

HOTĂRÂREA nr.38
din 9.11.2012
privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al
aparaturii de specialitate al Primarului Comunei Beliu,

Consiliul Local al Comunei Beliu;

Având în vedere:

- prevederile din Legea nr.215/2001 republicată , Legea Administrației Publice Locale ,
- adresa SC Interlegal SRL 167/05.11.2012 ,
- raportul secretarului localității prin care se propune aprobarea Regulamentului intern pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice de interes local subordonate Consiliului Local al comunei Beliu, înregistrat la nr.4103/06.11.2012 ;
- Fiind îndeplinite procedurile prevăzute de Legea 52/2003 privind transparența decizională cu privire la aprobarea actelor cu caracter normativ .
- În conformitate cu prevederile art.257-262 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, art.36 alin.2, lit.a) din Legea nr 215/ 2001, privind administrația publică locală , republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legea 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, Legea nr. 7/2004 privind codul de conduita al funcționarului public;
- prezenta hotărâre se aprobă cu unanimitate de voturi „pentru,,

În temeiul art.45 alin.1 din Legea nr.215/2001 republicată , Legea Administrației Publice Locale ,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare si funcționare al compartimentului de Asistență Socială al Primăriei comunei Beliu .

Art.2. Regulamentul de organizare si functionare al compartimentului Asistență Socială al Primăriei Comunei Beliu, constituie anexă la prezenta hotărâre și face parte integrantă din aceasta .

Prezenta Hotărâre se comunică :

- Instituției Prefectului – județul Arad ,
- Compartimentului Asistență Socială ,
- Secretarului comunei Beliu,
- Se afișează la panoul publicitar ,
- Se anexează la dosarele de ședință .

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
FLEȘTEA AMALIA SEVERINA

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR
Jr. ANA-MARIA BIRĂU

PRIMARIA COMUNEI BELIU

localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad

Standarde de control intern/managerial

Anexa nr. 7 – Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Comunei Beliu

Editia: I

Nr. de exemplare: _____

Revizia: 0

Nr. de exemplare: _____

Exemplar nr. _____

Aprobat prin H.C.L. nr. **38** / ... **9.11.2012**



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL PRIMARIEI COMUNEI BELIU

Elaborat
S.C. INTERLEGAL S.R.L.

- Actualizat 2012 -

Redactat in conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001 a administratiei publice locale, republicata, Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, Codului Muncii si Contractului Colectiv de Munca la nivel national si actele normative conexe.

Consultanta asigurata de:



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad

Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

1

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **INTERLEGAL**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 7 – Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Comunei Beliu	Editia: I
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____ Exemplar nr. _____

CUPRINS

I. Introducere. Dispozitii generale

II. Atributiile Primariei Comunei Beliu

III. Conducerea Primariei Comunei Beliu

A. Primar

B. Consiliul Local:

1. Comisia pentru activitati economico-financiare, agricultura, juridica si de disciplina
2. Comisia pentru amenajarea teritoriului si urbanism, protectia mediului si turism
3. Comisia pentru activitati social-culturale, culte, invatamant, sanatate si familie, munca si protectie sociala, protectie copii, tineret si sport

C. Viceprimar

D. Secretar

IV. Birouri si compartimente functionale

a.) In subordinea Primarului

1. Compartiment Cultura
2. Consilier Primar
3. SVSU

Biroul Financiar-Contabilitate. Administrativ:

1. Compartiment Buget-Contabilitate
2. Compartiment Taxe si Impozite Locale
3. Administrativ

b.) In subordinea Viceprimarului

1. Compartiment Autofinantate
2. Compartiment Gospodarire Comunala

c.) In subordinea Secretarului

1. Compartiment Administratie Publica Locala. Juridic si contencios. Stare Civila
2. Compartiment Agricol. Fond funciar si Registru Agricol
3. Asistenta Sociala. Autoritate tutelara. Asistenta personala

V. Dispozitii finale

Consultanta asigurata de:

2



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad

Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **INTERLEGAL**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinara, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 7 – Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Comunei Beliu	Editia: I
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

I. Introducere – Dispozitii generale

Primaria Comunei Beliu este organizata si functioneaza potrivit prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata si in conformitate cu hotararile Consiliului Local al Comunei Beliu privind aprobarea organigramei, a numarului de posturi si a statului de functii ale aparatului de specialitate al primarului.

Conform art. 57 alin. 1 din Legea nr. 215/2001, Comuna Beliu are:

- ✓ un Primar – Tica Pavel
- ✓ un Viceprimar – Dragos Florin.

Primarul este autoritatea executiva a administratiei publice prin care se realizeaza autonomia locala, iar impreuna cu Viceprimarul, Secretarul comunei, aparatul de specialitate al Primarului constituie Primaria Comunei Beliu, institutie publica cu activitate permanenta care asigura ducerea la indeplinire a prevederilor Constitutiei, ale legilor tarii, ale decretelor Presedintelui Romaniei, ale hotararilor Guvernului, ale actelor emise de ministere si alte autoritati ale administratiei publice centrale, ale hotararilor Consiliului judetean, ale Consiliului local, solutioneaza problemele curente ale colectivitatii si asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor.

Sediul Primariei este in comuna Beliu, str. Principala, nr. 632, jud. Arad, in scris in C.F. nr. _____.

Primarul Comunei Beliu functioneaza ca autoritate administrativa autonoma si rezolva treburile publice din comuna, in conditiile prevazute de lege. Statutul juridic al Primarului cuprinde si calitatea de reprezentant al statului in comuna. Ca atare, el are nu numai calitatea de demnitar ales ci si pe aceea de sef al administratiei publice locale aflat *„in serviciul acesteia”*.

Consiliul Local si Primarul Comunei functioneaza ca autoritati ale administratiei publice locale si rezolva treburile publice din Comuna Beliu, in conditiile legii.

Principiile care stau la baza exercitarii functiei publice sunt:

- a) legalitate, impartialitate si obiectivitate;
- b) transparenta;
- c) eficienta si eficacitate;
- d) responsabilitate, in conformitate cu prevederile legale;
- e) orientare catre cetatean;

Consultanta asigurata de:

3



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunalu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad
Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii INTERLEGAL. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 7 – Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Comunei Beliu	Editia: I
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

- f) stabilitate in exercitarea functiei publice;
- g) subordonare ierarhica.

Personalul care isi exercita activitatea in cadrul Primariei Comunei Beliu se grupeaza in trei categorii, aferente urmatoarelor categorii de personal in total un numar de 22 posturi bugetare:

- ✓ **personal – demnitari publici** (Primarul si Viceprimarul Comunei Beliu);
- ✓ **personal – functionari publici** (Secretar, Sef Birou Financiar - Contabilitate Administrativ, 2 Inspectori Buget-Contabilitate, Inspector Taxe si Impozite Locale, Referent, 3 Consilieri);
- ✓ **personal contractual** (Consilier personal al Primarului, Guard, Consilier juridic, Sef SVSU, Bibliotecar, Tehnician constructor, 3 muncitori, Magazioner-casier, Subinginer Topometrist)

Prezentul Regulament stabileste atributiile intregului personal din cadrul Primariei Comunei Beliu (atat ale celor cu functii publice cat si cele ale personalului contractual), precum si regulile de disciplina si raspundere disciplinara care se aplica acestora, indiferent de durata contractului individual de munca sau a functiilor pe care le detin in cadrul Primariei Comunei Beliu.

Angajatii din cadrul Primariei Comunei Beliu colaboreaza in exercitarea atributiilor de serviciu cu Directiile din cadrul Prefecturii Judetului Arad si Consiliului Judetean Arad.

Selectarea, incadrarea, formarea profesionala, evaluarea activitatii, salarizarea, modificarea si incetarea raporturilor de serviciu se vor face respectand prevederile legislatiei in vigoare pentru fiecare categorie de personal.

Norme generale de conduita profesionala a functionarilor publici (prevazute de Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita al functionarilor publici, republicata):

- ✓ **Asigurarea unui serviciu public de calitate**
 - functionarii publici au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor Primariei Comunei Beliu;
 - in exercitarea functiei publice, functionarii publici au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a

Consultanta asigurata de:

4



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunalu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad
Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **INTERLEGAL**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 7 – Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Comunei Beliu	Editia: I
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea Primariei Comunei Beliu;

✓ **Loialitatea fata de Constitutie si lege**

- functionarii publici au obligatia ca, prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- functionarii publici trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor publice detinute.

✓ **Loialitatea fata de Primaria Comunei Beliu**

- functionarii publici au obligatia de a apara in mod loial prestigiul Primariei Comunei Beliu, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- functionarilor publici le este interzis:
 - a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea Primariei Comunei Beliu, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
 - b) sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care Primaria Comunei Beliu are calitatea de parte;
 - c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
 - d) sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei publice, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile Primariei Comunei Beliu ori ale unor functionari publici, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;
 - e) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau Primariei Comunei Beliu.
- prevederile de mai sus se aplica si dupa incetarea raportului de serviciu, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene;
- dezvaluirea informatiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unei alte autoritati ori institutii publice, este permisa numai cu acordul conducerii Primariei Comunei Beliu;
- prevederile prezentului cod de conduita nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a functionarilor publici de a furniza informatii de interes public celor interesati, in

Consultanta asigurata de:

5



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad
Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **INTERLEGAL**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 7 – Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Comunei Beliu	Editia: I
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

conditiile legii, sau ca o derogare de la dreptul functionarului public de a face sesizari in baza Legii nr. 571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii, actualizata.

✓ **Libertatea opiniilor**

- in indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primariei Comunei Beliu;
- in activitatea lor, functionarii publici au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri;

✓ **Activitatea publica**

- relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre functionarii publici desemnati in acest sens de conducerea Primariei Comunei Beliu;
- functionarii publici desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducerea Primariei Comunei Beliu;
- in cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, functionarii publici pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al Primariei Comunei Beliu;

✓ **Activitatea politica**

- in exercitarea functiei publice, functionarilor publici le este interzis:
 - a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
 - b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
 - c) sa colaboreze, in afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
 - d) sa afiseze, in cadrul Primariei Comunei Beliu, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

✓ **Folosirea imaginii proprii**

- in considerarea functiei publice detinute, functionarilor publici le este interzis sa permita utilizarea numelui sau imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.

Consultanta asigurata de:

6



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad
Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii INTERLEGAL. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU	
localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 7 – Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Comunei Beliu	Editia: I
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

✓ Cadrul relatiilor in exercitarea functiei publice

- in relatiile cu personalul din cadrul Primariei Comunei Beliu, precum si cu persoanele fizice sau juridice, functionarii publici sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate;
- functionarii publici au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul Primariei Comunei Beliu, precum si persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei publice, prin:
 - a) intrebuintarea unor expresii jignitoare;
 - b) dezvaluirea unor aspecte ale vietii private;
 - c) formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.
- functionarii publici trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor. Functionarii publici au obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatilor publice, prin:
 - a) promovarea unor solutii similare sau identice raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;
 - b) eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte;
- pentru realizarea unor raporturi sociale si profesionale care sa asigure demnitatea persoanelor, eficienta activitatii, precum si cresterea calitatii serviciului public, se recomanda respectarea normelor de conduita si de catre celelalte subiecte ale acestor raporturi.

✓ Conduita in cadrul relatiilor internationale

- functionarii publici care reprezinta Primaria Comunei Beliu in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si Primariei Comunei Beliu;
- in relatiile cu reprezentantii altor state, functionarilor publici le este interzis sa exprime opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale;
- in deplasarile externe, functionarii publici sunt obligati sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si le este interzisa incalcarea legilor si obiceiurilor tarii gazda.

✓ Interdictia privind acceptarea cadourilor, serviciilor si avantajelor

- functionarii publici nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta

Consultanta asigurata de:

7



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunalu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad
Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **INTERLEGAL**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU	
localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 7 – Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Comunei Beliu	Editia: I
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

impartialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

✓ **Participarea la procesul de luare a deciziilor**

- in procesul de luare a deciziilor, functionarii publici au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial;
- functionarilor publici le este interzis sa promita luarea unei decizii de catre Primaria Comunei Beliu, de catre alti functionari publici, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

✓ **Obiectivitate in evaluare**

- in exercitarea atributiilor specifice functiilor publice de conducere, functionarii publici au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei in functia publica pentru functionarii publici din subordine;
- functionarii publici cu functii de conducere au obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propun ori aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare;
- se interzice functionarilor publici cu functii de conducere sa favorizeze sau sa defavorizeze accesul ori promovarea in functia publica pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile generale prevazute la art. 3 din Legea nr. 7/2004, republicata.

✓ **Folosirea prerogativelor de putere publica**

- este interzisa folosirea de catre functionarii publici, in alte scopuri decat cele prevazute de lege, a prerogativelor functiei publice detinute;
- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, functionarilor publici le este interzisa urmarirea obtinerii de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
- functionarilor publici le este interzis sa foloseasca pozitia oficiala pe care o detin sau relatiile pe care le-au stabilit in exercitarea functiei publice, pentru a influenta anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite masuri;

Consultanta asigurata de:

8



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad
Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **INTERLEGAL**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 7 – Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Comunei Beliu	Editia: I
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

- functionarilor publici le este interzis sa impuna altor functionari publici sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori sa le sugereze acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

✓ **Utilizarea resurselor publice**

- functionarii publici sunt obligati sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a Primariei Comunei Beliu, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar;

- functionarii publici au obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand Primariei Comunei Beliu numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei publice detinute;

- functionarii publici trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care le revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

- functionarilor publici care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice le este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica Primariei Comunei Beliu pentru realizarea acestora.

✓ **Limitarea participarii la achizitii, concesiuni sau inchirieri**

- orice functionar public poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a Primariei Comunei Beliu, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri:

a) cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;

b) cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;

c) cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.

- aceasta norma se aplica in mod corespunzator si in cazul concesiunii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau Primariei Comunei Beliu;

- functionarilor publici le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori Primariei Comunei Beliu, supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

Personalul care efectueaza activitati de secretariat, administrative, protocol, gospodarie, intretinere-reparatii si de deservire, este angajat cu contract individual de munca. Persoanele care ocupa aceste functii nu au calitatea de functionar public si li se aplica legislatia muncii.

Consultanta asigurata de:

9



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad

Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii INTERLEGAL. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 7 – Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Comunei Beliu	Editia: I
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

Relatiile stabilite intre functionarii publici si compartimentele existente in cadrul institutiei

A. Relatii de autoritate ierarhice

1. In subordinea Primarului

- a. Compartiment Cultura
- b. Consilier Primar
- c. SVSU

Biroul Financiar-Contabilitate. Administrativ:

- a. Compartiment Buget-Contabilitate
- b. Compartiment Taxe si Impozite Locale
- c. Administrativ

2. In subordinea Viceprimarului

- a. Compartiment Autofinantate
- b. Compartiment Gospodarie Comunala

3. In subordinea Secretarului

- a. Compartiment Administratie Publica Locala. Juridic si contencios. Stare Civila
- b. Compartiment Agricol. Fond funciar si Registru Agricol
- c. Asistenta Sociala. Autoritate tutelara. Asistenta personala

B. Relatii de autoritate functionale

Se stabilesc de catre compartimentele din structura organizatorica a Primariei Comunei Beliu cu serviciile publice din subordinea Consiliului Local, atributiile specifice fiecarui compartiment sau competentele acordate prin dispozitia Primarului si in limitele prevederilor legale.

C. Relatii de cooperare

Se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a Primariei Comunei Beliu sau intre acestea si compartimentele corespondente din cadrul unitatilor subordonate Consiliului Local.

D. Relatii de reprezentare

In limitele legislatiei in vigoare si a mandatului acordat de Primarul Comunei Beliu (prin dispozitie), Secretarului, Viceprimarului sau personalului compartimentelor din structura

Consultanta asigurata de:

10



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad
Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii INTERLEGAL. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 7 – Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Comunei Beliu	Editia: I
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

organizatorica a Primariei Comunei Beliu in relatiile cu celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din tara sau strainatate.

Functionarii publici care reprezinta Primaria Comunei Beliu in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila primariei.

E. Relatii de inspectie si control

Se stabilesc intre compartimentele specializate in inspectie si control (Directia de Buget-Contabilitate si Implementare Proiecte, Arhitectul sef, Directia Venituri Impozite si Taxe, Compartimentul de Audit Public intern, Compartiment Autorizari), compartimentele sau personalul mandatat prin dispozitia primarului si unitatile subordonate Consiliului Local al Comunei Beliu, sau care desfasoara activitatile supuse inspectiei si controlului, conform competentelor stabilite prin legi si alte acte normative in vigoare.

Conducerea Primariei Comunei Beliu este asigurata de:

- A. PRIMAR**
- B. CONSILIUL LOCAL**
- C. VICEPRIMAR**
- D. SECRETAR**

A. PRIMAR

Primarul exercita functia de ordonator principal de credite. Acesta numeste si elibereaza din functie personalul din aparatul de specialitate, cat si din cadrul serviciilor subordonate Consiliului Local.

Primarul controleaza activitatea personalului din aparatul de specialitate si al serviciilor publice de deservire. Atributiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege sau incredintate de catre Consiliul local si pot fi delegate.

Primarul ramane competent sa exercite oricand una sau alta dintre atributiile delegate, actele sale efectuate in legatura cu atributiile delegate fiind intru totul valabile. Pentru exercitarea aceleiasi atributii, primarul poate delega una sau mai multe persoane, fara ca in aceasta situatie sa fie vorba de conflict pozitiv de competenta.

Consultanta asigurata de:

11



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad
Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii INTERLEGAL. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU	
localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 7 – Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Comunei Beliu	Editia: I
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

Pe durata mandatului, primarul primeste o indemnizatie lunara, ca unica forma de remunerare a activitatii corespunzatoare functiei de primar si care reprezinta baza de calcul pentru stabilirea drepturilor si obligatiilor care se determina in raport cu venitul salarial. Primarul nu beneficiaza de sporul de vechime in munca si nici de alte sporuri prevazute de lege.

Primarul constata incalcarile legii si adopta masurile legale pentru inlaturarea acestora sau, dupa caz, sesizeaza organele competente.

Primarul, in exercitarea atributiilor sale, emite dispozitii cu caracter normativ sau individual care devin executorii dupa ce sunt aduse la cunostinta publica sau dupa ce au fost comunicate persoanelor interesate.

In exercitarea functiei, primarul Comunei Beliu este ocrotit de lege.

Aparatul de specialitate al Primarului cuprinde functionarii publici si personalul contractual din compartimentele prevazute in organigrama si in prezentul regulament. El isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare, hotararile Guvernului si ale Consiliului local.

Structura acestuia si numarul de personal este, in concordanta cu specificul institutiei, in limita mijloacelor financiare de care dispune si cu respectarea dispozitiilor legale.

Regimul general al raporturilor juridice dintre functionarii publici si Primaria Comunei Beliu este reglementat de Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata.

B. CONSILIUL LOCAL

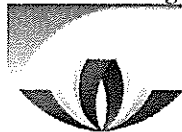
Consiliul Local al Comunei Beliu este compus din consilieri locali alesi prin vot universal, egal, direct, secret si liber exprimat, in conditiile stabilite de legea pentru alegerea autoritatilor administratiei publice locale.

Constituirea consiliilor locale se face in termen de 20 de zile de la data desfasurarii alegerilor. Convocarea consilierilor declarati alesi pentru sedinta de constituire se face de catre prefectul judetului Arad. La sedinta de constituire pot participa prefectul sau reprezentantul sau, precum si primarul Comunei Beliu, chiar daca procedura de validare a mandatului acestuia nu a fost finalizata.

Sedinta este legal constituita daca participa cel putin doua treimi din numarul consilierilor alesi. In cazul in care nu se poate asigura aceasta majoritate, sedinta se va organiza, in aceleasi conditii, peste 3 zile, la convocarea prefectului judetului Arad. Daca nici la a doua

Consultanta asigurata de:

12



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunalu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad
Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **INTERLEGAL**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 7 – Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Comunei Beliu	Editia: I
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

convocare reuniunea nu este legal constituita, se va proceda la o noua convocare de catre prefect, peste alte 3 zile, in aceleasi conditii.

In situatia in care consiliul local al Comunei Beliu nu se poate reuni nici la aceasta ultima convocare, din cauza absentei, fara motive temeinice, a consilierilor, prefectul va declara vacante, prin ordin, locurile consilierilor alesi care au lipsit nemotivat de la cele 3 convocari anterioare, daca acestia nu pot fi inlocuiti de supleantii inscrisi pe listele de candidati respective, organizandu-se alegeri pentru completare, in termen de 30 de zile, in conditiile Legii privind alegerea autoritatilor administratiei publice locale.

Ordinul prefectului prin care se declara vacante locurile consilierilor care au lipsit nemotivat poate fi atacat de cei in cauza la instanta de contencios administrativ, in termen de 5 zile de la comunicare. Hotararea instantei este definitiva si irevocabila.

Absenta consilierilor de la sedinta de constituire este considerata motivata daca se face dovada ca aceasta a intervenit din cauza unei boli care a necesitat spitalizarea sau a facut imposibila prezenta acestora, a unei deplasari in strainatate in interes de serviciu sau a unor evenimente de forta majora.

Lucrarile sedintei de constituire sunt conduse de cel mai in varsta consilier, asistat de 2 consilieri dintre cei mai tineri.

Pentru validarea mandatelor, consiliile locale aleg prin vot deschis, dintre membrii lor, pe intreaga durata a mandatului, o comisie de validare alcatuita din 3-5 consilieri.

Comisia de validare examineaza legalitatea alegerii fiecarui consilier si propune consiliului local validarea sau invalidarea mandatelor. Comisia de validare va propune invalidarea alegerii unui consilier numai in cazul in care se constata incalcarea conditiilor de eligibilitate sau daca alegerea consilierului s-a facut prin fraudarea electorala, constatata in conditiile Legii privind alegerea autoritatilor administratiei publice locale.

Validarea sau invalidarea mandatelor se face, in ordine alfabetica, cu votul deschis al majoritatii consilierilor prezenti la sedinta. Persoana al carei mandat este supus validarii sau invalidarii nu participa la vot.

Consilierii locali ale caror mandate au fost validate depun in fata consiliului local al Comunei Beliu urmatorul juramant in limba romana: „Jur sa respect Constitutia si legile tarii si sa fac, cu buna-credinta, tot ceea ce sta in puterile si priceperea mea pentru binele locuitorilor comunei Comunei Beliu. Asa sa-mi ajute Dumnezeu!”

Consultanta asigurata de:

13



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunalu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad
Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **INTERLEGAL**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 7 – Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Comunei Beliu	Editia: I
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

Consilierii locali care refuza sa depuna juramantul sunt considerati demisionati de drept. Juramantul poate fi depus si fara formula religioasa.

Consiliul Local Beliu exercita urmatoarele categorii de atributii:

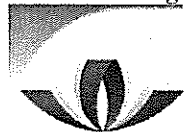
- a) atributii privind organizarea si functionarea aparatului de specialitate al primarului, ale institutiilor si serviciilor publice de interes local si ale societatilor comerciale si regiilor autonome de interes local;
- b) atributii privind dezvoltarea economico-sociala si de mediu a Comunei Beliu;
- c) atributii privind administrarea domeniului public si privat al Comunei Beliu;
- d) atributii privind gestionarea serviciilor furnizate catre cetateni;
- e) atributii privind cooperarea interinstitutionala pe plan intern si extern.

In exercitarea atributiilor, Consiliul Local Beliu:

- a) aproba statutul comun, precum si regulamentul de organizare si functionare;
- b) aproba, in conditiile legii, la propunerea primarului, infiintarea, organizarea si statul de functii ale aparatului de specialitate al primarului, ale institutiilor si serviciilor publice de interes local, precum si reorganizarea si statul de functii ale regiilor autonome de interes local;
- c) exercita, in numele Comunei Beliu, toate drepturile si obligatiile corespunzatoare participatiilor detinute la societati comerciale sau regii autonome.
- a) aproba, la propunerea primarului, bugetul local, virarile de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare si contul de incheiere a exercitiului bugetar;
- b) aproba, la propunerea primarului, contractarea si/sau garantarea imprumuturilor, precum si contractarea de datorie publica locala prin emisiuni de titluri de valoare, in numele Comunei Beliu;
- c) stabileste si aproba impozitele si taxele locale;
- d) aproba, la propunerea primarului, documentatiile tehnico-economice pentru lucrarile de investitii de interes local;
- e) aproba strategiile privind dezvoltarea economica, sociala si de mediu a Comunei Beliu;
- f) asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare implementarii si conformarii cu prevederile angajamentelor asumate in procesul de integrare europeana in domeniul protectiei mediului si gospodarii apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor;
- g) hotaraste darea in administrare, concesiunea sau inchirierea bunurilor proprietate publica a Comunei Beliu, precum si a serviciilor publice de interes local;
- h) hotaraste vanzarea, concesiunea sau inchirierea bunurilor proprietate privata a Comunei Beliu;

Consultanta asigurata de:

14



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad
Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **INTERLEGAL**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 7 – Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Comunei Beliu	Editia: I
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

i) avizeaza sau aproba, documentatiile de amenajare a teritoriului si urbanism ale Comunei Beliu;

j) atribuie sau schimba, denumiri de strazi, de pieti si de obiective de interes public local.

k) asigura, potrivit competentelor sale si in conditiile legislatiei in vigoare, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind:

1. educatia;
 2. serviciile sociale pentru protectia copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor varstnice, a familiei si a altor persoane sau grupuri aflate in nevoie sociala;
 3. sanatatea;
 4. cultura;
 5. tineretul;
 6. sportul;
 7. ordinea publica;
 8. situatiile de urgenta;
 9. protectia si refacerea mediului;
 10. conservarea, restaurarea si punerea in valoare a monumentelor istorice si de arhitectura, a parcurilor, gradinilor publice si rezervatiilor naturale;
 11. dezvoltarea urbana;
 12. evidenta persoanelor;
 13. podurile si drumurile publice;
 14. serviciile comunitare de utilitate publica: alimentare cu apa, gaz natural, canalizare, salubritate, energie termica, iluminat public si transport public local, dupa caz;
 15. serviciile de urgenta de prim ajutor;
 16. activitatile de administratie social-comunitara;
 17. locuintele sociale si celelalte unitati locative aflate in proprietatea Comunei Beliu;
 18. punerea in valoare, in interesul comunitatii locale, a resurselor naturale de pe raza Comunei Beliu;
 19. alte servicii publice stabilite prin lege;
- l) hotaraste acordarea unor sporuri si altor facilitati personalului sanitar si didactic;
- m) sprijina activitatea cultelor religioase;
- n) poate solicita informatii si rapoarte de la primar, viceprimar si de la sefi organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local;
- o) aproba construirea locuintelor sociale, criteriile pentru repartizarea locuintelor sociale si a utilitatilor locative aflate in proprietatea sau in administrarea sa;
- p) poate solicita informatii si rapoarte specifice de la primar si de la sefi organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local;

Consultanta asigurata de:

15



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribuna Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad
Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii INTERLEGAL. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU

localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad

Standarde de control intern/managerial

Anexa nr. 7 – Regulamentul de Organizare si Funcționare al Primăriei Comunei Beliu

Editia: I

Nr. de exemplare: _____

Revizia: 0

Nr. de exemplare: _____

Exemplar nr. _____

q) hotaraste cooperarea sau asocierea cu persoane juridice romane sau straine, in vederea finantarii si realizarii in comun a unor actiuni, lucrari, servicii sau proiecte de interes public local;

r) hotaraste infratirea Comunei Beliu cu unitati administrativ-teritoriale din alte tari;

s) hotaraste cooperarea sau asocierea cu alte unitati administrativ-teritoriale din tara sau din strainatate, precum si aderarea la asociatii nationale si internationale ale autoritatilor administratiei publice locale, in vederea promovarii unor interese comune.

Consiliul Local al Comunei Beliu poate conferi persoanelor fizice romane sau straine cu merite deosebite titlul de cetatean de onoare al Comunei Beliu, in baza unui regulament propriu. Prin acest regulament se stabilesc si conditiile retragerii titlului conferit. Consiliul Local Beliu indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege.

Persoanele imputernicite sa reprezinte interesele Comunei Beliu in societati comerciale, regii autonome de interes local, asociatii de dezvoltare intercomunitara si alte organisme de cooperare sau parteneriat sunt desemnate prin hotarare a consiliului local, respectandu-se configuratia politica de la ultimele alegeri locale.

Functionarea Consiliului Local al Comunei Beliu

Consiliul Local al Comunei Beliu se alege pentru un mandat de 4 ani, care poate fi prelungit, prin lege organica, in caz de razboi sau catastrofa. Consiliul local isi exercita mandatul de la data constituirii pana la data declararii ca legal constituit a consiliului nou-ales.

Consiliul Local al Comunei Beliu se intruneste in sedinte ordinare, lunar, la convocarea primarului. Acesta se poate intruni si in sedinte extraordinare, la cererea primarului sau a cel putin unei treimi din numarul membrilor consiliului.

Convocarea Consiliul Local se face in scris, prin intermediul Secretarului Comunei Beliu, cu cel putin 5 zile inaintea sedintelor ordinare sau cu cel putin 3 zile inainte de sedintele extraordinare. Odata cu notificarea convocarii, sunt puse la dispozitie consilierilor locali materialele inscrise pe ordinea de zi.

In caz de forta majora si de maxima urgenta pentru rezolvarea intereselor locuitorilor Comunei Beliu sau in alte situatii stabilite de regulamentul de organizare si functionare a consiliului local, convocarea consiliului local se poate face de indata.

In invitatia la sedinta se vor preciza data, ora, locul desfasurarii si ordinea de zi a acesteia. Ordinea de zi a sedintei consiliului local se aduce la cunostinta locuitorilor Comunei Beliu prin mass-media sau prin orice alt mijloc de publicitate.

Consultanta asigurata de:

16



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad

Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **INTERLEGAL**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU	
localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 7 – Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Comunei Beliu	Editia: I
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

Sedintele consiliului local se desfasoara legal in prezenta majoritatii consilierilor locali in functie. Prezenta consilierilor locali la sedinta este obligatorie. Cazurile in care absenta este motivata se stabilesc prin regulamentul de organizare si functionare a consiliului local. Consilierul local care absenteaza nemotivat de doua ori consecutiv este sanctionat, in conditiile regulamentului de organizare si functionare a consiliului local.

Sedintele consiliului local sunt conduse de un presedinte de sedinta, sunt publice si se desfasoara in limba romana. Dezbaterile din sedintele consiliului local, precum si modul in care si-a exercitat votul fiecare consilier local se consemneaza intr-un proces-verbal, semnat de presedintele de sedinta si de secretarul Comunei Beliu.

Presedintele de sedinta, impreuna cu secretarul Comunei Beliu isi asuma, prin semnatura, responsabilitatea veridicitatii celor consemnate. La inceputul fiecarei sedinte, secretarul supune spre aprobare procesul-verbal al sedintei anterioare. Consilierii locali au dreptul ca, in cadrul sedintei, sa conteste continutul procesului-verbal si sa ceara mentionarea exacta a opiniilor exprimate in sedinta anterioara.

Procesul-verbal si documentele care au fost dezbatute in sedinta se depun intr-un dosar special al sedintei respective, care va fi numerotat, semnat si sigilat de presedintele de sedinta si de secretar, dupa aprobarea procesului-verbal.

In termen de 3 zile de la terminarea sedintei, secretarul Comunei Beliu afiseaza la sediul Primariei Comunei Beliu si, dupa caz, pe pagina de internet a Comunei Beliu o copie a procesului-verbal al sedintei.

Ordinea de zi a sedintelor se aproba de consiliul local, la propunerea celui care a cerut intrunirea consiliului. Suplimentarea ordinii de zi se poate face numai pentru probleme urgente, care nu pot fi amanate pana la sedinta urmatoare, si numai cu votul majoritatii consilierilor locali prezenti.

Scoaterea unui proiect de hotarare de pe proiectul ordinii de zi se face numai cu acordul initiatorului. In cazul neaprobarii ordinii de zi nu se acorda indemnizatia cuvenita consilierilor locali pentru sedinta respectiva.

Proiectele de hotarari inscise pe ordinea de zi a sedintei consiliului local nu pot fi dezbatute daca nu sunt insotite de raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, care este elaborat in termen de 30 de zile de la inregistrarea proiectului, precum si de raportul comisiei de specialitate a consiliului.

Daca rapoartele nu sunt intocmite in termen de 30 de zile de la inregistrarea proiectului, acestea se considera implicit favorabile.

Consultanta asigurata de:

17



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad

Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **INTERLEGAL**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU	
localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 7 – Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Comunei Beliu	Editia: I
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

In exercitarea atributiilor ce ii revin consiliul local adopta hotarari, cu votul majoritatii membrilor prezenti, in afara de cazurile in care legea sau regulamentul de organizare si functionare a consiliului cere o alta majoritate.

Se adopta cu votul majoritatii consilierilor locali in functie urmatoarele hotarari ale consiliului local:

- a) hotararile privind bugetul local;
- b) hotararile privind contractarea de imprumuturi, in conditiile legii;
- c) hotararile prin care se stabilesc impozite si taxe locale;
- d) hotararile privind participarea la programe de dezvoltare judeteană, regională, zonala sau de cooperare transfrontaliera;
- e) hotararile privind organizarea si dezvoltarea urbanistica a localitatilor si amenajarea teritoriului;
- f) hotararile privind asocierea sau cooperarea cu alte autoritati publice, cu persoane juridice romane sau straine.

Hotararile privind patrimoniul se adopta cu votul a doua treimi din numarul total al consilierilor locali in functie. Daca bugetul local nu poate fi adoptat dupa doua sedinte consecutive, care vor avea loc la un interval de cel mult 7 zile, activitatea se va desfasura pe baza bugetului anului precedent pana la adoptarea noului buget, dar nu mai tarziu de 45 de zile de la data publicarii legii bugetului de stat in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.

Consiliul local al Comunei Beliu stabileste ca unele hotarari sa fie luate prin vot secret. Hotararile cu caracter individual cu privire la persoane vor fi luate intotdeauna prin vot secret, cu exceptiile prevazute de lege. Procedurile de votare vor fi stabilite prin regulamentul de organizare si functionare a consiliului local.

Proiectele de hotarari pot fi propuse de consilieri locali, de primar, viceprimar sau de cetateni. Redactarea proiectelor se face de cei care le propun, cu sprijinul secretarului Comunei Beliu si al serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Nu poate lua parte la deliberare si la adoptarea hotararilor consilierul local care, fie personal, fie prin sot, sotie, afini sau rude pana la gradul al patrulea inclusiv, are un interes patrimonial in problema supusa dezbaterilor consiliului local.

Hotararile adoptate de Consiliul local al Comunei Beliu cu incalcarea dispozitiilor susmentionate sunt nule de drept. Nulitatea se constata de catre instanta de contencios administrativ. Actiunea poate fi introdusa de orice persoana interesata.

Consultanta asigurata de:

18



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad
Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii INTERLEGAL. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatară, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU	
localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 7 – Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Comunei Beliu	Editia: I
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

Hotararile Consiliul local al Comunei Beliu se semneaza de presedintele de sedinta si se contrasemneaza, pentru legalitate, de catre secretar. In cazul in care presedintele de sedinta lipseste sau refuza sa semneze, hotararea consiliului local se semneaza de 3-5 consilieri locali.

Secretarul Comunei Beliu nu va contrasemna hotararea in cazul in care considera ca aceasta este ilegala. In acest caz, va depune in scris si va expune consiliului local opinia sa motivata, care va fi consemnata in procesul-verbal al sedintei.

Secretarul Comunei Beliu va comunica hotararile consiliului local primarului Comunei Beliu si prefectului judetului Arad de indata, dar nu mai tarziu de 10 zile lucratoare de la data adoptarii. Comunicarea, insotita de eventualele obiectii cu privire la legalitate, se face in scris de catre secretar si va fi inregistrata intr-un registru special destinat acestui scop.

Hotararile cu caracter normativ devin obligatorii si produc efecte de la data aducerii lor la cunostinta publica, iar cele individuale, de la data comunicarii. Aducerea la cunostinta publica a hotararilor cu caracter normativ se face in termen de 5 zile de la data comunicarii oficiale catre prefect.

In exercitarea mandatului, consilierii locali sunt in serviciul colectivitatii locale.

Primarul este obligat ca, prin intermediul secretarului si al aparatului de specialitate, sa puna la dispozitie consilierilor locali, la cererea acestora, in termen de cel mult 10 zile lucratoare, informatiile necesare in vederea indeplinirii mandatului.

Consilierii locali sunt obligati ca, in indeplinirea mandatului, sa organizeze periodic intalniri cu cetatenii si sa acorde audiente. Fiecare consilier local, precum si viceprimarul Comunei Beliu sunt obligati sa prezinte un raport anual de activitate, care va fi facut public prin grija secretarului.

Pentru participarea la sedintele consiliului local si ale comisiilor de specialitate, consilierul local primeste o indemnizatie stabilita in conditiile legii. Consilierii locali au dreptul la decontarea cheltuielilor pe care le efectueaza in indeplinirea mandatului lor.

Consiliul local poate hotari diminuarea cuantumului indemnizatiei si a cotei in care se face decontarea, in concordanta cu posibilitatile de finantare. La lucrarile consiliului local pot asista si lua cuvantul, fara drept de vot, prefectul judetului Arad, presedintele Consiliului Judetean Arad sau reprezentantii acestora, deputatii si senatorii, ministrii si ceilalti membri ai Guvernului, secretarii si subsecretarii de stat, sefi serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe centrale, in problemele ce privesc domeniile de responsabilitate a acestor servicii, precum si persoanele interesate, invitate de primarul Comunei Beliu.

Consultanta asigurata de:

19



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad

Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **INTERLEGAL**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU	
localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 7 – Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Comunei Beliu	Editia: I
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

Dupa constituire Consiliul local al Comunei Beliu si-a organizat 3 comisii de specialitate, pe principalele domenii de activitate:

1. Comisia pentru activitati economico-financiare, agricultura, juridica si de disciplina
2. Comisia pentru amenajarea teritoriului si urbanism, protectia mediului si turism
3. Comisia pentru activitati social-culturale, culte, invatamant, sanatate si familie, munca si protectie sociala, protectie copii, tineret si sport

Pot fi membri ai comisiilor de specialitate numai consilierii locali. Comisiile de specialitate isi aleg cate un presedinte si un secretar. Comisiile de specialitate analizeaza si avizeaza proiectele de hotarare din domeniul lor de activitate. Comisiile de specialitate lucreaza in plen si iau hotarari cu votul majoritatii membrilor lor.

Organizarea, functionarea si atributiile comisiilor de specialitate se stabilesc prin regulamentul de organizare si functionare a consiliului local, respectandu-se configuratia politica rezultata in urma alegerilor locale.

Consiliul local al Comunei Beliu poate organiza, din proprie initiativa sau la initiativa primarului Comunei Beliu, dupa caz, comisii speciale de analiza si verificare, pe perioada determinata. Componenta comisiei speciale de analiza si verificare, obiectivele si perioada de desfasurare a activitatilor acesteia se stabilesc prin hotarare a Consiliului local. Membrii comisiei actioneaza in limitele stabilite prin hotarare.

Consiliul local se dizolva de drept sau prin referendum local. Primarul, viceprimarul, secretarul Comunei Beliu, prefectul judetului Arad sau orice alta persoana interesata poate sa sesizeze instanta de contencios administrativ cu privire la dizolvarea Consiliului local in urmatoarele cazuri:

- a) in cazul in care acesta nu se intruneste timp de doua luni consecutiv, desi a fost convocat conform prevederilor legale;
- b) in cazul in care nu a adoptat in 3 sedinte ordinare consecutive nicio hotarare;
- c) in situatia in care numarul consilierilor locali se reduce sub jumatate plus unu si nu se poate completa prin supleanti.

Instanta analizeaza situatia de fapt si se pronunta cu privire la dizolvarea consiliului local. Hotararea instantei este definitiva si se comunica prefectului.

Consiliul local poate fi dizolvat prin referendum local, organizat. Referendumul se organizeaza ca urmare a cererii adresate in acest sens prefectului de cel putin 25% din numarul cetatenilor cu drept de vot inscrisi pe listele electorale ale Comunei Beliu.

Consultanta asigurata de:

20



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad
Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **INTERLEGAL**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 7 – Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Comunei Beliu	Editia: I
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

Referendumul local este organizat de catre o comisie numita prin ordin al prefectului, compusa dintr-un reprezentant al prefectului, cate un reprezentant al primarului, al consiliului local si al consiliului judetean si un judecator de la Judecatoria Ineu. Secretarul comisiei este asigurat de institutia prefectului.

Referendumul este valabil daca s-au prezentat la urne cel putin jumatate plus unu din numarul total al locuitorilor cu drept de vot. Activitatea consiliului local inceteaza inainte de termen daca s-au pronuntat in acest sens cel putin jumatate plus unu din numarul total al voturilor valabil exprimate.

Stabilirea datei pentru organizarea alegerii noului consiliu local se face de Guvern, la propunerea prefectului. Alegerile se organizeaza in termen de maximum 90 de zile de la ramanerea definitiva si irevocabila a hotararii judecatoresti prin care s-a constatat dizolvarea consiliului local sau, dupa caz, de la validarea rezultatului referendumului.

Pana la constituirea noului consiliu local, primarul sau, in absenta acestuia, secretarul Comunei Beliu va rezolva problemele curente ale comunei, potrivit competentelor si atributiilor ce ii revin.

Consiliile locale pot organiza, din proprie initiativa sau din initiativa primarului, dupa caz, comisii mixte formate din consilieri locali, functionari publici si alti specialisti, pe perioada determinata. Componenta comisiilor mixte, obiectivele si perioada de desfasurare a activitatii acestora se stabilesc prin hotarari ale consiliilor locale. Sedintele comisiilor mixte sunt publice.

Suspendarea mandatului de consilier local

Mandatul de consilier local se suspenda de drept numai in cazul in care acesta a fost arestat preventiv. Masura arestarii preventive se comunica de indata de catre instanta de judecata prefectului care, prin ordin, in termen de maximum 48 de ore de la comunicare, constata suspendarea mandatului. Suspendarea dureaza pana la incetarea situatiei. Ordinul de suspendare se comunica consilierului local, in termen de maximum 48 de ore de la emiterea ordinului.

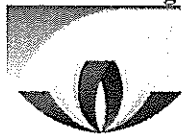
B. VICEPRIMAR

Viceprimarul este subordonat primarului si inlocuitorul de drept al acestuia, care ii poate delega atributiile sale. Acesta este ales cu votul majoritatii consilierilor locali in functie, din randul membrilor acestuia.

Viceprimarul exercita atributii delegate de catre primar, prin dispozitia acestuia.

Consultanta asigurata de:

21



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad

Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **INTERLEGAL**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU	
localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 7 – Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Comunei Beliu	Editia: I
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

Viceprimarul intocmeste si semneaza actele pe care le presupune executarea atributiei delegate.

Schimbarea din functie a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotarare adoptata cu votul majoritatii consilierilor in functie, la propunerea primarului sau a unei treimi din numarul consilierilor locali in functie.

Pe durata mandatului, viceprimarul primeste o indemnizatie lunara, ca unica forma de remunerare a activitatii corespunzatoare functiei de primar si care reprezinta baza de calcul pentru stabilirea drepturilor si obligatiilor care se determina in raport cu venitul salarial.

Viceprimarul nu beneficiaza de sporul de vechime in munca si nici de alte sporuri prevazute de lege.

Durata mandatului constituie vechime in munca si in specialitatea studiilor absolvite.

Pe durata exercitarii mandatului, viceprimarul isi pastreaza statutul de consilier local, fara a beneficia de indemnizatia aferenta acestui statut.

C. SECRETAR

Comuna Beliu are un secretar salarizat din bugetul local. Acesta este functionar public de conducere, cu studii superioare juridice si se bucura de stabilitate in functie.

Secretarul Comunei Beliu este functionar public cu functie publica de conducere, este subordonat primarului si se bucura de stabilitate in functie si indeplineste atributiile stabilite de lege si cele incredintate de catre Consiliul local sau de catre primar.

Perioada in care persoana cu studii superioare juridice ocupa functia de secretar, precum si functii de conducere din aparatul propriu de specialitate al Comunei Beliu constituie vechime in specialitate.

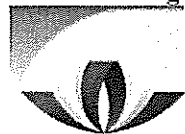
Secretarul nu poate fi membru al unui partid politic, sub sanctiunea destituirii din functie. De asemenea nu poate fi sot, sotie sau ruda de gradul intai cu primarul sau cu viceprimarul, respectiv cu presedintele sau vicepresedintele Consiliului Judetean Arad, sub sanctiunea eliberarii din functie.

Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, incetarea raporturilor de serviciu si regimul disciplinar ale secretarului Comunei Beliu se fac in conformitate cu prevederile legislatiei privind functia publica si functionarii publici.

Secretarul Comunei Beliu are urmatoarele atributii:

Consultanta asigurata de:

22



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad

Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **INTERLEGAL**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU	
localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 7 – Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Comunei Beliu	Editia: I
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

- a) avizeaza, pentru legalitate, dispozitiile primarului Comunei Beliu si ale presedintelui Consiliului Local al Comunei Beliu;
- b) participa la sedintele Consiliului Local al Comunei Beliu;
- c) asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre Consiliul Local si primar;
- d) organizeaza arhiva si evidenta statistica a hotararilor Consiliului Local al Comunei Beliu si a dispozitiilor primarului;
- e) asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit. a), in conditiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
- f) asigura procedurile de convocare a Consiliului Local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunica ordinea de zi, intocmeste procesul-verbal al sedintelor Consiliului Local al Comunei Beliu si redacteaza hotararile Consiliului Local;
- g) pregateste lucrarile supuse dezbaterii Consiliului Local si comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de Consiliul Local al Comunei Beliu sau de primar, dupa caz.

V. STRUCTURA ORGANIZATORICA A PRIMARIEI COMUNEI BELIU

Structura Primariei Comunei Beliu, cuprinde:

1. Conducerea Primariei

A. Primar

B. Consiliul Local:

1. Comisia pentru activitati economico-financiare, agricultura, juridica si de disciplina
2. Comisia pentru amenajarea teritoriului si urbanism, protectia mediului si turism
3. Comisia pentru activitati social-culturale, culte, invatamant, sanatate si familie, munca si protectie sociala, protectie copii, tineret si sport

C. Viceprimar

D. Secretar

2. Birouri si compartimente functionale

A. In subordinea Primarului

1. Compartiment Cultura
2. Consilier Primar

Consultanta asigurata de:

23



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad
Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **INTERLEGAL**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 7 – Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Comunei Beliu	Editia: I
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

3. SVSU

Biroul Financiar - Contabilitate. Administrativ:

- a. Compartiment Buget-Contabilitate
- b. Compartiment Taxe si Impozite Locale
- c. Administrativ

B. In subordinea Viceprimarului

1. Compartiment Autofinantate
2. Compartiment Gospodarire Comunala

C. In subordinea Secretarului

1. Compartiment Administratie Publica Locala. Juridic si contencios. Stare Civila
2. Compartiment Agricol. Fond funciar si Registru Agricol
3. Asistenta Sociala. Autoritate tutelara. Asistenta personala

VI. ATRIBUTIILE PRINCIPALE ALE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARIEI COMUNEI BELIU

A. Compartiment Cultura

1.1. Biblioteca din Comuna Beliu, organizata cu respectarea Legii 334/2002, republicata:

Biblioteca este institutia ale carei atributii principale sunt: constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea si conservarea colectiilor de carti, publicatiilor, a altor documente de biblioteca si a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora in scop de informare, cercetare, educatie sau recreere; initierea, organizarea si desfasurarea de proiecte si programe culturale, inclusiv in parteneriat cu autoritati si institutii publice, cu alte institutii de profil sau prin parteneriat public-privat; in cadrul societatii informatiei biblioteca are rol de importanta strategica.

Biblioteca din Comuna Beliu este o biblioteca publica, aflata in subordinea Consiliului Local al Comunei Beliu de tip enciclopedic, pusa in slujba comunitatii locale, care permite consultarea de catre populatia comunei, a colectiilor si a bazelor de date proprii in mod gratuit.

In acest sens, biblioteca din Comuna Beliu are urmatoarele atributii :

Consultanta asigurata de:

24



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunalu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad
Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **INTERLEGAL**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU	
localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 7 – Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Comunei Beliu	Editia: I
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

1. Completarea colectiilor de carte existente;
2. Pastrarea evidentei volumelor de carti si a documentelor intrate in biblioteca;
3. Prelucrarea volumelor de carti, a colectiilor intrate in biblioteca inaintea punerii in circulatie a acestora, conform normelor de specialitate in biblioteconomie;
4. asigurarea conditiilor optime in sala de studiu si sala de lectura;
5. realizarea catalogului alfabetic si sistematic;
6. recuperarea cartilor imprumutate de catre clienti si nerestituite la termen;
7. in cazul in care biblioteca nu dispune de documentele solicitate va apela la serviciile imprumutului interbibliotecar;
8. pregateste si instruieste elevii si cititorii nou inscrisi, in interesul lor, a accesului liber la raft, a utilizarii catalogului alfabetic si sistematic, modul de intocmire a fiselor etc.;
9. asigurarea dotarii cu materiale/dispozitive moderne;
10. Organizeaza activitati si programme specifice bibliotecii si de interes public, conform sistemului de educatie permanenta: prezentari de carti, expozitii de carte si colectii, rafturi tematice, recenzii, mese rotunde, lansari de carte, simpozioane, concursuri pe diferite teme literare sau stiintifice, intalniri cu scriitori si alti oameni de cultura sau stiinta;

Colectia bibliotecii poate fi formata din urmatoarele categorii de documente:

- a) carti;
- b) publicatii seriale;
- c) manuscrise;
- d) microformate;
- e) documente cartografice;
- f) documente de muzica tiparite;
- g) documente audiovizuale;
- h) documente grafice;
- i) documente electronice;
- j) documente fotografice sau multiplicat prin prelucrari fizico-chimice;
- k) documente arhivistice;
- l) alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

Colectia poate cuprinde si alte documente, nespecifice bibliotecilor, istorice constituite sau provenite din donatii.

Colectia bibliotecii se constituie si se dezvolta prin transfer, schimb interbibliotecar national si international, donatii, legate si sponsorizari, precum si prin achizitionarea unor servicii culturale de biblioteca, respectiv achizitionarea de documente specifice, publicatii, carti vechi

Consultanta asigurata de:

25



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunalu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad
Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **INTERLEGAL**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU	
localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 7 – Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Comunei Beliu	Editia: I
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

si din productia editoriala curenta, indiferent de valoarea lor si de suportul pe care au fost inregistrate sau fixate, cu respectarea principiilor utilizarii eficiente a fondurilor publice, a transparentei si a tratamentului egal.

Activitatea bibliotecii se desfasoara in baza programelor lunare si anuale.

1.2. Caminul Cultural, organizat cu respectarea Ordinului nr. 2193/2004 emis de Ministerul Culturii si Cultelor, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a asezamintelor culturale:

Caminul cultural al Comunei Beliu este o institutie publica de cultura, cu personalitate juridica, fara scop lucrativ, care functioneaza sub autoritatea Consiliului Local al Comunei Beliu, finantata din venituri proprii si din alocatii de la bugetul local.

Caminul cultural isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile legislatiei romane in vigoare si ale prezentului regulament de organizare si functionare.

Caminul cultural are sediul in imobilul situat in Comuna Beliu, str. _____, nr. _____, judetul Arad. Toate actele, facturile, anunturile, publicatiile etc. vor contine denumirea completa a institutiei si indicarea sediului.

Caminul cultural initiaza si desfasoara proiecte in domeniul educatiei permanente (economica, juridica, artistica, ecologica etc.), al culturii traditionale si al creatiei populare contemporane, urmarind cu consecventa:

- organizarea si desfasurarea de activitati cultural-artistice si de educatie permanenta;
- conservarea si transmiterea valorilor morale, artistice si tehnice ale comunitatii locale, ale patrimoniului cultural national si universal;
- organizarea sau sustinerea formatiilor artistice de amatori, de concursuri si festivaluri, inclusiv a participarii formatiilor la manifestari culturale intercomunale si interjudetene;
- organizarea sau sustinerea activitatii de documentare a expozitiilor temporare sau permanente, elaborarea de monografii si lucrari de prezentare turistica;
- difuzarea de filme artistice si documentare;
- organizarea cercurilor stiintifice si tehnice, de arta populara, plastica si de gospodarie taraneasca;
- organizarea si desfasurarea cursurilor de formare profesionala continua;
- organizarea si desfasurarea activitatilor de interes comunitar.

Pentru indeplinirea obiectivelor sale caminul cultural are urmatoarele atributii principale:

- organizeaza si desfasoara activitati de educatie permanenta;
- organizeaza si desfasoara activitati cultural-artistice;

Consultanta asigurata de:

26



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad
Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **INTERLEGAL**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU	
localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 7 – Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Comunei Beliu	Editia: I
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

- c) promoveaza obiceiurile si traditiile populare specifice zonei, precum si creatia populara contemporana locala;
- d) propune centrului judetean pentru conservarea si promovarea culturii traditionale obiceiuri, traditii, creatii populare, valori ale patrimoniului cultural national ce trebuie protejate, cu respectarea prevederilor legale;
- e) organizeaza si desfasoara activitati, proiecte si programe privind conservarea si transmiterea valorilor morale, artistice si tehnice ale comunitatii locale si/sau apartinand patrimoniului cultural national si universal;
- f) organizeaza si/sau sustine formatiile artistice de amatori, organizeaza concursuri si festivaluri folclorice, inclusiv sustinerea participarii formatiilor la manifestari culturale la nivel local, zonal sau national;
- g) organizeaza si/sau participa la activitati de documentare, expozitii temporare sau permanente, elaborarea de monografii si lucrari de prezentare turistica;
- h) difuzeaza filme artistice si documentare;
- i) organizeaza cercuri stiintifice si tehnice, de arta populara si de gospodarie taraneasca; desfasoara activitati turistice si tehnico-aplicative in cadrul unor cercuri stiintifice, tehnice si formatii artistice;
- j) organizeaza si desfasoara cursuri de educatie civica si de formare profesionala continua proprii sau prin universitatile populare rurale;
- k) asigura participarea la proiecte si schimburi culturale interjudetene, nationale si internationale;
- l) organizeaza si realizeaza alte activitati in conformitate cu obiectivele institutiei si cu prevederile legale in vigoare.

Pentru exercitarea atributiilor care ii revin si realizarea activitatilor specifice caminul cultural colaboreaza cu institutii de specialitate, organizatii neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat si cu persoane fizice, fara a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase etc.).

Patrimoniul caminului cultural este format din drepturi si obligatii asupra unor bunuri aflate in proprietatea publica sau privata a statului si/sau a Comunei Beliu, pe care le administreaza, sau in proprietatea privata a institutiei.

Patrimoniul caminului cultural poate fi imbogatit si completat prin achizitii, donatii, precum si prin preluarea in regim de comodat sau prin transfer, cu acordul partilor, de bunuri din partea unor institutii ale administratiei publice centrale si locale, a unor persoane juridice de drept public si/sau privat, a unor persoane fizice din tara sau din strainatate.

Consultanta asigurata de:

27



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad
Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii INTERLEGAL. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU	
localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 7 – Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Comunei Beliu	Editia: I
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

Bunurile mobile si imobile aflate in administrarea caminului cultural se gestioneaza potrivit dispozitiilor legale in vigoare, conducerea institutiei fiind obligata sa aplice masurile de protectie prevazute de lege, in vederea protejarii acestora.

Structura organizatorica a caminului cultural si numarul de posturi se aproba de catre Consiliul Local al Comunei Beliu.

Atributiile personalului incadrat la caminul cultural sunt cele prevazute in fisele postului. Personalul de specialitate si, dupa caz, cel auxiliar, incadrat in caminul cultural, are obligatia de a absolvi un curs de perfectionare o data la 3 ani.

Conducerea operativa a caminului cultural este asigurata de un director numit prin concurs.

Directorul caminului cultural are urmatoarele atributii:

- asigura conducerea activitatii curente a institutiei;
- elaboreaza programele de activitate anuale si pe etape;
- conduce nemijlocit si concret un domeniu distinct din activitatile de profil specifice;
- este ordonator secundar de credite;
- organizeaza personalul, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- hotaraste masurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine in concordanta cu legislatia in vigoare;
- reprezinta si angajeaza institutia in raporturile cu persoanele juridice si fizice din tara si din strainatate, precum si in fata organelor jurisdictionale;
- informeaza consiliul consultativ asupra realizarii obiectivelor stabilite si a prestatiei colectivului pe care il conduce, stabilind impreuna cu acesta masuri corespunzatoare pentru imbunatatirea activitatii.

In exercitarea atributiilor sale directorul emite decizii.

B. Consilierul Primarului Comunei Beliu

Consilierul Primarului Comunei Beliu are ca scop principal in indeplinirea atributiilor de serviciu colaborarea cu serviciile publice pentru rezolvarea diverselor probleme care apar in functionarea Primariei Comunei Beliu si sustinerea primarului Comunei Beliu in luarea de masuri si decizii.

Atributiile Consilierului Primarului Comunei Beliu:

- colaboreaza cu serviciile publice pentru rezolvarea operativa a problemelor;
- participa la „sedintele operative” preluand spre rezolvare sesizarile;
- urmareste in teren modul de executare a lucrarilor realizate pe domeniul public, acordand o atentie deosebita calitatii acestor lucrari;

Consultanta asigurata de:

28



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad
Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **INTERLEGAL**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU	
localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 7 – Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Comunei Beliu	Editia: I
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

- analizeaza si propune masuri de modernizare a activitatilor de lucru pe domeniul public;
- efectueaza deplasari in teren, analizeaza si propune solutii tehnice de organizare si solutii benefice pentru comunitate;
- prezinta primarului informari periodice sau ori de cate ori se impune cu privire la problemele de interes public;
- urmareste respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor Constitutiei, precum si punerea in aplicare a legilor, a decretului Presedintelui Romaniei, a hotararilor si ordonantelor Guvernului si sesizeaza primarul in cazul incalcarii acestor reguli, putand propune masurile necesare acordarii sprijinului pentru aplicarea normelor legislative in vigoare;
- sprijina primarul in intocmirea raportului pe care acesta il prezinta Consiliului Local al Comunei Beliu, anual sau ori de cate ori este necesar, a informarilor privind starea economica si sociala a Comunei Beliu in concordanta cu atributiile ce revin autoritatilor administratiei publice locale conform legii, precum si intocmirea informarilor asupra modului de aducere la indeplinire a Hotararilor Consiliului Local al Comunei Beliu;
- sprijina Primarul in luarea masurilor privind prevenirea si limitarea urmarilor calamitatilor, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizotilor, impreuna cu organele specializate ale statului. In acest scop participa la mobilizarea populatiei, agentilor economici si institutiilor publice din Comuna Beliu, care sunt obligate sa execute masurile stabilite in planurile de protectie si interventie elaborate pe tipuri de dezastre;
- sprijina Primarul in asigurarea ordinii publice si a linistii locuitorilor, prin intermediul politiei, jandarmeriei, gardienilor publici, pompierilor si unitatilor de protectie civila, cu care colaboreaza pentru realizarea solicitarilor primarului in conditiile legii;
- sprijina primarul in luarea masurilor prevazute de lege cu privire la desfasurarea adunarilor publice;
- sprijina primarul in luarea masurilor de interzicere sau de suspendare a spectacolelor, reprezentatiilor sau a altor manifestari publice care contravin ordinii de drept ori atenteaza la bunele moravuri, la ordinea si linistea publica;
- urmareste si informeaza primarul cu privire la igiena si salubritatea localurilor publice si produselor alimentare puse in vanzare pentru populatie, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
- sprijina primarul in luarea masurilor pentru prevenirea si combaterea pericolelor provocate de animale, in conditiile legii;
- consiliaza primarul in luarea masurilor necesare pentru controlul depozitarii deseurilor menajere, industriale sau de orice alt fel;

Consultanta asigurata de:

29



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad

Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **INTERLEGAL**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU

localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad

Standarde de control intern/managerial

Anexa nr. 7 – Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Comunei Beliu

Editia: I

Nr. de exemplare: _____

Revizia: 0

Nr. de exemplare: _____

Exemplar nr. _____

- indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau de alte acte normative, precum si insarcinarle date de catre primar;
- respecta prevederile Regulamentului intern, a legislatiei in domeniu, procedurile de lucru, precum si celelalte reguli si regulamente existente in Primaria Comunei Beliu, dispozitii, decizii, circulare si hotarari ale Conducerii;
- respecta atributiile stabilite in prezenta fisa a postului precum si alte sarcini stabilite de conducatorul ierarhic superior;
- asimileaza cunostintele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu precum si a legilor, regulamentelor, instructiunilor si ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- in cazul unor situatii de exceptie ce impun rezolvarea operativa a altor situatii sau probleme ivite, va raspunde acestor cerinte inclusiv in zilele nelucratoare, prin prelungirea programului de munca saptamanal, la solicitarea conducerii;
- respecta confidentialitatea informatiilor obtinute cu ocazia exercitarii atributiilor si sarcinilor de serviciu;
- respecta prevederile ROF si a ROI, a legislatiei in domeniu, procedurile de lucru, precum si alte reguli si regulamente existente in unitate, dispozitii, decizii, circulare si hotarari ale Conducerii;
- respecta atributiile stabilite in fisa a postului precum si alte sarcini stabilite de conducatorul ierarhic superior.

C. Serviciul Volutar pentru Situatii de Urgenta

Serviciul Volutar pentru Situatii de Urgenta al Comunei Beliu se afla in subordinea Primarului Comunei si este condus de seful serviciului, profesionist in domeniu.

Serviciul Volutar pentru Situatii de Urgenta al Comunei Beliu se incadreaza cu personal angajat si voluntar avand aptitudini fizice, psihice si profesionale adecvate functiei, iar personalul angajat va avea atestarea si calificarea necesara, conform reglementarilor in vigoare.

Atributiile postului:

- conduce interventia SVSU la incendii, calamitati naturale si catastrofe;
- atentioneaza cetatenii asupra unor masuri preventive specifice in sezoanele de primavara si toamna, in perioadele caniculare si cu seceta prelungita sau cand se inregistreaza vanturi puternice;
- raspunde de informarea cetatenilor Comunei Beliu prin mijloacele puse la dispozitie de catre primar;

Consultanta asigurata de:

30



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunalu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad

Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii INTERLEGAL. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU

localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad

Standarde de control intern/managerial

Anexa nr. 7 – Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Comunei Beliu

Editia: I

Nr. de exemplare: _____

Revizia: 0

Nr. de exemplare: _____

Exemplar nr. _____

- supravegheaza unele activitati cu public numeros de natura religioasa, cultural-sportiva sau distractiva, sarbatori traditionale;
- intocmeste documentele de organizare si desfasurare a activitatii de prevenire a situatiilor de urgenta la nivelul Comunei Beliu si le supune spre aprobare consiliului local;
- raspunde in fata primarului si a consiliului local de activitatea desfasurata de SVSU;
- propune primarului si consiliului local masuri de imbunatatire a activitatii de prevenire a situatiilor de urgenta la nivelul Comunei Beliu si a activitatii SVSU.;
- acorda asistenta tehnica de specialitate conducatorilor de unitati subordonate primariei (unitati de invatamant, unitati sanitare, camine culturale) si verifica indeplinirea masurilor stabilite;
- urmareste procurarea mijloacelor si materialelor necesare interventiei in caz de dezastre;
- respecta prevederile Regulamentului intern, a legislatiei in domeniu, procedurile de lucru, precum si celelalte reguli si regulamente existente in Primaria Comunei Beliu, dispozitii, decizii, circulare si hotarari ale Conducerii;
- respecta atributiile stabilite in prezenta fisa a postului precum si alte sarcini stabilite de conducatorul ierarhic superior;
- asimileaza cunostintele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu precum si a legilor, regulamentelor, instructiunilor si ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- in cazul unor situatii de exceptie ce impun rezolvarea operativa a altor situatii sau probleme ivite, va raspunde acestor cerinte inclusiv in zilele nelucratoare, prin prelungirea programului de munca saptamanal, la solicitarea conducerii;
- respecta confidentialitatea informatiilor obtinute cu ocazia exercitarii atributiilor si sarcinilor de serviciu;
- raspunde de deteriorarea dispozitivelor de masura si control, utilajelor, masinilor-unelte, sculelor urmare unor actiuni necorespunzatoare;
- respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si a Regulamentului de Ordine Interioara, a legislatiei in domeniu, procedurile de lucru, precum si celelalte reguli si regulamente existente in unitate, dispozitii, decizii, circulare si hotarari ale Conducerii;
- respecta atributiile stabilite in fisa postului precum si alte sarcini stabilite de conducatorul ierarhic superior.

Consultanta asigurata de:

31



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad

Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **INTERLEGAL**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 7 – Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Comunei Beliu	Editia: I
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

D. Biroul Financiar - Contabilitate. Administrativ

1.1. Compartiment Buget-Contabilitate

Atributii:

1. Intocmeste documentele justificative pentru orice operatie care afecteaza patrimoniul unitatii;
2. Inregistreaza in contabilitate operatiile patrimoniale;
3. Inventariaza patrimoniul unitatii;
4. Intocmeste bilantul contabil;
5. Asigura controlul asupra operatiunilor patrimoniale efectuate;
6. Furnizeaza, publica si pastreaza informatiile cu privire la situatia patrimoniului si a rezultatelor obtinute de unitate.
7. Asigura legatura permanenta cu Trezoreria pentru ordonantarea cheltuielilor;
8. Participa la sedintele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentand situatiile cerute de membrii acestora;
9. Prezinta rapoarte despre activitatea serviciului solicitate de Primar, Consiliul Local, Administratia Financiara, Prefectura, Consiliul Judetean Arad;
10. Asigura gestionarea patrimoniului Primariei in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
11. Organizeaza si conduce evidenta contabila privind efectuarea cheltuielilor prevazute prin bugetul de venituri si cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor banesti, a decontarilor cu debitorii si creditorii;
12. Verifica si centralizeaza darile de seama ale serviciilor publice din subordine
13. Realizeaza evidenta garantiilor de gestiune pentru salariatii Primariei, precum si evidenta timbrelor postale necesare bunei desfasurari a activitatii Primariei;
14. Verifica gestiunea magaziei si a casieriei lunar, privind: numerarul existent, timbrele si mandatele postale, materialele existente in magazie;
15. Tine evidenta imprimatelor cu regim special (B.C.F.- chitantiere, cecuri, foi de varsamant);
16. Constituie comisiile si subcomisiile de inventariere anuala a mijloacelor fixe, obiectivelor de inventar de scurta durata si mica valoare, bunurilor materiale, confruntand rezultatele obtinute cu evidenta contabila si realizand operatiunile contabile ce se impun, inregistrand minusurile si plusurile de inventar;
17. Propune masuri de casare, imputare, etc.;
18. Controleaza activitatea de elaborare a necesarului de credite bugetare pentru serviciile publice

Consultanta asigurata de:

32



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunalu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad

Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **INTERLEGAL**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 7 – Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Comunei Beliu	Editia: I
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

19. Elaboreaza si supune aprobarii Consiliului Local proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al Primariei Comunei Beliu;
20. Intocmeste periodic situatia executiei bugetare si urmareste incadrarea acesteia in limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri si cheltuieli;
21. Intocmeste si prezinta Consiliului Local contul anual de executie al bugetului;
22. Completeaza ordonantarile de plata privind disponibilul din contul de angajamente bugetare si raspunde de datele inscrise;
23. Stabileste necesarul de credite bugetare pentru: Primaria Comunei Beliu si serviciile subordonate, precum si a institutiilor publice din subordine;
24. Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Compartimentul Juridic in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii serviciului;
25. Colaboreaza cu toate serviciile si birourile Primariei, precum si cu institutiile din subordinea Consiliului Local;
26. Colaboreaza cu diverse institutii;
27. Participa la auditurile efectuate in cadrul activitatilor pe care le coordoneaza si asigura indeplinirea actiunilor corective emise;
28. Inregistreaza in notele contabile toate operatiunile contabile, intocmind balanta contabila lunara;
29. Intocmeste ordine de plata pentru plata contributiilor la bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale, bugetul asigurarilor sociale de sanatate precum si a altor retineri din statul de plata;
30. Intocmeste dari de seama statistice;
31. Centralizeaza darile de seama statistice pentru serviciile publice aflate in subordinea Primariei si le inainteaza organelor superioare;
32. Urmareste impreuna cu Compartimentul Juridic executarea creantelor
33. Efectueaza prin casierie operatii de incasari si plati pe baza documentelor aprobate si supuse controlului financiar preventiv;
34. Tine evidenta furnizorilor, debitorilor, creditorilor, pe fiecare capitol bugetar in parte;
35. Tine evidenta retinerilor: rate, CEC, rate imobiliare, poprii chirii, garantii;
36. Intocmeste ordonantarile de plata privind drepturile salariale;
37. Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Compartimentul Juridic in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local;
38. Asigura exercitarea controlului financiar preventiv pentru platile efectuate din bugetul autoritatilor executive (alimentarea cu mijloace banesti, plati reprezentand cheltuieli din bugetul propriu), eliberari de valori materiale si pentru alte operatiuni specifice;

Consultanta asigurata de:

33



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad
Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii INTERLEGAL. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 7 – Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Comunei Beliu	Editia: I
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

39. Participa la sedintele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentand situatiile cerute de membrii acestora;
40. Prezinta rapoarte despre activitatea serviciului solicitat de Primar, Consiliul Local, Administratia Financiara, Prefectura, consiliul judetean;
41. Colaboreaza cu toate serviciile si birourile Primariei
42. Colaboreaza cu diverse institutii, precum: Ministerul Finantelor; Directia Generala a Finantelor Publice si Controlului Financiar de Stat Arad; Administratia Financiara Arad; Trezoreria; Ministerul Muncii si Protectiei Sociale; Directia Generala de Munca si Protectie Sociala Arad; Prefectura Arad; serviciile de specialitate din cadrul Primariei Comunei Beliu.

1.2. Compartiment Taxe si Impozite Locale

Atributii:

1. Stabilirea, constatarea, controlul, urmarirea si incasarea impozitelor si taxelor locale, precum si a accesoriilor aferente acestora ;
2. Organizarea evidentei tuturor debitorilor pe platitori, persoane fizice si juridice ;
3. Incasarea impozitelor si taxelor stabilite prin acte normative si hotararile Consiliului Local al Comunei Beliu;
4. Depunerea zilnica a incasarilor la casieria Comunei Beliu;
5. Intocmirea situatiilor centralizate, precum si situatiile structurate pe platitori pentru impozitele si taxele locale si alte venituri bugetare;
6. Acordarea de inlesniri legale privind impozitele si taxele locale cerute de contribuabili ;
7. Efectuarea de actiuni de control fiscal la persoanele fizice si juridice;
8. Solutionarea obiectiunilor si contestatiilor depuse de contribuabili;
9. Urmarirea incasarilor, initierea si realizarea masurilor de executare silita;
10. Elaborarea proiectelor bugetare de venituri si a propunerilor de rectificare pe parcursul anului bugetar;
11. Urmarirea executiei bugetului local;
12. Solutionarea cererilor depuse de contribuabili;
13. Urmarirea documentelor care atesta diferite situatii cerute de contribuabili;
14. Gestionarea corecta a programului informatic continand probleme privind impozitele si taxele locale;
15. Indrumarea contribuabililor in materie de probleme privind impozitele si taxele locale;
16. Cunoasterea si aplicarea corecta, cu obiectivitate si profesionalism a prevederilor legislatiei fiscale si contabile;
17. Gestionarea in conditii bune a bunurilor aflate in folosinta compartimentului;

Consultanta asigurata de:

34



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunalu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad
Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **INTERLEGAL**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU	
localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 7 – Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Comunei Beliu	Editia: I
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

18. Utilizarea cu eficienta a timpului de lucru;
19. Pastrarea si apararea secretului operatiunilor contribuabililor ;
20. Urmarirea modului de derulare a contractelor de asociere, concesiune si inchiriere.

1.3. Compartiment Administrativ

Atributii:

- asigurarea curateniei zilnice la sediul Primariei Comunei Beliu: aspirat, sters praf, spalat pe jos;
- asigurarea necesarului de apa;
- efectuarea curateniei generale ori de cate ori este nevoie;
- asigurarea necesarului de lemne;
- facut focul;
- colectarea selectiva a deseurilor;
- alte atributii stabilite de catre conducerea Primariei Comunei Beliu;
- in cazul unor situatii de exceptie ce impun rezolvarea operativa a altor situatii sau probleme ivite, va raspunde acestor cerinte.

E. Compartiment Autofinantate

Atributiile postului:

- incasarea veniturilor rezultate din activitatea pietei;
- gestionarea veniturilor rezultate din activitatea pietei;
- gestionarea bunurilor Primariei Comunei Beliu;
- participarea la diverse activitati gospodaresti;
- asigurarea colectarii deseurilor menajere;
- asigurarea incasarii taxei aferente ridicarii deseurilor menajere de la persoanele carora li se presteaza aceste servicii;
- utilizarea tractorului ori de cate ori este nevoie;
- inlocuirea schitelor topografice/cadastrale;
- verificarea schitelor, ciornelor topografice/cadastrale si a altor documentatii din domeniu;
- efectuarea de masuratori topografice/cadastru in teren;
- stabilirea de limite, granite intre terenuri.

Consultanta asigurata de:

35



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunalu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad
Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **INTERLEGAL**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU	
localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 7 – Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Comunei Beliu	Editia: I
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

F. Compartimentul de gospodarire comunală

Atributii:

- eliberarea de autorizatii de constructie;
- intocmirea de documentatii pentru constructii;
- intocmirea de situatii lunare si trimestriale cu privire la mediul de constructii, investitii, lucrari de drumuri, retea de apa etc.;
- asigurarea corespondentei legate de mediul de constructii, investitii, lucrari de drumuri, retea de apa etc.;
- verificarea respectarii normelor legale in vigoare privind activitatea de constructii din Comuna Beliu;
- executarea de lucrari de interventie la iluminatul stradal;
- participarea la lucrari in ce tin de gospodarire comunală si alte activitati in beneficiul Primariei Comunei Beliu;
- in zilele de miercuri, asigura incasarea pe baza de chitanta taxele de piata;
- intretinerea spatiilor verzi din Comuna Beliu;
- asigurarea colectarii deseurilor menajere;
- utilizarea tractorului ori de cate ori este nevoie.

G. Compartiment Administratie Publica Locala. Juridic si contencios. Stare Civila

a) In materie de administratie publica locala compartimentul indeplineste urmatoarele atributii:

- executa lucrari de secretariat necesare pregatirii si desfasurarii sedintelor Consiliului Local al Comunei Beliu, precum si a altor sedinte dispuse de conducerea Primariei Comunei Beliu;
- utilizarea retelei informatice pentru ca utilizatorii sa poata consulta baza de date si legislatia in vigoare;
- asigurarea redactarii proceselor verbale ale sedintelor publice desfasurate in cadrul Primariei Comunei Beliu;
- asigurarea dactilografierii proceselor verbale ale sedintelor Consiliului Local al Comunei Beliu sau a altor documente primite de la nivelul ierarhic superior;
- intocmirea de lucrari de secretariat;
- inregistrarea, repartizarea si expedierea corespondentei;
- raspunde de difuzarea actelor normative si a corespondentei la compartimentele interesate;

Consultanta asigurata de:

36



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad

Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **INTERLEGAL**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatară, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU

localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad

Standarde de control intern/managerial**Anexa nr. 7 – Regulamentul de Organizare si
Functionare al Primariei Comunei Beliu**

Editia: I

Nr. de exemplare: _____

Revizia: 0

Nr. de exemplare: _____

Exemplar nr. _____

- gestionarea timbrelor necesare expedierii corespondentei si justificarea folosirii lor;
- asigurarea confectionarii, folosirea si evidenta sigiliilor si stampilelor;
- conducerea evidentei si solutionarea notelor de audienta inregistrata care au ca obiect probleme sociale sau aspecte cu caracter civic;
- urmarirea, impreuna cu compartimetele interesate, intocmirea, aprobarea si respectarea nomenclatorului arhivistic al dosarelor si a termenelor de pastrare a fondului arhivistic;
- pastrarea arhivei Primariei Comunei Beliu si luarea de masuri de selectiune si conservare a acesteia;
- predarea materialului arhivistic al Primariei Comunei Beliu la Arhivele Statului, in conditiile prevazute de legislatia in vigoare;
- asigurarea folosirii documentelor documentelor de arhiva;
- eliberarea de certificate, copii si extrase de pe documentele de arhiva, in conditiile prevazute de legislatia in vigoare;
- conducerea evidentei actelor intrate si iesite din depozitele arhivei;
- administrarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar din cadrul sediului Primariei Comunei Beliu;
- asigurarea bunei functionari a instalatiilor urmarind utilizarea rationala a acestora si mentinerea in stare de functionare;
- asigurarea necesarului de carburanti, piese de schimb pentru minibas scolar propriu, precum si necesarul altor materiale de consum, pentru ca acestea sa fie apoi achizitionate potrivit legislatiei achizitiilor publice in vigoare;
- asigurarea preluarii consumabilelor susmentionate la magazie, asigurand depozitarea si conservarea lor;
- asigurarea valorificarii bunurilor si materialelor care nu mai sunt necesare institutiei si recuperarea materialelor re folosibile ca hartia, fierul etc.
- organizarea activitatilor de protocol pentru invitatii sau pentru delegatiile straine sau delegatiile ramase la Consiliul Local in baza dispozitiilor conducerii Primariei Comunei Beliu;
- elaborarea de propuneri de investitii si reparatii;
- coordonarea activitatii parcului auto al Primariei Comunei Beliu si tinerea evidentei consumurilor pentru fiecare autovehicul in parte;
- asigurarea bazei logistice ce cuprinde instalatii telefonice, echipament de birotica si informatizare, echipamente de protectie impotriva efractiei etc.;
- indeplinirea altor atributii si sarcini stabilite de conducerea Primariei Comunei Beliu.

Consultanta asigurata de:

37

**S.C. INTERLEGAL S.R.L.**

Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad

Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii INTERLEGAL. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 7 – Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Comunei Beliu	Editia: 1
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

b) In materie de juridic si contencios, compartimentul indeplineste urmatoarele atributii:

- asigura consultanta, asistenta si reprezentarea Primariei Comunei Beliu, apara drepturile si interesele legitime ale acestora in raporturile lor cu autoritatile publice, instantele de judecata, institutiile de orice natura, precum si cu orice persoana juridica sau fizica, romana ori straina si conduce registrul de evidenta a litigiilor;
- avizeaza si contrasemneaza actele cu caracter juridic;
- asigura consultatii si cereri cu caracter juridic in toate domeniile dreptului;
- redacteaza opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea acesteia;
- redacteaza proiectele de contracte, negocierea clauzelor legale contractuale si le avizeaza juridic, tine evidenta tuturor contractelor (atat cele de achizitii publice, cat si cele de chirii, concesiuni, arenda, vanzare –cumparare, si orice alte tipuri de contract pe care institutia le incheie);
- asigura asistenta, consultanta si reprezentarea juridica a persoanelor juridice si a altor entitati interesate;
- avizeaza si contrasemneaza actele cu caracter juridic;
- verifica legalitatea actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare;
- semneaza la solicitarea conducerii Primariei Comunei Beliu, in cadrul reprezentarii, a documentelor cu caracter juridic emenate de la Primaria Comunei Beliu;
- avizele pentru legalitate si conformitate vor fi insotite de semnatura si parafa profesionala:
 - a) in conditiile in care actul juridic supus avizarii pentru legalitate nu este conform legii, consilierul juridic va formula un raport de neavizare in care va indica neconcordanza acestuia cu normele legale, in vederea refacerii actului;
 - b) consilierul juridic, indiferent de forma in care isi desfasoara activitatea profesionala, se subordoneaza, numai pe linie administrativa, Primariei Comunei Beliu;
- pune concluzii la instantele judecatoresti de toate gradele, la organele de urmarire penala, precum si la toate autoritatile si organele administrative cu atributii jurisictionale;
- acorda consultanta, opinia sa fiind consultativa:
 - a) formuleaza punctul sau de vedere potrivit prevederilor legale si a crezului sau profesional;
 - b) va aviza si va semna acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum si semnatura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv;

Consultanta asigurata de:

38



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad
Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **INTERLEGAL**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 7 – Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Comunei Beliu	Editia: I
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0 Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

c) nu se pronunta asupra aspectelor economice, tehnice sau de alta natura cuprinse in documentul avizat ori semnat de acesta;

- urmareste zilnic aparitia legislatiei in vigoare;
- colaboreaza cu secretarul Primariei Comunei Beliu la intocmirea materialelor pentru sedintele consiliului local, precum si pentru convocarea acestora;
- este responsabil pentru e-mailul primariei prin Dispozitia nr. 235/2009;
- raspunde de aplicarea prevederilor art. 76 din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale – confirm Dispozitiei nr. 35/2011;
- reprezentant al Comunei Beliu in calitate de beneficiar final al contractului de lucrari incheiat de Ministerul Dezvoltarii Regionale si Turismului cu executantul, prin Dispozitia nr. 24/2012;
- este membru in comisia de executare silita;
- este responsabil cu achizitiile publice, intocmeste planul anual de achizitii publice,
- intocmeste raportari statistice - lunar, trimestrial, semestrial, anual.

c) In materie de stare civila compartimentul indeplineste urmatoarele atributii:

Actele de stare civila sunt inscrisuri autentice prin care se dovedeste nasterea, casatoria sau decesul unei persoane. Acestea se intocmesc in interesul statului si al persoanei si servesc la cunoasterea numarului si structurii populatiei, a situatiei demografice, la apararea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor.

Actele de nastere, de casatorie si de deces se intocmesc in registre de stare civila, in doua exemplare, ambele originale, si se completeaza manual, cu cerneala speciala de culoare neagra. De la data asigurarii infrastructurii informatice necesare, al doilea exemplar al actelor de stare civila, precum si mentiunile ulterioare vor fi intocmite in format electronic.

Orice modificare intervenita in statutul civil al unei persoane, fie ca urmare a intocmirii unui act de stare civila, fie dispusa printr-o hotarare judecatoreasca definitiva si irevocabila ori printr-un act administrativ, se comunica din oficiu, in termen de 10 zile, serviciului public comunitar local de evidenta a persoanelor sau, dupa caz, ofiterului de stare civila din cadrul Primariei Comunei Beliu care a intocmit actul de nastere, de casatorie sau de deces al persoanei la care aceasta modificare se refera, in vederea inscrierii mentiunilor corespunzatoare.

- intocmirea actelor de stare civila;
- raspunde de asigurarea registrelor si a certificatelor de stare civila si a altor imprimate si materiale necesare activitatii de stare civila;

Consultanta asigurata de:

39



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad
Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **INTERLEGAL**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU

localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad

Standarde de control intern/managerial

Anexa nr. 7 – Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Comunei Beliu

Editia: I

Nr. de exemplare: _____

Revizia: 0

Nr. de exemplare: _____

Exemplar nr. _____

- pastrarea regsitrelor cu acte de stare civila;
- intocmirea si trimiterea la cerere de extrase dupa actele de stare civila, pentru uzul autoritatilor publice;
- urmarirea inaintarii registrelor de stare civila dupa completare in termen de 30 de zile (exemplarul II) la serviciul de resort al judetului;
- inaintarea in termenele stabilite a statisticilor livretelor militare, a adeverintelor de recrutare si a buletinelor de identitate ale celor decedati, la organele de specialitate;
- copiaza registrele de stare civila pierdute ori distruse, dupa exemplarele existente la organul judiciar de specialitate;
- organizeaza in cele maibune conditii oficierea casatoriilor;
- completeaza si elibereaza livretele de familie si opereaza in acestea toate mentiunile ivite;
- transcrie actele de nastere, casatorii, cat si decese din strainatate;
- intocmeste actele de nastere ca urmare a adoptiilor cu efecte depline de comunicare a acestora la locul nasterii;
- efectueaza inventarierea documentelor arhivate de stare civila;
- intocmeste actele necesare schimbarii de nume;
- tine evidenta militara a personalului angajat din cadrul primariei;
- rezolva in timp corespondenta.

H. Compartiment Agricol. Fond funciar si Registru Agricol

- completeaza si tine la zi registrele agricole;
- elibereaza adeverintele cu date din registrul agricol pentru ajutor social, sanatate, spital;
- elibereaza bilete de adeverire a proprietatii si sanatatii animalelor;
- completeaza si transmite rapoarte statistice, cu date din registrul agricol, la Directia Judeteana de statistica;
- participa la constatarea pagubelor produse de calamitati naturale si alte fenomene naturale provocate culturilor agricole;
- efectueaza diferite lucrari cu privire la aplicarea Legii fondului funciar;
- intocmeste si urmareste realizarea programului de intretinere si ameliorare a culturilor agricole;
- intocmeste si tine la zi registrul agricol, pe suport de hartie si in format electronic, potrivit O.G. nr. 28/2008, conform formularelor registrului agricol aprobate prin H.G., pe sate;
- inscrierea datelor cu privire la gospodariile populatiei si la societatile / asociatiile agricole, precum si la orice alte persoane fizice si/sau juridice care au teren sau animale in proprietate/ folosinta;

Consultanta asigurata de:

40



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad

Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii INTERLEGAL. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 7 – Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Comunei Beliu	Editia: I
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

- organizeaza si actualizeaza evidenta centralizata pe Comuna Beliu privind numarul de gospodarii ale populatiei, de cladiri utilizate ca locuinta si constructii anexe, de mijloace de transport cu tractiune mecanica si/sau animala, precum si de utilaje si instalatii pentru agricultura;
- organizeaza si tine evidenta modului de folosinta a terenurilor, suprafetelor cultivate cu principalele culturi, numarul de pomi fructiferi, pe specii;
- organizeaza si tine evidenta efectivelor de animale, pe specii si categorii, la inceputul fiecarui an, precum si evolutia anuala a acestor efective;
- ia masurile necesare pentru asigurarea impotriva degradarii, distrugerii sau sustragerii registrului agricol, precum si pentru furnizarea de date din registru, cu respectarea prevederilor legale;
- numeroteaza, parafeaza, sigileaza si inregistreaza in registrul de intrare-iesire registrele agricole;
- gestioneaza registrul agricol in format electronic, registru care se tine in baza unui program informatic contractat de conducerea Primariei Comunei Beliu cu respectarea prevederilor legale privind achizitiile publice;
- centralizeaza datele pe Comuna Beliu la termenele stabilite prin O.G. nr. 38/2008 si le comunica Directiei judetene de statistica;
- efectuarea de sondaje la gospodariile populatiei privind sinceritatea datelor declarate;
- elibereaza adeverinte, certificate, dovezi privind datele care rezulta din registrele agricole;
- elibereaza bilete de adeverire a proprietatii animalelor;
- elibereaza certificatele de producator agricol, cu respectarea normelor legale;
- furnizeaza date, elibereaza copii de pe documente depuse pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, alaturi de inginerul topograf.

I. Asistenta Sociala. Autoritate tutelara. Asistenta personala

Compartimentul de asistenta sociala isi desfasoara activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare, respectiv Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale.

Scopul principal al activitatii Compartimentului de asistenta sociala este acela de a asista persoanele sau comunitatile aflate in nevoie, implicandu-se in identificarea, intelegerea, evaluarea corecta si solutionarea problemelor sociale din Comuna Beliu.

- identificarea si solutionarea situatiilor speciale de pe raza Comunei Beliu care necesita luarea unor masuri speciale de asistenta sociala;
- monitorizarea si analiza situatiei copiilor din Comuna Beliu, respectarea si realizarea

Consultanta asigurata de:

41



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunalu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad
Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **INTERLEGAL**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acestora. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU

localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad

Standarde de control intern/managerial**Anexa nr. 7 – Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Comunei Beliu**

Editia: I

Nr. de exemplare: _____

Revizia: 0

Nr. de exemplare: _____

Exemplar nr. _____

drepturilor lor;

- contributia la consolidarea relatiilor dintre persoane cu scopul de a promova, reface, mentine si/sau imbunatati calitatea vietii persoanelor, familiilor, grupurilor, organizatiilor si comunitatilor;
- identificarea copiilor aflati in dificultate si stabilirea masurilor de protectie corespunzatoare;
- consilierea si informarea familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora precum si a serviciilor de asistenta sociala disponibile;
- inregistreaza si solutioneaza dosare pentru acordarea ajutorului social conform Legii nr. 416/2001 pentru venitul minim garantat si raspunde de corectitudinea si legalitatea acestora;
- efectueaza anchetele sociale in vederea acordarii ajutoarelor sociale;
- intocmeste proiectele de dispozitii privind modificarea, suspendarea, repunerea, acordarea, respingerea, incetarea ajutorului social;
- asigura eliberarea diferitelor adeverinte solicitate de cetateni privind probleme sociale;
- solutioneaza dosarele de alocatie complementara si a celei monoparentale si transmiterea acestora la AJPIS;
- efectueaza anchete sociale solicitate de instantele de judecata, politie sau alte institutii abilitate, pentru instituirea tutelei si a curatelei, pentru cazuri de adoptii nationale si internationale, in cazurile masurilor de incredintare a minorilor sau luarii unor masuri de ocrotire, acordarea ajutoarelor de urgenta sau in alte situatii in care se impune efectuarea unor asemenea anchete;
- indeplineste atributiile ce-i revin in calitate de expert local pentru romi;
- intocmeste si tine evidenta dosarelor speciale pentru minorii fata de care s-au luat o masura de ocrotire;
- intocmeste si tine evidenta dosarelor pentru acorda indemnizatiilor de nastere si alocațiilor de stat pentru copii;
- inventariaza si selecteaza fondul arhivistic propriu;
- indeplineste orice alte atributii si dispozitii prevazute de normele legale in vigoare, orice alte lucrari stabilite prin lege de catre primar, viceprimar sau secretar;
- realizeaza si sprijina activitatea de prevenire a abandonului copiilor;
- colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate de ale administratiei publice centrale in vederea identificarii situatiilor deosebite care apar in activitatea de protectie a copilului, a cauzelor aparitiei acestor situatii si a stabilirii masurilor pentru imbunatatirea acestei activitati;

Consultanta asigurata de:

42

**S.C. INTERLEGAL S.R.L.**

Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad

Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **INTERLEGAL**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 7 – Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Comunei Beliu	Editia: I
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0 Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

- sprijina accesul in institutiile de asistenta sociala destinate copilului sau mamei si copilului si evalueaza modul in care sunt respectate drepturile acestora;
- identifica situatiile de risc si stabileste masuri de preventie si de reinsertie a persoanelor in mediul familial natural si in comunitate;
- asigura sprijin pentru persoanele varstnice sau persoanele cu handicap, prin realizarea unei retele eficiente de asistent personali si ingrijitori la domiciliu pentru acestia;
- intocmeste si tine evidenta dosarelor special a persoanelor cu handicap si a insotitorilor acestora;
- prezinta lunar informari secretarului comunei cu privire la masurilor intreprinse si face propuneri penru imbunatatirea activitatii de asistenta sociala si protectia copilului;
- completeaza si actualizeaza Registrul de evidenta pentru toti salariati institutiei; inregistreaza la Inspecția Teritoriala de Munca toate contractele individuale de munca ale salariatiilor din bugetul local;
- redacteaza documentele ce se vor inainta instantei privind:
 - instituirea tutelei,
 - instituirea curatelei generale si a curatelei speciale privind incuviintarea actelor juridice ale minorilor si bolnavilor pusi sub interdictie judecatoreasca;
 - redacteaza dispozitiile primarului cu privire la:
 - acordarea, modificarea, suspendarea, respingerea, incetarea alocatiilor complementare si de sustinere si acordarea alocatiilor de stat pentru copii, raspunzand si de comunicarea acestora catre cei vizati;
- raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine, si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu si asigura indeplinirea sarcinilor ce revin Consiliului Local si primarului cu privire la autoritatea tutelara;
- intocmeste documentele necesare obtinerii ajutorului pentru incalzirea locuintelor in perioada de iarna;
- conduce la zi Registrul unic cu cazurile de ocrotire a minorilor;
- intocmeste statele de plata pentru VMG, asistenti personali, indemnizatii persoane cu handicap;
- raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce ii revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de conducerea institutiei si de raportare asupra modului de realizare a acestora;
- raspunde potrivit dispozitiilor legale de corectitudine si exactitatea datelor, informatiilor si masurilor stipulate in documentele intocmite;
- urmareste si raspunde de rezolvarea in termen a corespondentei repartizate;

Consultanta asigurata de:

43



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunalu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad
Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **INTERLEGAL**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU	
localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 7 – Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Comunei Beliu	Editia: I
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

- intocmeste rapoarte, referate si situatii lunare, trimestriale, semestriale in domeniul asistentei sociale si altor domenii date in competenta sa;
- asigura securitatea documentelor si materialelor ce le are in primire;

a) Atributiile Compartimentului de asistenta sociala in domeniul protectiei copilului:

- monitorizarea si analiza situatiei copiilor din Comuna Beliu, respectarea si realizarea drepturilor lor, asigurarea centralizarii si sintetizarii acestor date sau informatii;
- identificarea copiilor aflati in dificultate, elaborarea documentatiei pentru stabilire masurilor speciale de protectie a acestora si sustinerea in fata organelor competente a masurilor de protectie propuse;
- realizarea si sprijinirea activitatii de prevenire a abandonului copilului;
- actionarea in scopul clarificarii situatiei juridice a copilului, inclusiv pentru inregistrarea nasterii acestuia, in vederea identificarii unei solutii cu caracter permanent pentru protectia copilului;
- exercitarea dreptului de a reprezenta copilul si de a administra bunurile acestuia, in conditiile si in situatiile prevazute de lege;
- organizarea si sustinerea dezvoltarii de servicii alternative de tip familial;
- identificarea, evacuarea si acordarea de sprijin material si financiar familiilor cu copii in intretinere;
- consilierea si informarea familiilor care au copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor copiilor, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra institutiilor speciale etc.
- asigurarea si urmarirea aplicarii masurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a savarsit o fapta prevazuta de legea penala, dar care nu raspunde penal;
- asigurarea si urmarirea aplicarii masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, precum si a comportamentului delinquent;
- colaborarea cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale in vederea identificarii situatiilor deosebite care apar in activitatea de protectie a copilului, a cauzelor aparitiei acestor situatii si a stabilirii masurilor pentru imbunatatirea acestei activitati;
- realizarea de parteneriate si colaborarea cu organizatiile neguvernamentale si cu reprezentantii societatii civile in vederea dezvoltarii si sustinerii masurilor de protectie a copilului;
- relationarea cu diverse servicii specializate;

Consultanta asigurata de:



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad
Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

44

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **INTERLEGAL**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 7 – Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Comunei Beliu	Editia: I
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

- sprijinirea accesului in institutiile de asistenta sociala destinate copilului sau mamei si copilului si evalueza modul in care sunt respectate drepturile acestora;
- realizarea activitatilor in domeniul asistentei sociale, in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin, stabilite de legislatia in vigoare.

b) Atributiile Compartimentului de asistenta sociala in domeniul protectiei persoanelor adulte:

- evaluarea situatiei socio-economice a persoanei, identificarea nevoilor si resurselor acesteia;
- identificarea situatiilor de risc si stabilirea masurilor de preventie si de reinserție a persoanelor in mediul familial natural si in comunitate;
- elaborarea planurilor individualizate privind masurile de asistenta sociala pentru prevenirea sau combaterea situatiilor de risc social, inclusiv interventii focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum si pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- organizarea acordarii de drepturi de asistenta sociala;
- acordarea de consultanta de specialitate in domeniul asistentei sociale in mod gratuit;
- colaborarea cu alte institutii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- plasarea persoanei intr-o institutie de asistenta sociala si facilitarea accesului acesteia in alt institutie specializate;
- evaluarea si monitorizarea aplicarii masurilor de asistenta sociala de care beneficiaza persoana, precum si respectarea drepturilor acesteia;
- consilierea si acordarea de informatii privind problematica sociala;
- prevenirea si combaterea situatiilor care implica risc crescut de marginalizare si excludere sociala prin instrumente si activitati specifice asistentei sociale;
- asigurarea relationarii cu diversele servicii publice sau alte institutii cu responsabilitati in domeniul protectiei sociale;
- realizarea evidentei beneficiarilor de asistenta sociala;
- dezvoltarea de parteneriate si colaborarea cu organizatii neguvernamentale si cu alti reprezentanti ai societatii civile in vederea acordarii si diversificarii serviciilor sociale, in functie de realitatile locale, pentru persoanele cu handicap si persoanele varstnice;
- colaborarea cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor in vederea dezvoltarii de programe de asistenta sociala de interes local;
- sustine financiar si tehnic realizarea activitatilor de asistenta sociala, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau in institutii;

Consultanta asigurata de:

45



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad
Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **INTERLEGAL**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 7 – Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Comunei Beliu	Editia: I
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

- acordarea de sprijin pentru persoanele varstnice sau persoanele cu handicap prin crearea unei retele eficiente de asistenti personali si ingrijitori la domiciliu pentru acestia;
- sprijinirea activitatii unitatilor protejate pentru persoanele cu handicap;
- efectuarea de demersuri pentru ca accesul persoanelor cu handicap in diferite institutii sa fie neingradit;
- colaborarea cu specialisti din alte categorii profesionale, in rezolvarea unor situatii complexe;
- pastrarea confidentialitatii in legatura cu situatiile, documentele si informatiile pe care le detine in scop profesional, cu respectarea legislatiei in vigoare;
- realizarea activitatilor de asistenta sociala, in conformitate cu responsabilitatilor ce ii revin in conformitate cu legislatia in vigoare.

CAPITOLUL IV - ATRIBUTII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

DISPOZITII FINALE

Directorii executivi, sefi de servicii si birouri vor intocmi fisele de post si fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare primarului, cu avizul sefului ierarhic superior.

In fisele de post vor fi cuprinse atributii, atat ale posturilor de conducere, cat si ale celor de executie privind protectia muncii si asigurarea calitatii serviciilor.

In desfasurarea activitatii, serviciile din cadrul aparatului de specialitate al primarului, vor intretine relatii functionale cu Prefectura Arad, organele centrale ale administratiei publice si institutiile specializate. Orice comunicare facuta de organele centrale va fi adusa la cunostinta conducerii primariei.

Toti sefi de servicii, birouri si compartimente vor studia, analiza si propune masuri pentru cresterea operativitatii si eficientei in rezolvarea problemelor profesionale si pentru o incarcare judicioasa a fisei postului fiecarui angajat. In acest sens, sefi de servicii, birouri si compartimente:

- vor analiza periodic si vor raspunde de modul in care se realizeaza implementarea Sistemului de Management al Calitatii la nivelul activitatii pe care o coordoneaza;
- sunt direct raspunzatori de rezolvarea in termen legal, a cererilor, reclamatilor, sesizarilor si propunerilor care se refera la activitatea compartimentului, informand conducerea primariei;
- colaboreaza permanent intre ei, astfel incat orice problema de serviciu aparuta si sesizata de salariatii unui compartiment sa fie adusa la cunostinta sefului care-l coordoneaza, pentru ca acesta sa ia masuri in sensul rezolvarii ei;

Consultanta asigurata de:

46



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunalu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad
Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **INTERLEGAL**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU

localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad

Standarde de control intern/managerial

Anexa nr. 7 – Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Comunei Beliu

Editia: I

Nr. de exemplare: _____

Revizia: 0

Nr. de exemplare: _____

Exemplar nr. _____

- asigura securitatea materialelor, cu continut secret, raspund de scurgerea de informatii si de instrainarea documentelor din cadrul serviciilor pe care le conduc;
- informeaza operativ conducerea primariei asupra activitatii desfasurate si propun masuri de imbunatatire a acesteia.

Toti salariatii au obligatia de a manifesta o preocupare permanenta pentru pastrarea patrimoniului institutiei si a dotarilor, luand masuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

Raspunderea pentru bunurile materiale din dotarea serviciilor/birourilor/compartimentelor revine sefului de serviciu/birou/compartiment in cauza, impreuna cu angajatii care au aceste bunuri in fisele de inventar.

Intregul personal al aparatului de specialitate are obligatia de a respecta actele normative privind legislatia muncii, in vigoare, statutul functionarilor publici si Regulamentul de Ordine Interna.

Neindeplinirea integrala si in termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse in fisa postului, se sanctioneaza conform legislatiei muncii si Regulamentului de Ordine Interna.

Salariatii vor studia legislatia specifica domeniului de activitate si vor raspunde de aplicarea corecta a acesteia. In cazul aparitiei de noi reglementari legislative in domeniu, sefii de servicii, birouri si compartimente vor repartiza salariatilor din subordine sarcinile ce le revin acestora, completand fisele de post ale acestora. Atributiile ce decurg din legislatia nou aparuta se considera parte integranta a Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Beliu.

Analizarea faptelor de indisciplina se va face in cadrul Comisiei de disciplina constituita in conformitate cu Legea nr. 188/1999 modificata si completata privind statutul functionarilor publici si cu prevederile Codului Muncii.

Sefii de servicii, birouri si compartimente participa la sedintele Consiliului Local al Comunei Beliu si la comisiile de specialitate ale acestora pentru luarea deciziilor majore in domeniul lor de activitate.

Toti salariatii au obligatia de a respecta programul de lucru stabilit de conducere.

Deplasarile in teren in timpul programului de lucru, efectuate, vor fi consemnate in registrul aflat la poarta principala a Primariei Comunei Beliu.

Personalul care efectueaza deplasari in teren in interes de serviciu, are obligatia sa intocmeasca un raport privind constatarea in teren si sa-l prezinte sefului ierarhic superior.

Consultanta asigurata de:

47



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad

Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii INTERLEGAL. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU	
localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 7 – Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Comunei Beliu	Editia: I
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

Nerespectarea celor de mai sus atrage dupa sine aplicarea sanctiunilor disciplinare conform prevederilor Codului Muncii si ale Legii nr. 188/1999 mofidicata si completata privind statutul functionarilor publici.

Correspondenta venita din partea unor institutii de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge in mod obligatoriu traseul: Compartiment administratie publica locala - Secretarul Comunei Beliu - Primarul Comunei Beliu –Compartimentul/Biroul/Serviciul in cauza.

Toate compartimentele au obligatia sa trimita Compartimentului administratie publica locala informatiile de interes public, conform legii, in vederea publicarii acestora pe site-ul institutiei.

Prezentul regulament se va difuza tuturor compartimentelor, sefii acestora asigurand, sub semnatura, luarea la cunostinta de catre toti salariatii din subordine.

Sefii de servicii, birouri si compartimente au obligatia de a pune la dispozitia consilierilor informatiile necesare ducerii la indeplinire a mandatului pentru care au fost ales.

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare va fi reactualizat ori de cate ori se va impune, prin hotararea Consiliului Local.

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare a fost aprobat prin Hotararea Consiliului Local al Comunei Beliu nr. ____/____ si intra in vigoare la data aprobarii.

La intocmirea prezentului Regulament de Organizare si Functionare s-au avut in vedere normele legislative aplicabile in materie, in vigoare si a fost prelucrat cu angajatii Primariei Comunei Beliu conform tabelului anexat.

Consultanta asigurata de:

48



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad

Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **INTERLEGAL**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU

localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad

Standarde de control intern/managerial**Anexa nr. 7 – Regulamentul de Organizare si
Functionare al Primariei Comunei Beliu**

Editia: I

Nr. de exemplare: _____

Revizia: 0

Nr. de exemplare: _____

Exemplar nr. _____

LISTA DE DIFUZARE

Persoanele la care se difuzeaza editia/revizia din cadrul editiei:

0	Scopul difuzării	Copia nr. _____	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
1	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aprobare distribuie		Primar	Primar	Tica Pavel		
2.	Aprobare		Consiliul Local Beliu	Consilier local	Barna Nicolae		
				Consilier local	Bun Ioan Ovidiu		
				Consilier local	Ciucur Flore		
				Consilier local	Dragos Florin		
				Consilier local	Flestea Amalia Severina		
				Consilier local	Gligor Constantin		
				Consilier local	Hent Ioan		
				Consilier local	Mihoc Ioan		
				Consilier local	Mot Viorel		
				Consilier local	Popviciu Pavel		
				Consilier local	Sebastian Nicoleta Elena		
				Consilier local	Tolea Ionel		
3.	Informare		Secretar	Secretar	Birau Ana-Maria		
4.	Aplicare		Primar	Primar	Tica Pavel		
				Consilier personal primar (contractual)	Freisinger Elena Leonora		
5.	Aplicare		Birou Financiar-Contabilitate	Sef Birou Fiananciar contabilitate, Administrativ	Milian Radu Constantin		

49

Consultanta asigurata de:

**S.C. INTERLEGAL S.R.L.**

Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad

Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **INTERLEGAL**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU

localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad

Standarde de control intern/managerial**Anexa nr. 7 – Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Comunei Beliu**

Editia: I

Nr. de exemplare: _____

Revizia: 0

Nr. de exemplare: _____

Exemplar nr. _____

6.	Aplicare		Compartiment Buget Contabilitate	Inspector principal	Iancu Nicoleta		
				Inspector principal	Rus Ramona		
6.	Aplicare		Compartiment Taxe si Impozite Locale	Inspector principal	Tica Delia		
				Referent asistent	Anta Gheorghe		
7.	Aplicare		Compartimentul Administrativ	Guard (contractual)	Toth Sonia		
8.	Aplicare		Compartiment Agricol	Consilier debutant	Lup Teodor		
			Compartiment APL. Juridic si Contencios. Stare Civila	Consilier juridic (contractual)	Horhat-Coras Emanuel		
9.	Aplicare		Compartiment Asistenta Sociala. Autoritate Tutelara. Asistenta Personala	Consilier (asistenta sociala) debutant	Hetes Andreea Sorina		
10.	Aplicare		Compartiment SVSU	Sef SVSU	Cheta Nicolae Iulian		
11.	Aplicare		Compartiment Cultura	Bibliotecar (contractual)	Mihoc Persida		
12.	Aplicare		Compartiment Gospodarire Comunala	Tehnician constructor (contractual)	Ratiu Doru		
				Muncitor (contractual)	Palcu Adelin		
				Muncitor (contractual)	Bulza Adrian		

Consultanta asigurata de:

**S.C. INTERLEGAL S.R.L.**

Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad

Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **INTERLEGAL**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU	
localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 7 – Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Comunei Beliu	Editia: I
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____
Exemplar nr. _____	

13.	Aplicare	Compartiment Autofinantate	Muncitor (contractual)	Zau-Bolog Ioan		
			Magazioner/Casier (contractual)	Toth Andrei		
			Sing topometrist (contractual)	Damoc Octavian		
14.	Evidentă	Compartiment Administratie Publica Locala. Juridic si Contencios. Stare Civila	Secretar	Birau Ana-Maria		

Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor:

	Editia/revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data la care se aplica prevederile editiei/reviziei editiei
0	1	2	3	4
	Editia I			
	Revizia 1			
	Revizia 2			
	Revizia 3			
	Editia II			
	Revizia 1			
	Revizia 2			
	Revizia 3			

Consultanta asigurata de:



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad

Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **INTERLEGAL**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.