

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

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. – Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al aparatului de specialitate al Primarului comunei Beceni este actul administrativ care detaliază modul de organizare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Beceni, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile ce revin compartimentelor de muncă aprobate conform legii, respectiv ale personalului din aparatul de specialitate, fiind întocmit în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. – (1) Primăria comunei Beceni este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Comunei Beceni și dispozițiile primarului comunei Beceni, și are ca misiune gestionarea și soluționarea problemelor curente ale colectivității locale pe care o reprezintă, în numele și în interesul acesteia.

Primăria comunei Beceni este constituită din primar, viceprimar și aparatul de specialitate al primarului, format din totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, și secretarul general al comunei.

Art.3 – Administrația publică locală în comuna Beceni se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice, respectiv: principiul legalității, egalității, transparenței, proporționalității, al satisfacerii interesului public, al imparțialității, continuității și adaptabilității, precum și al principiilor specifice administrației publice locale, respectiv: principiul descentralizării, al autonomiei locale, principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit, principiul eligibilității autorităților administrației publice locale, principiul cooperării, principiul responsabilității, principiul constrângerii bugetare.

Art. 4. – Sediul Primăriei comunei Beceni este în comuna Beceni, sat Beceni, strada Principală N . nr. 25, județul Buzău.

Art. 5. – Comuna Beceni are un primar și un viceprimar, aleși în condițiile legii pentru o perioadă de 4 ani, care îndeplinesc funcții de demnitate publică.

CAPITOLUL II

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

Art. 6. – Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Beceni (organigrama și numărul de posturi) este stabilită și avizată prealabil în conformitate cu prevederile legale în vigoare, elaborată și aprobată prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Beceni.

Art. 7. – În cadrul structurii organizatorice se stabilesc relații de autoritate (ierarhice funcționale) de cooperare, de reprezentare de control. Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de primar.

Art. 8. – Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- a) Viceprimarul comunei, secretarul general al comunei, șeful Serviciului Financiar Contabil, Achiziții Publice Și Administrativ Gospodăresc, Cabinetul demnitarului, Compartimentul juridic și Compartimentul Poliție locală sunt în subordinea directă a primarului;
- b) Personalul angajat în cadrul Compartimentului agricol și cadastru, Compartimentului Urbanism, resurse umane și relații publice și Compartimentului asistență socială, este în subordinea directă a secretarului general al comunei Beceni;
- c) Personalul angajat în cadrul Serviciului Financiar Contabil, Achiziții Publice Și Administrativ Gospodăresc este în subordinea directă a șefului de serviciu;
- d) Sunt instituții publice aflate în subordonarea Consiliului local Biblioteca și Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei.

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

CAPITOLUL III

Componentele din structura Primăriei comunei Beceni și atribuțiile principale ale acestora

Art. 9. – Primăria comunei Beceni este structurată după cum urmează:

1. Primarul comunei Beceni
2. Viceprimarul comunei Beceni
3. Secretarul general comunei Beceni
4. Cabinet Primar
5. Cabinet Viceprimar
6. Serviciu Financiar Contabil, Achiziții Publice Și Administrativ Gospodăresc
7. Compartiment Agricol Și Cadastru
8. Compartiment Asistență Socială
9. Compartiment Resurse Umane, Urbanism, Relații Publice
10. Compartiment Juridic
11. Compartiment de Poliție Locală
12. Biblioteca
13. Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei

Atribuțiile compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Beceni

1. Primarul comunei Beceni

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;

- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129

alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

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

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din

unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Delegarea atribuțiilor

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

2. Viceprimarul comunei Beceni

1. Ia măsuri pentru prevenirea și după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
2. Controlează igiena și salubritatea localurilor publice și a produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, precum și respectarea programului de funcționare;
3. Organizează, împreună cu responsabilul pentru amenajarea teritoriului și urbanismul din cadrul primăriei comunei, evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziția persoanelor abilitate această evidență;
4. Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;
5. Ține evidența muncii beneficiarilor legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune și organizează realizarea planului de lucrări ce vor fi executate în comuna becenii de către aceștia;

6. Ia măsurile pentru buna funcționare și întreținere a parcurilor/spațiilor verzi din comună;
7. Ia măsurile pentru protecția și refacerea mediului înconjurător;
8. Organizează și derulează acțiunile de curățenie generală de primăvară și de toamnă ale comunei, cu respectarea og nr. 21/2002;
9. Soluționează sesizările, reclamațiile și diversele solicitări venite din partea cetățenilor, a unor instituții și societăți comerciale, din domeniul propriu de activitate;
10. Urmărește punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul de activitate;
11. Pentru asigurarea continuității activității specifice autorității executive a administrației publice locale, în condiții de operativitate, pe perioada concediilor sau a oricăror alte situații în care primarul comunei nu poate să-și exercite atribuțiile, semnează adevărurile, certificatele și alte documente ce se emit în cadrul instituției, cu excepția celor ce vizează, emiterea de dispoziții, autorizații, acte referitoare la referendum ori alegeri;
12. Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii, urmărește și realizează, împreună cu medicul veterinar, expedierea către crematoriu a animalelor moarte de pe teritoriul comunei.

3. Secretarul general comunei Beceni

I. Atribuții prevăzute de Codul Administrativ

1) Secretarul general al comunei Beceni îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a)** avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b)** participă la ședințele consiliului local;
- c)** asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d)** coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e)** asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la [lit. a\)](#);
- f)** asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local ;
- g)** asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h)** poate atesta, prin derogare de la prevederile [Ordonanței Guvernului nr. 26/2000](#) cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 246/2005](#), cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul

asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local ;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali ;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local ;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile [art. 228 alin. \(2\)](#); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar.

(2) Prin derogare de la prevederile [art. 21 alin. \(2\) din Legea nr. 273/2006](#) privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la [art. 147 alin. \(1\)](#) și [\(2\)](#) sau, după caz, la [art. 186 alin. \(1\)](#) și [\(2\)](#), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la [alin. \(3\)](#) cuprinde:

a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data nașterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

II. Alte atribuții ale secretarului general stabilite prin acte normative specifice:

1. Face parte din comisia locală de fond funciar, participă la lucrările comisiei locale de fond funciar și asigură lucrările de secretariat;
2. Îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr.10/2001;
3. Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrelor agricole;
4. Coordonează activitatea serviciului de specialitate care desfășoară activități în domeniul autorității tutelare și protecției copilului;
5. Avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construire
6. Răspunde de aplicarea legislației în domeniul situațiilor de urgență;
7. Este persoana responsabilă cu Agenția Națională de Integritate, exercitând atribuțiile privind completarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interes ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Beceni și aleșilor locali
8. Propune Primarului structura organizatorică și numărul de personal din aparatul de specialitate, atribuțiile de serviciu și fișa postului pentru personalul din subordine precum și salarizarea întregului personal.
9. În baza organigramei aprobate, întocmește statul de funcții, respectând criteriile de gradare și nomenclatoarele de funcții;
10. Urmărește aplicarea prevederilor legale privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Beceni, coordonează activitatea specifică și asigură îndrumare și control în această privință, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, înființate sau preluate, în condițiile legii, de către Consiliul Local al Comunei Beceni.
11. Asigură relația de colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici.
12. Ține evidența registrului general de evidență a salariaților și îl completează cu toate modificările survenite.
13. Răspunde de organizarea examenelor și a concursurilor pentru încadrare și promovare în muncă privind aparatul de specialitate al primarului, și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege pentru aceasta.
14. Efectuează lucrările legate de încadrarea, transferul, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu respectiv a contractului individual de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Beceni.
15. Întocmește dosarele necesare în vederea pensionării salariaților din aparatul de specialitate al primarului.
16. Organizează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă atât pentru funcționarii publici cât și pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Beceni

17. Întocmește, conduce și răspunde de evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului angajat cu contract individual de muncă în aparatul de specialitate al primarului.
18. Ține evidența fișelor posturilor pe compartimente funcționale întocmite cu respectarea prevederilor legale.
19. Urmărește și ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților aparatului de specialitate al primarului;
20. Supune aprobării primarului referatele de modificare a drepturilor salariale ale personalului din aparatul de specialitate al primarului.
21. Eliberează adeverințe solicitate de personalul aparatului de specialitate al primarului, privind încadrarea, veniturile realizate, etc.
22. Monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită al funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Beceni.
23. Elaborează și participă la întocmirea documentației specifice pe linia pregătirii economiei naționale și a teritoriului pentru apărare;

4. Cabinet Primar

- 1) Asigură consilierea primarului comunei Beceni pe probleme specifice;
- 2) Elaborează rapoartele anuale de activitate ale instituției;
- 3) Reprezintă, prin delegare, primarul comunei Beceni la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții instituțiilor cu atribuții similare;
- 4) Menține legătura cu aparatul de specialitate al primarului comunei Beceni cât și cu alte instituții din administrația publică locală;
- 5) Participă la audiențele Primarului și se ocupă de evidența și soluționarea acestora;
- 6) Prezintă primarului informări periodice sau ori de câte ori se impune cu privire la problemele de interes public;
- 7) Asigură informarea populației privind oportunitățile de dezvoltare;
- 8) Propune primarului comunei Beceni, urmare a concluziilor unor adunări publice, lista priorităților privind proiectele de interes public;
- 9) Asigură promovarea localităților ce aparțin comunei Beceni;
- 10) Facilitează comunicarea între administrația publică locală, ONG și firme în vederea realizării de parteneriare;
- 11) Îndeplinește atribuții în domeniul accesului la informațiile de interes public, din cadrul Primăriei comunei Beceni, județul Buzău
- 12) Răspunde de actualizarea site-ului <http://primariabeceni.ro/>
- 13) Este desemnat purtător de cuvând al Primăriei Beceni, județul Buzău
- 14) Este desemnat ca persoană responsabilă cu administrarea și gestionarea accesului la imaginile și datele stocate de sistemul de supraveghere video și îndeplinește în acest sens următoarele atribuții:
 - vizualizează în timp real imaginile video, și în cazul în care se depistează o încălcare legală, anunță organele competente;
 - are acces la date cu caracter personal pe parcursul vizionării imaginilor în timp real, și a imaginilor înregistrate.

5. Cabinet Viceprimar

- 1) Asigură consilierea viceprimarului comunei Beceni pe probleme specifice
- 2) Elaborează rapoartele anuale de activitate ale instituției;
- 3) Reprezintă, prin delegare, viceprimarul comunei Beceni la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții instituțiilor cu atribuții similare;
- 4) Menține legătura cu aparatul de specialitate al primarului comunei Beceni cât și cu alte instituții din administrația publică locală;
- 5) Participă la audiențele viceprimarului și se ocupă de evidența și soluționarea acestora;
- 6) Prezintă viceprimarului informări periodice sau ori de câte ori se impune cu privire la problemele de interes public;
- 7) Asigură informarea populației privind oportunitățile de dezvoltare;
- 8) Propune viceprimarului comunei Beceni, urmare a concluziilor unor adunări publice, lista priorităților privind proiectele de interes public;
- 9) Asigură promovarea localităților ce aparțin comunei Beceni;
- 10) Facilitează comunicarea între administrația publică locală, ONG și firme în vederea realizării de parteneriare;

6. Serviciul Financiar Contabil, Achiziții Publice și Administrativ Gospodăresc

1. Organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul autorității publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
2. Organizează, asigură și răspunde de exercitarea controlului financiar preventiv pe toate documentele conform OG 119/1999, republicată cu modificările și completările ulterioare privind controlul intern și controlul financiar preventiv și a dispoziției Primarului.
3. Organizează ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin o dată pe an, inventarierea bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei.
4. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
5. Coordonează, verifică și analizează activitatea personalului din subordine, propunând calificative la sfârșitul anului.
6. Coordonează Comisia constituită în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
7. Verifică vizarea anuală a autorizațiilor de funcționare a persoanelor fizice autorizate și persoanelor juridice
8. Elaborează lucrările pentru proiectul bugetului propriu al consiliului local, sub îndrumarea primarului, împreună cu comisia buget-finanțe;
9. Centralizează planurile de cheltuieli și notele de calculație de la unitățile finanțate, întocmind raportul explicativ pe care îl supune discuției și aprobării consiliului local;
10. Conduce evidența contabilă pentru execuția părții de venituri și cheltuieli a bugetului local pe toate subdiviziunile clasificăției bugetare;

11. Urmărește realizarea veniturilor și a cheltuielilor atât ale bugetului local, cât și ale planurilor extrabugetare, informând consiliul local trimestrial sau ori de câte ori este necesar;
12. Întocmește pe surse de venituri și destinații de cheltuieli planurile mijloacelor speciale extrabugetare pentru cămine culturale, alimentare cu apă, pășuni comunale, mori, etc.
13. Analizează legalitatea listelor de lucrări, achiziții de bunuri și alte cheltuieli de investiții, a căror finanțare se asigură integral sau parțial din buget în vederea cuprinderii acestora în proiectul de buget;
14. Organizează sistemul informațional financiar în concordanță cu cel al Direcției Generale a Finanțelor Publice
15. Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul local (alimentarea cu mijloace bănești, plăți, eliberări de valori materiale și pentru alte operațiuni specifice, potrivit reglementărilor legale în vigoare);
16. Analizează cererile și documentațiile necesare pentru alimentarea cu mijloace bănești a conturilor de disponibil pentru cheltuieli curente și de capital, urmărind respectarea legalității, necesității și oportunității acestora în limitele aprobate prin buget;
17. Coordonează activitatea de aprovizionare cu materiale și obiecte de inventar, precum și distribuirea acestora pe celelalte compartimente;
18. Asigură verificarea stării mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din patrimoniul consiliului local și ține evidența lor în conformitate cu legea și normele ministerului finanțelor
19. Întocmește dările de seamă contabile privind execuția bugetului local și a celui extrabugetar la termenele și în condițiile legii, informând consiliul local;
20. Întocmește documentele justificative privind operațiunile patrimoniale, organizează și urmărește ținerea corectă și la zi a contabilității;
21. Întocmește documentele de plată către organele bancare, conform reglementărilor în vigoare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și confruntarea acestora cu documentele însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor;
22. Organizează și conduce evidența contabilă pentru sumele primite de la buget, precum și alimentările cu mijloace bănești ale unor unități subordonate;
23. Primește și centralizează rapoartele contabile privind execuția bugetului serviciului public de apă și canal, în vederea depunerii lor la direcția generală a finanțelor publice și controlului financiar de stat, la termenele stabilite;
24. Întocmește statele de plată pentru întregul personal al aparatului propriu, pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap pe baza listelor de prezență, precum și a documentelor pentru plata indemnizațiilor membrilor consiliului local;

25. Elaborează și participă la întocmirea documentației specifice pe linia pregătirii economiei naționale și a teritoriului pentru apărare;
26. Inventariaza întreaga masă impozabilă existentă la nivelul comunei privind stabilirea impozitelor și taxelor locale
27. Participă la elaborarea documentațiilor necesare pentru stabilirea impozitelor, taxelor, tarifelor și taxelor speciale date în competența administrației publice locale;
28. Calculează impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice și juridice;
29. Ține evidența agenților economici de pe teritoriul unității administrativ-teritoriale, indiferent de forma de proprietate;
30. Întocmește registrul de rol pentru impozite și taxe locale, pentru fiecare contribuabil în parte;
31. Urmărește încasarea impozitelor și taxelor datorate de contribuabili;
32. Întocmește documentele justificative ale operațiunilor patrimoniale
33. Organizează și urmărește ținerea corectă și la zi a contabilității privind partea de Venituri;
34. Exerciți controlul zilnic al operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea operațiunilor de plată;
35. Preia și înregistrează declarațiile de impunere depuse de contribuabili;
36. Trimite înștiințări persoanelor cu debit față de bugetul local;
37. Descarcă toate debitele datorate de persoanele fizice și juridice;
38. Eliberează adeverințe și certificate fiscale pentru persoanele fizice și juridice în baza registrelor fiscale, la termenele și cu respectarea prevederilor legale, privind valoarea de impozitare a bunurilor imobile;
39. Răspunde de integritatea numerarului chitanțierelor și a altor documente cu regim special ce îi sunt încredințate;
40. Semnează de primirea corespondenței conform rezoluției date de primar și asigură rezolvarea ei în timp util;
41. Predă agenților fiscali înștiințările de plată și procesele verbale de impunere după ce au fost efectuate operațiuni de debitare – în registrele de rol unic și în registrele de evidență a veniturilor, pentru înmânarea acestora contribuabililor, sub semnatura, pe dovezile de predare – primire;
42. Preia, deține și asigură evidența dosarelor, borderourilor debit – încasări, impozit pe teren și clădiri pentru persoane fizice și juridice;
43. Culege informații despre debitorii rai platnici și procedează la executarea silită a creanțelor bugetare conform legislației în vigoare, documentația respectivă fiind supusă spre aprobare sefului de unitate;
44. Aplică prevederile legilor privind executarea creanțelor bugetare cu toată metodologia de executare silită, întocmind toate documentele necesare prevăzute în legislație, pe care le înmânează sub semnătura contribuabililor și urmărește încasarea debitelor în termenele legale;

45. Întocmește documentația debitorilor insolvabili în conformitate cu prevederile legale și procedurile respective pe care le supune spre aprobare sefului unității;
46. Ține evidența debitorilor insolvabili și verifică o dată pe an starea de insolvabilitate pentru fiecare caz în parte pe baza documentelor justificative pe care le supune aprobării sefului unității;
47. Ține evidența înlesnirilor la plată, acordate contribuabililor;
48. Emite borderouri de debite pentru persoanele fizice, având la bază referatul aprobat de primar;
49. Prezintă, la cerere, informații privind realizarea veniturilor bugetului local, precum și aspectele constatate;
50. Informează primarul și contabilul despre contribuabilii înscrși în evidența specială a insolvabililor și urmărește permanent starea de insolvabilitate al acestora;
51. Înregistrează și ține evidența mijloacelor de transport în Registrul special atât pentru persoane fizice cât și persoane juridice;
52. Verifică informațiile privind patrimoniul și veniturile cetățenilor în Serviciul PatrimVen și eliberează documente doveditoare privind verificările efectuate;
53. Oferă consultanță cetățenilor pentru întocmirea și depunerea Declarației unice;
54. Întocmește programul anual al achizițiilor publice;
55. Primește și centralizează referatele de necesitate pe care le prezintă conducerii spre aprobare;
56. Verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
57. Propune procedura de achiziție publică și întocmește o notă justificativă;
58. Propune prin notă justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
59. Elaborează, înaintează spre semnare și pune la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date;
60. Elaborează invitațiile sau anunțurile de participare;
61. Transmite spre publicare anunțurile în SICAP;
62. Transmite spre publicare a anunțurilor de participare către Monitorul Oficial al României ;
63. Elaborează și înaintează spre semnare a referatele în vederea emiterii i dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare a ofertelor;
64. Participă la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
65. Primește și soluționează solicitările de clarificare la documentația de atribuire;
66. Primește ofertele, verifică propunerile tehnice și financiare;
67. Participă la deschiderea ofertelor;

68. Redactează procesele verbale și a rapoartele aferente procedurilor de achiziții publice;
69. Elaborează și înaintează spre semnare contractele de achiziție publică;
70. Preia de la compartimentele de specialitate a proceselor verbale de recepție parțială și finală;
71. Întocmește actele constatatoare pentru fiecare procedură în baza proceselor verbale parțiale sau finale;
72. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
73. Realizează achizițiile directe;
74. Ține evidența contractelor de achiziție publică;
75. Întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a raportului anual privind contractele de atribuire în anul anterior;
76. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legile din domeniul achizițiilor publice în vigoare;
77. Urmărește întocmirea documentațiilor licitațiilor (caiete de sarcini) pentru închirierea, concesiunea sau vânzarea în condițiile legii, a spațiilor, terenurilor, aparținând domeniului public și privat al comunei, precum și întocmirea documentațiilor pentru achiziții de bunuri, servicii și lucrări la obiectivele din patrimoniul comunei Beceni;
78. Ține registrul de evidență a contractelor de închiriere, concesiune a bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei și urmărește derularea acestor contracte;
79. Eliberează adeverințe și certificate fiscale pentru persoanele fizice și juridice în baza registrelor fiscale, la termenele și cu respectarea prevederilor legale, privind valoarea de impozitare a bunurilor imobile;
80. Execută lucrări de curățenie în zona drumurilor de interes local;
81. Curăță vegetația nedorită din zona drumurilor de interes local;
82. Sesizează conducerea cu privire la cazurile în care constată ocuparea zonei drumurilor de interes local;

7. Compartiment Agricol Și Cadastru

1. Completează și ține la zi datele evidențiate în registrele agricole;
2. Răspunde de înaintarea la termen a dărilor de seamă statistice specifice activității sale;
3. Pune la dispoziția compartimentului financiar-contabil, cu care colaborează, datele necesare întocmirii rolului fiscal;
4. Întocmește, în baza datelor înscrise în registrele agricole, certificate și adeverințe privind starea materială și funciară a persoanelor, documente care certifică proprietatea animalelor și atestatele de producător;
5. Înregistrează în registrele agricole actele legale de proveniență a proprietății, a bunurilor aflate în gospodărie pe baza declarațiilor pe propria răspundere a cetățenilor;
6. Ține evidența contractelor de arendă încheiate la nivelul comunei Beceni;

7. Răspunde de formarea și păstrarea documentelor cu specific agricol precum și de arhivarea acestora.
8. Constituie și actualizează, împreună cu ceilalți salariați ai compartimentul agricol și cadastru, evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;
9. Răspunde de corectitudinea, oportunitatea și legalitatea lucrărilor efectuate, precum și pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției.
10. Îndeplinește în cadrul Primăriei Beceni atribuțiile prevăzute de normelor metodologice pentru aplicarea titlului I din Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului
11. Colaborează cu Comisia locală Beceni pentru aplicarea Legilor fondului funciar în vederea finalizării restituirii terenurilor aflate în rezerva comisiei;
12. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, ale organelor județene și dispoziții verbale și scrise ale primarului și secretarului.
13. Participă la realizarea lucrărilor necesare finalizării Legilor fondului funciar
14. Intocmește referatele conform circularelor primite de la comisia județeană privind modificarea anexelor, rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz;
15. Actualizează situația dosarelor persoanelor îndreptățite conform Legilor fondului funciar, care nu au primit titlul de proprietate;
16. Analizează, într-o primă fază, solicitările care urmează a fi incluse pe ordinea de zi a Comisiei locale de fond funciar și pregătește documentele care au legătură cu acestea în vederea analizării de către Comisia locală;
17. Invită, în scris, persoanele îndreptățite la compartimentul agricol și cadastru în vederea verificării datelor înscrise în fișele cadastrale, referitoare la terenurile deținute, pentru care nu s-a emis titlul de proprietate;
18. Invită, în scris, persoanele îndreptățite pentru punerea în posesie, stabilind data
19. Completează dosarele persoanelor îndreptățite conform Legilor fondului funciar, care nu au primit titlul de proprietate cu copii de pe registrele agricole de la data intrării în CAP și cereri de intrare în CAP, precum și orice alte documente din care rezultă vechiul amplasament deținut înainte de colectivizare;
20. Identifică, cu sprijinul celorlalte compartimente ale Primăriei, moștenitorii persoanelor care au decedat ulterior formulării cererii privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
21. Sesizează Comisia locală Beceni de aplicare a Legilor fondului funciar cu privire la erorile din Anexele întocmite conform Legilor fondului funciar, formulând propuneri de corectare a acestora;
22. Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul Primăriei; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și

confirmării nomenclatorului', urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor

23. Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă);
24. Este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
25. Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
26. Pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
27. Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.); informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
28. Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
29. Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale
30. Participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
31. Efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisia locală de aplicare a legilor funciare;
32. Întocmește fișele de punere în posesie, conform Legilor fondului funciar;
33. Realizează evidențele terenurilor necesare punerii în aplicare a legilor fondului funciar;
34. Constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
35. Constituie și actualizează împreună cu compartimentul urbanism evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;
36. Delimitează exploatațile agricole din teritoriul administrativ al comunei;
37. Face propuneri și avizează proiectele de organizare și funcționare a exploataților agricole și aplică în teren elementele necesare pentru funcționarea acestora-proiectarea și amenajarea rețelei de drumuri și de alimentare cu apă, de irigații , etc.;
38. Urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;

39. Furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a registrului agricol;
40. Organizează sistemul informațional (inclusiv evidența pe calculator) al teritoriului agricol al comunei Beceni , prin centralizarea datelor rezultate din evidența funciară, registre agricole, anexe și planuri de parcelare, în vederea furnizării operative a relațiilor solicitate de persoane fizice, juridice și autorități;
41. Răspunde de evidența suprafețelor de teren pe proprietari și categorii de folosință, pentru întregul fond funciar al comunei;
42. Întocmește procesele verbale de punere în posesie, conform prevederilor Legilor fondului funciar ;
43. Convoaca pentru masuratori in teren proprietarii din parcela unde se efectueaza punerea in posesie conform hotararii comisiei locale de fond funciar,
44. Convoaca membrii comisiei la sedintele de fond funciar;
45. Intocmeste documentatiile in vederea eliberarii titlurilor de proprietate conform legiilor fondului funciar;
46. Participa la sedintele comisiei locale de fond funciar, asigura transmiterea in termen legal a raspunsurilor la petitiile si cererile cetatenilor privind fondul funciar;
47. Gestioneaza cererile de fond funciar, anexele, deciziile de modificare a anexelor, le pastreaza si raspunde de ele;
48. Participa la finalizarea inventarierii cererilor de fond funciar pe suport electronic, intocmindu-se registrul unic de evidenta a acestora;
49. Intocmeste schitele de punere in posesie in tarlalele unde s-a finalizat acesta, le pastreaza si raspunde de ele;
50. Primește cererile privitoare la fond funciar, de la diversi cetateni, le supune dezbaterii in comisie si trimite raspunsul in termen cetateanului;
51. Ține evidența contractelor de închiriere pentru pășunile comunale, actualizează sumele datorate de locatari și formulează propuneri în legătură cu derularea acestor contracte;
52. Participă la acțiunile în legătură cu identificarea, măsurarea și verificarea terenurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei Beceni
53. Verifică și ține evidența proceselor verbale de vecinătate semnate de către Primăria comunei Beceni;
54. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, ale organelor județene și dispoziții verbale și scrise ale primarului și secretarului.

8. Compartiment Asistență Socială

1. Asigura informarea cetatenilor cu privire la serviciile si drepturile de asistenta sociala;
2. Identifica si analizeaza oportunitatile de parteneriat cu diferite organizatii/agentii care sa ofere diverse servicii sociale persoanelor aflate in nevoie;
3. Realizeaza campanii de sustinere a sanatatii si educatiei;
4. Realizeaza campanii de ajutorare a copiilor proveniti din familii defavorizate sau a persoanelor adulte nevoiase;

5. Este responsabil de caz pentru copiii aflat în situație de risc și/sau copiii cu dizabilități ;
6. Încheie contracte cu familia copilului cu dizabilități ;
7. Urmărește aplicarea planului de abilitare-reabilitare ;
8. Intocmește rapoarte de monitorizare a copilului cu dizabilități, care vor fi păstrate la dosarul copilului ;
9. În cazul în care intervine o situație care necesită o nouă evaluare a copilului cu dizabilități sau a copilului care se află în situație de risc, va întocmi raportul de monitorizare care se transmite managerului de caz de la serviciul de evaluare complexă și planul de servicii pentru copilul aflat în situație de risc
10. Efectuează diverse anchete sociale;
11. Identifică situațiile de copii ai caror părinți sunt plecați la muncă în străinătate, stabilește existența riscurilor și asigură monitorizarea acestora;
12. Monitorizează activitatea asistentilor personali ai persoanelor încadrate în grad de handicap;
13. Asigură distribuirea ajutoarelor alimentare/de igienă, în cadrul POAD;
14. Urmărește periodic respectarea condițiilor legale pentru acordarea venitului minim de incluziune , conform Legii nr. 196/2016 ,privind venitul minim de incluziune
15. Primește și verifică întrunirea condițiilor legale pentru cererile de ajutoare de urgență
16. Stabilește sumele pe care le va primi fiecare beneficiar de venit minim de incluziune, conform legislației în vigoare
17. Eliberează adeverințe necesare beneficiarilor de venit minim de incluziune
18. Realizează obiectivele necesare în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie, conform Legii nr. 217/2003, modificată și completată prin OG nr. 95/2003
19. Intocmește dosare pentru plata alocației pentru susținerea familiei potrivit Legii nr. 277/2010, cu modificările și completările ulterioare și cele introduse de OUG nr. 124/2011
20. Intocmește dosarele pentru acordarea ajutorului de încălzire a locuinței
21. Propune primarului, în cazul în care este necesar luarea unor măsuri de protecție specială, în condițiile legii
22. Desfășoară activități în domeniul ocupării forței de muncă prin consilierea persoanelor apte de muncă, beneficiare de venit minim garantat, potrivit calificării fiecăruia, îmbunătățirea condițiilor de locuit, educație prin frecventarea cursurilor școlare de către copii din familiile sărace, sănătății prin înscrierea la medicul de familie și alte activități destinate combaterii excluziunii sociale și asigurării participării active a persoanelor la toate aspectele economice, sociale, culturale și politice ale societății
23. Colaborează cu DGASPC în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate

24. Colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun
25. Asistă persoanele vârstnice, la cererea acestora sau la cererea notarului public, în fața notarului public competent cu ocazia încheierii contractelor de vânzare-cumpărare, potrivit prevederilor Legii nr. 17/2014.
26. Asistă la orice ascultare sau confruntare a minorului, în cazul săvârșirii unor infracțiuni de către acesta, dacă organul de urmărire penală consideră necesar, și participă în mod obligatoriu la efectuarea prezentării materialului de urmărire penală la Parchet.

Atribuții asistent medical comunitar

- a)** realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinanților stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medicosocial din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- b)** identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
- c)** semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;
- d)** participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
- e)** furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;
- f)** furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale;
- g)** informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, iar pentru aspectele ce țin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;
- h)** administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; țin evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;

- i)** anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulanță, respectiv Serviciul de Ambulanță București-Ilfov, atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;
- j)** identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;
- k)** supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;
- l)** realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătății, în termen de 180 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice;
- m)** supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;
- n)** pentru pacienții cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competențelor; identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ-teritorială, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică; monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor [art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal](#), cu modificările și completările ulterioare și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții noncomplianți;
- o)** identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
- p)** participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- q)** în localitățile fără medic de familie și/sau personal medical din cadrul asistenței medicale școlare efectuează triajul epidemiologic în unitățile școlare la solicitarea direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, în limita competențelor profesionale;
- r)** identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;
- s)** întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu,

alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;

ș) elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;

t) desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu moașa și/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;

ț) participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;

u) colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;

v) realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competențelor profesionale.

9. Compartiment Resurse Umane, Urbanism, Relații Publice

1. Efectuează controlul privind disciplina în construcții, în conformitate cu prevederile legii nr.50/199, modificată și completată, pe baza unui program stabilit de primarul comunei și întocmește rapoarte lunare de control, precum și procesele-verbale de constatare a contravențiilor, pe care le înaintează, în vederea aplicării sancțiunii, primarului sau viceprimarului comunei;
2. Întocmește certificatele de urbanism și autorizațiile de construire prevăzute de legislația în vigoare, pe baza verificării documentațiilor aferente cererilor;
3. Coordonează activitatea de obținere a avizelor în vederea eliberării autorizațiilor de construire, pentru care solicitantul achită taxele respective, în termenul prevăzut de lege;
4. Arhivează dosarele autorizațiilor de construire și certificatelor de urbanism eliberate de primarul comunei;
5. Rezolvă corespondența referitoare la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului și protecția mediului;
6. Întocmește și înaintează situațiile statistice de urbanism și amenajarea teritoriului;
7. Urmărește întocmirea documentațiilor de construire, demolare, reparații pentru obiective aflate în patrimoniul comunei Beceni;

8. Asigură aplicarea Planului Urbanistic General și Regulamentul local de Urbanism pe teritoriul comunei Beceni;
9. Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei Beceni;
10. Participă la ședințele Consiliului local la Comisia de amenajare a teritoriului, urbanism și asigură transmiterea informațiilor solicitate;
11. Urmărește întocmirea documentațiilor licitațiilor (caiete de sarcini) pentru închirierea, concesiunea sau vânzarea în condițiile legii, a spațiilor, terenurilor, aparținând domeniului public și privat al comunei, precum și întocmirea documentațiilor pentru achiziții de bunuri, servicii și lucrări la obiectivele din patrimoniul comunei Beceni;
12. Ține evidența bunurilor aparținând domeniului public și privat și face propuneri pentru actualizarea continuă a acestor evidențe;
13. Îndeplinește activitățile necesare și propune luarea de măsuri pentru asigurarea accesului la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere;
14. Îndeplinește atribuții legate de aplicarea prevederilor legale privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Beceni împreună cu secretarul general al comunei.

10. Compartiment Juridic

1. Asigură reprezentarea comunei Beceni, Primăriei comunei Beceni, Consiliului Local, Comisiei locale de fond funciar Beceni în fața instanțelor de judecată, pe bază de delegație;
2. Întocmește și depune: acțiuni, întâmpinări și recursuri privind interesele administrației publice locale;
3. Semnează la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic emenate de la instituția publică reprezentată;
4. Urmărește evidența proceselor și litigiilor în care Primăria, Consiliul local, Comisia locală de fond funciar este parte;
5. Asigură asistență juridică tuturor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
6. Participă la ședințele Comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar
7. Semnează actele emise de instituție care trebuie să cuprindă avizul cu caracter juridic; În condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, consilierul juridic va formula un raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului.

11. Compartiment de Poliție Locală

1. Asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea comunei Beceni și/sau în administrarea consiliului local becenii sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local Beceni;

2. Participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane
3. Participă, alături de persoana responsabilă de activitatea de urbanism, la controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
4. Participă, alături de persoana responsabilă de activitatea de urbanism la controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
5. Participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
6. Utilizează autoturismul din dotarea serviciului poliția locale, în timpul efectuării serviciului, autoturism ce va fi utilizat exclusiv în activitățile de patrulare, deplasare la intervenții sau în alte deplasări ordonate.
7. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență
8. Controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
9. Supraveghează depozitele de deșeuri aflate în comuna Beceni pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;
10. Sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
11. Participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
12. Identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al comunei becenii sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
13. Verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
14. Verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;

15. Verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
 16. Verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
 17. Verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
 18. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. A)-i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.
 19. Acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale
 20. Primește corespondența sosită în timpul programului, o înregistrează și o distribuie conform vizelor;
 21. Urmărește rezolvarea în termen a corespondenței și de către celelalte compartimente;
- Îndeplinește alte atribuții sau însărcinări date de primar, viceprimar, secretar general.

12 BIBLIOTECA

1. Ține evidența primară a cărților, a colecțiilor și a bunurilor materiale încredințate și ia măsuri de păstrare a acestora;
2. Urmărește restituirea la timp a cărților împrumutate, întocmind formele legale;
3. În caz de pierdere sau deteriorare a cărților se întocmesc formele legale pentru recuperarea lor (contravaloarea sau cumpărarea altei cărți);
4. Întocmește evidența activității cu publicul și periodic analizează statistica de bibliotecă, comunicând-o organelor ierarhice superioare;
5. Propune, definitivează și transmite primăriei la compartimentul achiziții, numărul de exemplare de cărți, pe care intenționează să la achiziționeze, conform bugetului alocat;
6. Organizează, după metoda accesului liber la raft , colecțiile de documente de bibliotecă;
7. Organizează și popularizează, scris, oral și vizual panouri, pliante, ghiduri, etc specifice zilelor bibliotecii;
8. Pune la dispoziția publicului cărți periodice și alți purtători materiali de informații pentru împrumut la domiciliu, precum și studiu în sala de bibliotecă, efectuând împrumutul inter-bibliotecar;
9. Organizează activități culturale - educative la sediul bibliotecii, organizează activități de întâlnire a cititorilor pentru folosirea serviciilor informaționale prin bibliotecă;

10. Păstrează permanent legătura cu biblioteca județeană, cu agenții economice și alte instituții pentru informarea lor asupra nevoilor de documentare;
11. Analizează stadiul lecturilor publice din comună, efectuează cercetări de psihopedagogia lecturii asupra metodelor de cuprinderea a populației la lectură și răspândirea cărții, a informațiilor, modernizării serviciilor publice, propune măsuri necesare de optimizare a organizării lecturii publice și după aprobare le aplică în limitele condițiilor create și subvențiilor alocate;
12. Împreună cu compartimentul financiar contabil al primăriei organizează periodic inventarierea gestiunii bibliotecii, conform normelor legale;
13. Ține registrul nominal al cititorilor, evidența fișelor de înscriere, evidența zilnică a frecvenței lecturii;
14. Răspunde de integritatea și securitatea de bibliotecă create;
15. Ține gestiunea bunurilor din dotarea căminului cultural;
16. Răspunde de bunul mers al activității cultural artistice în comuna Beceni;
17. Întocmește corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei;
18. Răspunde de arhiva bibliotecii comunale;
19. Întocmește rapoartele de specialitate și le înaintează secretarului comunei becenii, atunci când în ședința consiliului local este vizat sectorul său de activitate;
20. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz

12. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Pe linie de Evidență a Persoanelor

1. Coordonează și răspunde de activitatea SPCLEP Beceni
2. Primește, soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează persoanelor fizice documentele solicitate;
3. Avizează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, a cererilor pentru înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței, semnarea vizelor de reședință și a cărților de identitate provizorii;
4. Primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
5. Primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate și înmânează persoanelor fizice documentele solicitate;

6. Inregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
7. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate
8. Preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței;
9. Execută activități de preluare a imaginii cetățenilor prin deplasarea cu camera mobilă, în condițiile legii;
10. Face parte din comisia de inventariere a rebuturilor de cărți de identitate, din comisia de distrugere a cărților de identitate și a cărților de alegător, conform legii;
11. Transporta lotul de carti de identitate de la sediul BJABDEP la sediul SPCLEP.
12. Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
13. Actualizează R.N.E.P. cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite
14. Preia în R.N.E.P.. datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români, precum și datele privind persoanele decedate;
15. Operează în R.N.E.P.. data înmânării cărților de identitate;
16. Operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în R.N.E.P.. constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori;
17. Îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea R.N.E.P., reglementate prin acte normative.
18. Utilizeaza si valorifica Registrul National de Evidenta a Persoanelor;
19. Furnizeaza in cadrul Sistemului National Informatic de Evidenta a Populatiei date necesare pentru actualizarea Registrului National de Evidenta a Persoanelor;
20. Furnizeaza, in conditiile legii, datele de identificare si de adresa ale persoanelor catre autoritatilor si institutiile publice centrale, judetene si locale agentii economici si catre cetateni;
21. Asigura protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
22. Are acces la informații clasificate – clasa secret de serviciu, asigurând păstrarea confidențialității și exploatarea acestora cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în materie;
23. Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;

24. Evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
25. Participă la operații de instalare a sistemelor de operare a soft-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P.
26. Identifica –pe baza mențiunilor operative –elementele urmărite ,cele cu
27. interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
28. Colaborează cu formațiunile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii;
29. Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
30. Soluționează cererile formațiunilor operative ale MA.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;
31. Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
32. Executa controale pe linia evidentei persoanelor la unitatile de protectie sociala din raza de competenta a SPCLEP;
33. Raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor legale ,a ordinilor si instructiunilor care reglementeaza activitatea pe linia regimului de evidenta a persoanelor;
34. Constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii, pe linie de evidență persoanelor;
35. Ia toate masurile ce se impun pentru prevenirea si combaterea faptelor de coruptie;
36. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.;
37. Intretine, exploateaza si selectioneaza fondul arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului in conformitate cu dispozitiile legale in materie;
38. Inregistrareaza intrarea/ iesirea tuturor documentelor in registre de evidenta pentru fiecare categorie de documente si clasarea acestora în vederea arhivării;
39. Asigura expedierea corespondentei dupa executarea operatiunilor de inregistrare in registrele special destinate;
40. Asigura constituirea fondului arhivistic neoperativ al sercviciului ,din documentele rezultate din activitatea de profil;
41. Sesizeaza disparitia in alb a tipizatelor inseriate pe linie de evidenta a persoanelor si stare civila si raporteaza disparitia acestora conform legii;

42. Îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.
43. Îndeplinește atribuții de punere în legalitate cu acte de stare civilă și acte de identitate a populației de etnie romă la nivel național.
44. Exerciță atribuțiile specifice prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 781 din 25 iulie 2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu și de Hotărârea Guvernului nr. 585 din 13 iunie 2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, fiind desemnat ca funcționar de securitate în cadrul Consiliului local Beceni unde funcționează SPCLEP Beceni

Pe linie de stare civilă

- a) Întocmește, la cerere sau din oficiu – potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
2. Înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
3. Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
4. Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
5. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
6. Eliberează extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice sau juridice, cu respectarea prevederilor Legii 16/1996 cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului, privind protecția persoanelor fizice.
7. Eliberează potrivit legii, la cererea persoanelor îndreptățite, extrase multilingve privind actele de stare civilă înregistrate.
8. Trimite biroului de evidență a persoanelor Beceni în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români, colțurile actelor de identitate anulate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
9. Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
10. Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, lunar Direcției Județene de Statistică;
11. Ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;

12. Atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
13. Propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;
14. Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total – după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
15. Ia măsuri de reconstituire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
16. Înaintează Direcției Județene de Evidență a Persoanelor-Buzău, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
17. Sesizează imediat Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor-Buzău, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
18. Primește cererile de schimbare numelui pe cale administrativă și documentele prezentate ca motivare, pentru a fi verificate de SPCLEP.
19. Primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.J.E.P-Buzău, în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare.
20. Primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate în străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii pe care îl înaintează Direcției Județene de Evidență a Persoanelor, în vederea avizării prealabile, și primarului spre aprobare, după care întocmește actele și certificatele corespunzătoare.
21. Primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează D.J.E.P-Buzău.
22. La solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
23. Întocmește și trimite sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale notarului public care tine opisul de evidență a procedurilor succesorale, în cel mult 30 de zile calendaristice de la data decesului sau la cererea moștenitorilor;
24. Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului public local, precum și procesele - verbale de scădere de gestiune;
25. Eliberează livrete de familie.
26. Primește cererea de divorț pe cale administrativă, o înregistrează în Registrul cererilor de divorț, constituie dosarul de divorț și constată desfacerea căsătoriei prin

acordul părților în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți în termen de maxim 5 zile, după ce solicită D.J.E.P-Buzău alocarea din Registrul unic al certificatelor de divorț , a numărului certificatului de divorț care urmează a fi înscris pe acesta.

27. Îndeplinește atribuțiile prevăzute de HG nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitara a dispozitiilor in materie de stare civilă - CAP. IX Constatarea desfacerii casatoriei prin acordul sotilor de catre ofiterul de stare civilă;

28. Întocmește acte, certificate de deces, adeverințe de înhumare, întocmește și operează mențiunile generate de actele de deces și le comunică în termen.

29. Înscrie în registrele de stare civilă mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română.

30. Operează și comunică mențiunile de divorț pe marginea actelor de stare civilă, transmise de Judecătoria sau Birouri Notariale.

31. Publică în ziua în care a fost primită declarația de căsătorie, prin afișare, în extras , la sediul primăriei și pe pagina de internet a acesteia și, după caz, la sediul primăriei unde celălalt soț are domiciliul sau reședința.

32. Întocmește la cerere certificate de naștere, de căsătorie și de deces duplicate precum și la solicitarea altor servicii de stare civilă, în plic recomandat cu confirmare de primire.

33. Răspunde de păstrarea și actualizarea listelor electorale permanente întocmite la nivelul comunei Beceni;

34. Desfășoară activități de constatare și sancționare a contravențiilor conform Legii 119/1996 cu modificările și completările ulterioare art.63.

35. Efectuează operațiunile în sistemul informatic al Registrului Electoral

36. Îndeplinește atributii de punere in legalitate cu acte de stare civila si acte de identitate a populatiei de etnie roma la nivel national.

37. Răspunde de corectitudinea, integritatea documentelor, certificatelor și ștampilelor utilizate, legalitatea lucrarilor efectuate, precum și pentru pagubele produse cu vinovatie patrimoniului instituției.

38. Asigură confidențialitatea datelor de stare civilă conform Regulamentul (UE) 2016/679 AL Parlamentului European și al Consiliului din 26.04.2016.

9. Respectă procedurile operaționale specifice activității de stare civilă

40. Semnează documentele specifice activității de stare civilă aplică parafa proprie și sigiliul.

41. Se ocupă cu activitățile de prevenire și protecție a muncii în cadrul Primăriei Beceni în colaborare cu o firmă specializată

42. Asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate.

43. Execută alte sarcini dispuse de conducerea instituției.

14. ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

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

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

Art. 12 În conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, Salariații au următoarele obligații:

a) să respecte cele 6 principii stabilite de art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679:

- prelucrarea datelor cu caracter personal să se facă în mod legal, echitabil și transparent;
- să colecteze datele cu caracter personal numai în scopuri bine determinate, explicite și legitime, iar prelucrările ulterioare nu trebuie să se abată de la aceste scopuri;
- datele cu caracter personal colectate să fie cele mai relevante și strict limitate la ceea ce este absolut necesar pentru scopurile în care sunt prelucrate;
- datele cu caracter personal să fie valide (corecte, exacte și actuale);
- datele cu caracter personal să fie păstrate/stocate într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate nu mai mult decât este necesar pentru scopurile pentru care sunt procesate acestea;
- datele cu caracter personal să fie procesate în cele mai proprii condiții de siguranță, care să includă ”protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare”;

b) să respecte drepturile persoanelor vizate (cetățenii), ale căror date cu caracter personal le prelucrează, conform legii;

c) să respecte politicile și procedurile privind protecția datelor cu caracter personal adoptate și implementate în cadrul instituției;

d) să colaboreze cu responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal pentru a realiza cartografierea/inventarierea operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal desfășurate în cadrul compartimentului din care face parte;

e) să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;

f) să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;

g) să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

h) să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;

- i) să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- j) să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- k) să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- l) să informeze de îndată responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul instituției în legătură cu riscurile identificate în activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal, precum și cu incidentele de securitate constatate.

Art.13.- În vederea respectării, monitorizării și prevenirii încălcării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul Primăriei Beceni primarul comunei va desemna un funcționar public, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită, care îndeplinește următoarele atribuții:

- a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
- e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

CAPITOLUL IV

DISPOZITII FINALE

Art.14.– Modificarea Regulamentului se face ori de câte ori se va impune, prin hotărâre a consiliului local Beceni.

Art.15. – Prezentul Regulament se comunică tuturor compartimentelor, prin grija secretarului general al comunei, asigurând, sub semnătură, luarea la cunoștință a fiecărui angajat din cadrul compartimentului respectiv.