerciale, regiile și instituțiile competente, pentru soluționarea acestora, urmărind modul de soluționare și transmitere a răspunsurilor către petenți;
4. Supraveghează activitatea de organizare a audiențelor susținute de primar, viceprimar și secretarul Comunei;
5. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin Ordine ale Prefectului, dispoziții ale conducerii Primăriei, hotărâri ale Consiliului Local.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Direcția Control, Relații cu Publicul colaborează cu:

- Instituția Prefectului Județul Timiș
- Consiliul Județean Timiș
- Instituțiile publice ale Statului
- Alte unități administrativ – teritoriale
- Cetățenii români sau străini

### 8. CABINETUL VICEPRIMARULUI

Cabinetul Primarului este organizat de către Viceprimarul Comunei Becicherecu Mic și cuprinde 3 ramuri: Serviciul Control și Liberă Practică, Serviciul Protecție Civilă - Protecția Muncii și Compartimentul Dezvoltare Rurală și Locuințe. Principalele atribuții ale Cabinetului Viceprimarului sunt:

A. Serviciul Control și Liberă Practică îndeplinește următoarele atribuții:

1. Organizează, coordonează și conduce activitatea de control la nivelul comunei.
2. Urmărește dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea echilibrată a activităților comerciale în teritoriu prin verificarea îndeplinirii de către comercianți a condițiilor prevăzute de lege pentru actele de comerț practicate și controlează modul de desfășurare a activității comerciale la sediile declarate sau în locurile special amenajate, cu respectarea obiectului activității lor comerciale înscrise în autorizația de funcționare sau în actul de înființare, în licențe și brevete.
3. Îndrumă și supraveghează activitatea gardienilor publici, conform angajamentelor contractuale încheiate între aceștia și comuna Becicherecu Mic.
4. Urmărește dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea echilibrată a activităților comerciale în teritoriu.
5. Constată și sancționează efectuarea de acte sau fapte de comerț cu bunuri a căror proveniență nu poate fi dovedită în condițiile legii.
6. Verifică actele și documentele de proveniență a produselor, înregistrarea prețurilor, precum și modul de întocmire a evidenței contabile primare.

7. Interzice livrarea, preluarea sau punerea în vânzare a mărfurilor depreciate calitativ.
8. Verifică dacă expunerea spre vânzare, vânzarea de mărfuri sau orice alte produse se face cu specificarea și respectarea termenului de valabilitate.
9. Controlează dacă agenții economici au întocmit și afișat în unități, la locurile de desfacere sau servire, prețurile sau tarifele, categoria de calitate a produselor sau serviciilor ori, acolo unde este cazul, a listei de prețuri și tarife.
10. Verifică dacă produsele comercializate, care au standarde românești obligatorii referitoare la protecția vieții, sănătății sau securității consumatorilor, sunt certificate conform actelor normative în vigoare.
11. Controlează dacă sunt îndeplinite condițiile privind comercializarea produselor sau prestarea serviciilor se face conform elementelor de identificare prevăzute de lege (caracteristici calitative, termene de valabilitate și garanție, caracteristici tehnice etc.).
12. Verifică folosirea practicilor abuzive la vânzarea produselor și prestarea serviciilor.
13. Controlează activitatea de comercializare a produselor agro-alimentare în piețe, târguri și oboare, precum și a actelor legale doveditoare de proveniență sau de originea mărfii (certificat de producător, chitanța, factura sau avizul de însoțire a mărfurilor).
14. Verifică dacă exercițiile comerciale se desfășoară de către comercianții autorizați în condițiile legii.
15. Verifică dacă societățile au afișat în mod vizibil la intrarea în unitate a orarului de funcționare, dacă acesta se respectă, precum și dacă au denumirea societății afișată.
16. Controlează dacă vânzările cu preț redus se fac în conformitate cu prevederile legii.
17. Urmărește dacă exercitarea activității de comerț cu ridicata și cu amănuntul, se exercită în aceeași structură de vânzare.
18. Controlează modul de păstrare, depozitare sau transport a produselor destinate comercializării.
19. Verifică dacă în incinta unităților de învățământ de toate gradele, a căminelor de cazare pentru elevi și studenți, în curțile acestor imobile, precum și pe trotuarele sau aleile de acces în aceste unități se comercializează ori se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tipărituri, înregistrări audio și video cu caracter obscen.
20. Dă dispoziții obligatorii, în scris, comercianților controlați, în scopul înlăturării deficiențelor Constatate.
21. Constată contravenții și aplică sancțiuni în conformitate cu legislația în vigoare care reglementează activitatea comercianților în domeniile supuse controlului. Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se face potrivit procedurilor prevăzute de actele normative care reglementează activitățile comerciale în cauză, dispozițiile acestora completându-se cu cele ale O.G. nr. 2/2002 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor, în măsura în care acestea o prevăd.
22. Constată dacă agentul economic sau orice altă persoană împiedică, sub orice formă, organele administrației publice însărcinate cu protecția consumatorului și supravegherea calității produselor și serviciilor de a-și exercita

atribuțiile de serviciu referitoare la prevenirea și combaterea faptelor ce pot afecta viața, sănătatea sau securitatea consumatorilor.

23. Îndrumă și supraveghează activitatea Poliției Comunitare, conform angajamentelor contractuale.

24. Verifică și avizează documentele prezentate de Corpul Poliției Comunitare pentru plata prestațiilor efectuate, în conformitate cu prevederile contractuale.

25. Urmărește respectarea regulamentului de ordine interioară și propune măsuri pentru înlăturarea eventualelor nereguli.

26. Asigură legatură dintre primărie și poliție, jandarmerie, gardieni publici, pompieri și unitățile de protecție civilă, în vederea menținerii ordinii publice și liniștii locuitorilor - în condițiile legii.

27. Informează agenții economici, persoanele fizice și juridice cu privire la documentația necesară în vederea obținerii avizelor de program (conform H.G. nr. 952/1990).

28. Organizează, coordonează și controlează activitățile de verificare și soluționare a petițiilor, scrisorilor și cererilor cetățenilor care au fost repartizate Serviciului Control și Liberă Practică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, desfășurând și activități concrete de verificare și soluționare a unora dintre ele.

29. Urmărește modul de îndeplinire a prevederilor hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului, precum și respectarea metodologiei stabilite în acest sens, asigurând informarea Primarului asupra acestui aspect.

30. Urmărește funcționalitatea compartimentelor de specialitate și a serviciilor publice și propune măsuri pentru creșterea operativității în soluționarea problemelor contribuind la organizarea unor activități sau servicii.

31. Stabilește și propune măsurile care se impun pentru funcționarea eficientă a serviciilor publice, inclusiv pentru regiile autonome de interes local aflate sub autoritatea Consiliului Local.

32. Verifică, la solicitarea Primarului, legalitatea actelor elaborate de compartimentele de specialitate ale primăriei și propune soluții pentru respectarea prevederilor legale.

33. Prezintă la cererea Consiliului Local și a Primarului rapoarte și informații.

34. Propune măsuri de stabilire a răspunderii materiale și de aplicare a sancțiunilor disciplinare, în conformitate cu legislația în vigoare.

35. Verifică modul de respectare a clauzelor contractuale privind administrarea domeniului public și privat al comunei Becicherecu Mic și respectarea prevederilor hotărârilor Consiliului Local privind administrarea domeniului public și privat.

36. Colaborează cu alte organe de control în acest domeniu și participă la realizarea în comun a unor acțiuni de control, stabilind de comun acord și măsurile ce se impun pentru îmbunătățirea activităților comerciale, de alimentație publică și de prestări servicii.

37. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine ale Prefectului, dispoziții ale Primarului, hotărâri ale Consiliului Local.

B. Serviciul Protecție Civilă și Protecția Muncii îndeplinește următoarele atribuții:

1. Asigură legătura și colaborarea dintre autoritățile administrației publice locale și poliție, jandarmerie, gardieni publici, pompieri și unitățile de protecție civilă, în vederea menținerii ordinii publice și liniștii locuitorilor - în condițiile legii.
2. Organizează activitatea de prevenire a populației împotriva atacurilor din aer și a dezastrelor naturale.
3. Asigură pregătirea formațiunilor de protecție civilă pentru intervenție, precum și protecția populației prin înștiințare, alarmare, adăpostire și evacuare, protecția bunurilor materiale de orice natură împotriva efectelor armelor nucleare, biologice și chimice.
4. Întocmește și prezintă spre aprobare Primarului și spre avizare șefului inspectoratului de protecție civilă județean., Planul de protecție civilă al comunei, Planul de protecție și intervenție în caz de dezastre, Planul pregătirii de protecție civilă, Planul de control la agenții economici și instituțiile publice, Dosarul cu organizarea protecției civile, Dosarul cu înzestrarea protecției civile, Dosarul cu pregătirea de protecție civilă și actualizează documentele enumerate potrivit ordinelor și dispozițiilor în vigoare.
5. Asigură, împreună cu organele de specialitate, asanarea teritoriului de muniția rămasă neexplodată.
6. Participă în comun cu alte forțe ale Sistemului Apărării Naționale la acțiuni de limitare și lichidare a urmărilor atacurilor aeriene și dezastrelor. Ține evidența forțelor, mijloacelor și utilajelor ce pot participa la acțiuni de intervenție.
7. Urmărește menținerea în stare operațională a sistemului de înștiințare - alarmare, menținerea în stare de funcționare a rețelei de puncte de comandă și a adăposturilor de protecție civilă special construite.
8. Îndrumă, controlează și sprijină comisiile de protecție civilă de la nivelul agenților economici și instituțiile publice din comună.
9. Stabilește programul de pregătire, activitatea comisiilor, planul de protecție civilă, tematica de pregătire pentru personalul de conducere și formațiile de Protecție Civilă, asigurând bibliografia pentru desfășurarea temelor din planul de pregătire.
10. Organizează și conduce nemijlocit antrenamentele și exercițiile cu formațiile, având ca scop alarmarea subunităților de serviciu pentru intervenție de la comună și agenții economici.
11. Pregătește și desfășoară exercițiile de alarmare publică și exercițiile complexe în cadrul aplicațiilor interjudețene.
12. Participă la ședințele de acord unic și avizează documentațiile pentru obținerea autorizațiilor de construire.
13. Propune și urmărește dotarea Protecției Civile cu tehnică și materiale, în conformitate cu normele de înzestrare.
14. Organizează și desfășoară exerciții practice la societățile comerciale cu surse potențiale de accident chimic.
15. Participă la ședințele Comisiei comunale de apărare împotriva dezastrelor.
16. Asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii.

17. Organizează sesiuni de informare cu privire la riscurile pe care activitățile efectuate le prezintă și întocmește periodic fișele de protecție a muncii, conform legislației în vigoare.

18. În cazul accidentelor de muncă, asigură demararea procedurilor de anchetă a incidentelor și asigură respectarea tuturor drepturilor angajaților implicați în incident.

19. Urmărește respectarea normelor de igienă muncii la nivelul instituției.

20. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local.

21. Prezintă, la cererea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informari privind activitatea serviciului, în termenul și forma solicitată.

22. Serviciul Protecție Civilă exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului.

C. Compartimentul Dezvoltare Rurală și Locuințe îndeplinește următoarele atribuții:

1. Asigură organizarea activității personalului de întreținere.

2. Controlează și asigură curățenia în spațiile Primăriei.

3. Face propuneri pentru contractarea cu agenți economici a lucrărilor ce depășesc posibilitățile tehnice ale salariaților biroului.

4. Colaborează cu celelalte compartimente ale Primăriei în executarea atribuțiilor specifice

5. Execută lucrări de sistematizare a domeniului public (amenajarea podețelor, construirea și repararea trotuarelor, etc)

6. Soluționează petițiile cetățenilor privind lucrările de reparații necesare domeniului public.

7. Colaborează cu serviciile de protecție civilă și cu serviciile de urgență.

8. Compartimentul Dezvoltare Rurală și Locuințe exercită și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Cabinetul Viceprimarului colaborează cu următoarele instituții:

- Corpul de Control Comercial al Consiliului Județean
- Direcția Generală a Finanțelor Publice Timiș
- Direcția de Sănătate Publică Timiș
- Direcția Sanitar Veterinară Timiș
- Garda Financiară Timiș
- Garda de Mediu Timiș
- Agenția pentru Protecția Mediului
- Oficiul pentru Protecția Consumatorului
- Corpul Gardienilor Publici
- Grupul de Pompieri al Județului Timiș
- Unitatile de Protecție Civilă
- Inspectoratul Județean de Protecție Civilă Timiș
- Direcția Județeană de Telecomunicații Timiș
- Direcția Județeană pentru Statistică Timiș
- Stația Meteo Timișoara

- Regia Autonomă "Apele Romane" Timiș
- Serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local

## Capitolul VI

### MANAGEMENTUL RELAȚIILOR FUNCȚIONALE ȘI CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

**Art.41** Organigrama și statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Becicherecu Mic se stabilesc prin hotărâre a consiliul local Becicherecu Mic. În conformitate, cu HCL nr.28 din 24.02.2014, aparatul de specialitate al primarului este structurat pe următoarele domenii de activități:

- Primar, în calitate de conducător al autorității publice
- Viceprimar
- Secretar
- Compartimente
  - Compartiment agricol
  - Compartiment cultură
  - Compartiment construcții și urbanism
  - Compartiment asistență socială
  - Compartiment dezvoltare publică și locuințe
  - Compartiment Contabilitate
  - Compartiment Taxe și Impozite
  - Cabinet primar
- Instituții de interes public
  - Biblioteca
  - Cămin cultural
  - Școala Gimnazială „Dimitrie Țichindeal”

**Art.45.** Structura și competențele aparatului de specialitate al primarului se stabilesc prin prezentul regulament.

**Art.46.** Organigrama aparatului de specialitate al primarului se aprobă prin Hotărârea Consiliului Local Becicherecu Mic, în condițiile legii.

**Art.47.** Aparatul de specialitate al primarului este coordonat de către primar. În absența acestuia, conducătorul instituției este viceprimarul comunei.

**Art.48.** În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea pe bază de programe lunare și dacă se impune săptămânale, aprobate de primar.

**Art.49.** Aparatul de specialitate al primarului colaborează cu comisiile de specialitate ale Consiliului Local în vederea realizării atribuțiilor stabilite prin lege, prin Codul de conduită a funcționarilor publici și prin regulamentul propriu de organizare și funcționare.

**Art.50.** Săptămânal și lunar primarul, viceprimarul și secretarul comunei vor analiza activitatea desfășurată de aparatul de specialitate și vor stabili obiectivele ce trebuie realizate în perioada următoare.

**Art.51.** Funcționarii din aparatul de specialitate al primarului comunei Becicherecu Mic, structurat pe activitățile prevăzute la art.5 din prezentul regulament, colaborează pentru realizarea atribuțiilor ce le revin, cu direcțiile din cadrul Consiliului Județean, ale Instituției Prefectului și cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor, informând primarul, viceprimarul și după caz secretarul, care le coordonează activitatea.

**Art.52.** Funcționarii din aparatul de specialitate al primarului comunei Becicherecu Mic își exercită atribuțiile cu bună credință și în interesul public pentru care au fost numit respectând și aplicând legile statului.

**Art.53.** Funcționarii din aparatul de specialitate al primarului comunei Becicherecu Mic au obligația de a respecta Statutul funcționarilor publici reglementat de Legea nr.188/1999 și potrivit Codului de conduită aprobat prin Legea nr.7/2007, au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, cu un comportament de profesionist și de a asigura în condițiile legii transparența activității instituției publice pentru a câștiga și menține încrederea publicului.

**Art.54.** Funcționarii din aparatul de specialitate al primarului comunei Becicherecu Mic trebuie să respecte normele de conduită profesională, aprobate prin Legea nr.7/2004, întrucât Agenția Națională a Funcționarilor Publici coordonează și controlează aplicarea normelor prevăzute în prezentul cod.

**Art.55.** Funcționarii din aparatul de specialitate al primarului comunei Becicherecu Mic au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia.

**Art.56.** Funcționarii din aparatul de specialitate al primarului comunei Becicherecu Mic au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute.

**Art.57.** Funcționarii din aparatul de specialitate al primarului comunei Becicherecu Mic au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate.

**Art.58.** Funcționarii din aparatul de specialitate al primarului comunei Becicherecu Mic trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

**Art.59.** În exercitarea funcției publice, funcționarilor din aparatul de specialitate al primarului comunei Becicherecu Mic le este interzis:

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice.
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică.
- să colaboreze în afara relațiilor de serviciu cu persoane fizice sau juridice care fac donații sau sponsorizări partidelor politice.
- să afișeze în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne sau obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

**Art.60.** Încalcarea dispozițiilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

**Art.61.** În exercitarea atribuțiilor care le revin prin fișa postului, personalul încadrat în aparatul de specialitate al primarului emite acte administrative supuse aprobării primarului.

**Art.62.** Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului poate emite următoarele categorii de acte:

- Adeverințe;
- Referate;
- Rapoarte de specialitate;
- Acte administrative specifice activității pe care o desfășoară;

**Art.63.** Orice document cu caracter oficial este înregistrat la registratura instituției și este repartizat spre soluționare de către primar.

**Art.64.** Persoana responsabilă cu redactarea documentului va semna documentul și va răspunde de realitatea informațiilor înscrise în document. În acest sens, la sfârșitul documentului se va introduce o rubrică specială „Întocmit”, alături de numele, prenumele și semnătura persoanei responsabile cu redactarea documentului.

**Art.65.** În cazul în care conducătorii de compartimente sau de birouri doresc să fie efectuate anumite operațiuni, posibile doar cu acordul conducătorului instituției, aceștia sunt obligați să întocmească rapoarte de specialitate în acest sens, prin care să fundamenteze necesitatea sau oportunitatea executării acțiunilor propuse.

**Art.66.** Aparatul de specialitate al primarului este obligat să întocmească rapoarte de specialitate și referate de aprobare sau necesitate, ori de câte ori comisiile de specialitate ale Consiliului Local solicită acest lucru.

**Art.67.** Personalul încadrat în cadrul aparatului de specialitate al primarului este obligat să soluționeze toate solicitările, sau după caz, să ia măsurile care se impun în cazul sesizărilor, respectând toate termenele legale prevăzute de legislația în vigoare.

**Art.68.** Documentele redactate sunt supuse controlului de legalitate efectuat de către secretarul comunei și trebuie aprobate de către conducătorul instituției.

**Art.69.** Persoanele responsabile cu soluționarea cererilor au obligația de a asigura comunicarea actelor administrative petenților sau către cabinetul primarului, pentru a fi transmise persoanelor în cauză.

**Art.70.** Documentele emise de către funcționarii publici pot fi înregistrate în registre speciale, înființate de către fiecare compartiment/birou în parte.

## Capitolul VII

### EVALUAREA PERFORMANȚELOR ȘI TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ

**Art.71.** Personalul încadrat în cadrul aparatului de specialitate al primarului își desfășoară activitatea în slujba cetățenilor comunei Becicherecu Mic și asigură respectarea legislației în vigoare în mod egal și nepărtinitor, cu respectarea tuturor normelor de conduită personală și profesională.

**Art.72.** Pentru asigurarea calității serviciilor oferite către cetățenii comunei, personalul încadrat în aparatul de specialitate al primarului este supus evaluării anuale, în conformitate cu normele legale în vigoare.

**Art.73.** Rapoartele de evaluare vor fi făcute publice în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora de către primarul comunei, prin afișarea acestora pe pagina de internet a comunei Becicherecu Mic.



**Art.74.** Cetățenii au dreptul de a sesiza conducerea comunei Becicherecu Mic cu privire la încălcările legislației în vigoare sau cu privire la nesocotirea drepturilor acestora de către salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului. Evaluatorii vor ține cont de aceste sesizări la momentul întocmirii rapoartelor de evaluare a salariaților.

**Art.75.** Salariații primăriei sunt obligați să respecte principiul transparenței decizionale. În acest sens vor aduce la cunoștința publicului toate actele administrative de interes public prin afișarea acestora și prin publicarea pe site-ul comunei.

**Art.76.** Publicitatea actelor administrative se va face sub rezerva protejării datelor cu caracter personal ale persoanelor în cauză.

## Capitolul VIII

### DISPOZIȚII FINALE

**Art.77.** Prezentul regulament se întregește cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, sau norme interne de organizare care privesc probleme specifice, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor, descrise de fișa postului individuală, ori dispoziții cu caracter special.

**Art.78.** Șefii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea regulamentului, de către întregul personal aflat în subordine. Fiecare compartiment care emite acte, va trece în subsolul documentului numele și prenumele persoanei care întocmește documentul respectiv, și colaționează datele deținute de instituție.

**Art.79.** Prezentul Regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional. Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

**Art.80.** Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, care creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice. În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

**Art.81.** În termen de 10 zile de la adoptare, prezentul Regulament va fi adus la cunoștința aparatului de specialitate al primarului comunei Becicherecu Mic.

**Art.82.** Atribuțiile fiecărei funcții din aparatul propriu sunt cele nominalizate în fișa postului care fac parte integrantă din dispozițiile prin care au fost stabilite.

**Art.83.** Între compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului există o permanentă colaborare în scopul asigurării unei rapide informări și al soluționării operative a tuturor atribuțiilor și a problemelor ivite.

**PRIMAR**

**RUSU RAIMOND OVIDIU**