

HOTĂRÂRE

pentru modificarea H.C.L. nr. 20 din 25.04.2006 privind Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului propriu al Consiliului Local al orașului Beclean

Consiliul local al orașului Beclean întrunit în ședința ordinară din data de 2 august 2006, în prezența a 14 consilieri din totalul de 17 consilieri în funcție;

Având în vedere:

- Raportul de specialitate nr. 2246 din 28.07.2006, întocmit de consilier juridic Alina Pop;
- Avizul Secretarului orașului Beclean nr. 2256 din 31.07.2006;
- Avizul comisiei de specialitate nr. 2261 din 31.07.2006, a Consiliului Local al orașului Beclean;
- Prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Ordinului Ministerului Finanțelor nr. 38/2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile H.C.L. nr. 20 din 25.04.2006 privind Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu al Consiliului Local al orașului Beclean;
- Prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

În temeiul prevederilor art. 38 alin. (2), lit. „a”, și alin. (3) lit. „a” și art. 46 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, modificată și completată prin Legea nr. 286/2006,

HOTĂRĂȘTE

Articol unic Se modifică și se completează prevederile H.C.L. nr. 20/2006, după cum urmează:

Art. I. Art. 27 din Anexă va avea următorul cuprins:

„Compartimentul Audit intern are următoarele atribuții:

- 1) elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea;
- 2) elaborează proiectul planului anual de audit intern;
- 3) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control al entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- 4) informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- 5) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- 6) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- 7) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;

8) examinarea legalității, regularității și conformității operațiunilor, identificarea erorilor, risipei, gestiunii defectuoase și a fraudelor și pe aceste baze, propunerea de măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz;

9) supravegherea regularității de fundamentare a deciziei, planificare, organizare, coordonare, programare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;

10) evaluarea economicității, eficacității și eficienței cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul instituției publice ori la nivelul unui program/proiect finanțat din fonduri publice utilizează resurse financiare umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;

11) identificarea slăbiciunilor sistemelor de conducere și de control, precum și a riscurilor asociate unor astfel de sisteme, unor programe/proiecte sau unor operațiuni și propunerea de măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz;

12) aplică prevederile legale în vigoare, privind întreaga activitate de audit intern, pe care o exercită și pentru unitățile subordonate;"

Art. II. Art. 70 din Anexă va avea următorul cuprins:

„Compartimentul Asociații de proprietari se subordonează secretarului orașului și are următoarele atribuții:

1) sprijină asociația de proprietari pentru înființarea, organizarea și funcționarea acestora;

2) sprijină asociațiile de locatari pentru transformarea și reorganizarea în asociații de proprietari;

3) atestă persoanele fizice propuse de către adunările generale ale asociațiilor de proprietari pentru administrarea imobilelor.

4) verifică contestațiile petenților împotriva actelor de control prin care s-au stabilit impozite, taxe, amenzi aferente acestora, majorări de întârziere și penalități, măsuri privind recuperarea prejudiciilor, sume egale cu diferențele sau cu dublul diferențelor de impozite și taxe, în sensul depunerii acestora în termen și depunerii documentului original de plată a taxii de timbru, precum și cuantumul acestuia;

5) analizează existența aceluiași capete de cerere față de obiecțiunile depuse la organul care a întocmit actul, prin care s-au stabilit sumele în sarcina petentului, precum și față de hotărârea dată de soluționare a acestuia;

6) întocmește referatul cu propuneri de soluționare, fundamentat pe prevederile actelor normative în vigoare la data producerii faptei pe baza cărui, ordonatorul de credite emite o dispoziție privind soluționarea contestației;

7) analizează plângerile împotriva dispozițiilor ordonatorului de credite cu privire la soluționarea contestațiilor;

8) verifică îndeplinirea procedurii – depunere în termen și depunere document original de plată a taxii de timbru, precum și cuantumul acesteia, analizează existența aceluiași capete de cerere față de contestația soluționată și dispoziția dată la soluționarea acesteia;

9) întocmește referatele cu propunerile de soluționare a plângerilor care fac obiectul unor proiecte de hotărâri ce se înaintează Consiliului Local spre soluționare;

10) se deplasează pe teren ori de câte ori este nevoie, în vederea verificării sau constatării unor situații de fapt precizate de petenți la depunerea contestațiilor;

11) comunică petenților în scris soluțiile date în rezolvarea contestațiilor sau plângerilor cu anexarea dispozițiilor sau hotărârilor Consiliului Local;

12) conduce evidența contestațiilor și plângerilor în registre speciale din care să rezulte denumirea petentului, obiectul cauzei, suma care face obiectul cauzei, cuantumul taxii de timbru, modul de soluționare și de comunicare a soluției, căile de atac;

13) întocmește semestrial și anual situația contestațiilor și plângerilor primite și soluționate;

14) sprijină asociațiile de proprietari pentru înființare, organizare și funcționare, pentru realizarea scopurilor și sarcinilor ce le revin, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, sprijinind totodată asociațiile de locatari pentru a se transforma și a se reorganiza în asociații de proprietari;

15) îndrumarea și sprijinirea asociațiilor de locatari prin consilierea proprietarilor apartamentelor de bloc și spațiilor cu o altă destinație decât cea de locuință în scopul înființării asociațiilor de proprietari, în condițiile legii;

16) îndrumarea și sprijinirea asociațiilor de proprietari pentru îndeplinirea de către acestea a obligațiilor ce le revin pentru întreținerea și repararea construcțiilor și instalațiilor din condominiu;

17) întocmirea și distribuirea materialelor informative de interes pentru asociația de proprietari prin care să contribuie la buna desfășurare a acestora;

18) organizarea în colaborarea cu organizații neguvernamentale a seminariilor de instruire pentru președinții și administratorii de condominiu;

19) organizarea și asigurarea exercitării controlului financiar contabil și gestionar asupra activității asociațiilor de proprietari, în condițiile legii. În situația descoperirii unor fraude sau lipsuri în gestiune de către comisia de cenzori a asociației de proprietari vor fi sesizate organele competente, iar comitetul executiv al asociației de proprietari va fi îndrumat să folosească căile legale pentru recuperarea prejudiciului și pentru a acționa în justiție împotriva celui care se face vinovat;

20) confirmarea achitării la zi a cheltuielilor prin dovada eliberată de președintele comitetului executiv și de administratorul asociației de proprietari, în situația în care proprietarii doresc să-și instrăineze apartamentele sau spațiile cu altă destinație decât cea de locuință, având la bază extrasul din ultima listă de plată a cotelor de contribuție la cheltuielile asociației de proprietari, precum și copia chitanței de plată de pe ultima lună;

21) îndrumarea și sprijinirea asociațiilor de locatari pentru respectarea de către acestea a prevederilor O.U.G. nr. 85/2001 aprobată cu modificări prin Legea nr. 234/2002 și ale Normelor metodologice aprobate prin H.G. nr. 400/2003;

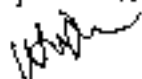
22) în situația în care comitetul executiv al asociației de proprietari și președintele acesteia nu-și îndeplinesc obligațiile ce le revin potrivit prevederilor legale și statutului, Consiliile Locale prin compartimentele de specialitate ale acestora vor organiza cu sprijinul unui comitet de inițiativă din cadrul asociației de proprietari o adunare generală care va dezbate problemele ivite în activitatea asociației de proprietari și dacă este cazul vor organiza chuar noi alegeți;

Art. III. Cu ducerea la îndeplinirea prezentei hotărâri se încredințează Secretarul orașului Bealean, Compartimentul Resurse umane, Compartimentul Audit intern și Compartimentul Asociații de proprietari din cadrul Primăriei orașului Bealean.

Art. IV. Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică prin grija secretarului orașului Bealean și se comunică prin secretariatul Consiliului Local către:

- Primar;
- Secretarul orașului;
- Compartimentul Resurse Umane;
- Compartimentul Audit intern;
- Compartimentul Asociații de proprietari;
- Instituția Prefectului Județului Bistrița-Năsăud.

Președinte de ședință,
Meropie Nistor



Contrasemnează,
P. Secretarul orașului,
Jur. Abna Pop



Nr 50

din 2 august 2006

Hotărârea a fost adoptată cu unanimitate de voturi.

ROMANIA
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD
ORAȘUL BECLEAN
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului propriu al
Consiliului Local al orașului Beclean

Consiliul local al orașului Beclean întrunit în ședința ordinară din data de 25
aprilie 2006, în prezența a 16 consilieri din totalul de 17 consilieri în funcție:

Având în vedere

-Raportul de specialitate nr. 1064 din 19.02.2006, întocmit de consilier juridic
Alina Pop;

-Avizul Secretarului orașului Beclean nr. 1085 din 25.04.2006;

-Avizul comisiei de specialitate nr. 1091 din 25.04.2006, a Consiliului Local al
orașului Beclean;

- Prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes
public;

- Prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația
publică;

În temeiul prevederilor art. 38 alin. (2), lit „c” și art. 46 alin. (1) din Legea
administrației publice locale nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu
al Consiliului Local al orașului Beclean conform anexei care face parte integrantă din
prezenta hotărâre.

Art. 2. Cu ducerea la îndeplinirea prezentei hotărâri se încredințează Secretarul
orașului Beclean și Compartimentul Resurse umane din cadrul Primăriei orașului
Beclean.

Art.3. Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică prin grija secretarului
orașului Beclean și se comunică prin secretariatul Consiliului Local către:

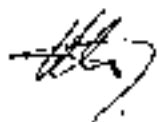
-Primar;

-Secretarul orașului;

-Compartimentul Resurse Umane;

-Instanția Prefectului Județului Bistrița-Năsăud

Președinte de ședință,
Balazs Demeş



Contrasemnează,
Secretarul orașului,
Jur. Fabian Vancea



Nr. 20
din 25 aprilie 2006

Hotărârea a fost adoptată cu unanimitate de voturi.

REGULAMENT

de organizare și funcționare a aparatului propriu al Consiliului Local al orașului Beclean

În temeiul art. 38 alin. (2) lit. „e”, art. 46 și art. 91 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, Consiliul Local al orașului Beclean emite prezentul Regulament de organizare și funcționare a aparatului propriu al Consiliului Local al orașului Beclean.

CAPITOLUL I

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA PRIMĂRII ORAȘULUI BECLEAN

Art. 1. Primăria orașului Beclean se organizează și funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale și ale prezentului Regulament de organizare și funcționare.

Art. 2. Primăria orașului Beclean este o structură funcțională cu activitate permanentă, care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale din orașul Beclean.

Art. 3. Prezentul Regulament stabilește procedura de desfășurare a activității instituției și atribuțiile personalului de specialitate și administrativ din aparatul propriu de specialitate al Consiliului Local al orașului Beclean.

Art. 4. Primarul, viceprimarul, secretarul orașului Beclean împreună cu aparatul propriu de specialitate al Consiliului Local al orașului Beclean constituie Primăria orașului Beclean, care funcționează ca autoritate a administrației publice locale și rezolvă treburile publice în interesul cetățenilor orașului, în condițiile legii.

Art. 5. (1) Structura organizatorică a aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al orașului Beclean, precum și numărul maxim de posturi, sunt cele prevăzute în organigrama aprobată prin H.C.L. nr. 8/2006 care face parte integrantă din prezentul Regulament, anexa nr. 2 la prezenta hotărâre.

(2) Consiliul Local al orașului Beclean poate înființa și organiza în cadrul structurii sale și alte servicii, pe domenii de activitate potrivit specificului și nevoilor locale în condiții de eficiență

(3) Modalitatea de constituire a acestora și relațiile dintre servicii și dintre acestea și terți, se reglementează potrivit prezentului Regulament de organizare și funcționare.

Art. 6. Primăria orașului Beclean dispune de un sediu, de un patrimoniu propriu și de mijloace materiale și financiare necesare funcționării în condiții de eficiență.

Art. 7. Sediul Primăriei orașului Beclean este în orașul Beclean, str. Al. Ghioceului, nr. 6, județul Bistrița-Năsăud, cod poștal 425100.

Art. 8. Primăria orașului Beclean dispune în imobilul în care funcționează de dotările necesare funcționării serviciilor precum și de anexe specifice.

Art. 9. Finanțarea aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al orașului Beclean se asigură din bugetul local, din impozitele și taxele locale instituite potrivit legii și din alte venituri proprii.

Art. 10. Patrimoniul propriu al Primăriei orașului Beclean este format din bunuri imobile și mobile, evidențiate distinct în evidența contabilă și, după caz, în evidențele de Carte Funciară.

CAPITOLUL II

ATRIBUȚIILE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI ȘI SECRETARUL ORAȘULUI BECLEAN

Art. 11. Conducerea Primăriei orașului Beclean este asigurată de Primar, Viceprimar și Secretarul orașului Beclean, Șefii de birouri și compartimente.

Art. 12. Primăria orașului Beclean este formată din: Primar, Viceprimar, Secretarul orașului și aparatul propriu de specialitate al Consiliului Local al orașului Beclean

A. PRIMĂRII.

Art.13. Primarul oraşului Beclean este şeful administraţiei publice locale şi al aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al oraşului Beclean şi răspunde de buna funcţionare a acesteia

Art.14. Primarul oraşului Beclean are următoarele atribuţii:

- 1) asigură conducerea şi coordonarea întregii activităţi a Primăriei oraşului Beclean;
- 2) asigură, prin serviciile Primăriei oraşului Beclean, întocmirea proiectului bugetului anual de venituri şi cheltuieli al oraşului Beclean şi al activităţilor autofinanţate şi le supune spre aprobare Consiliului Local;
- 3) asigură ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului Local;
- 4) iniţiază proiect de hotărâre şi le supune dezbaterilor Consiliului Local, potrivit competenţelor acestuia;
- 5) asigură ordinea publică şi liniştea locuitorilor, prin intermediul gardienilor publici şi cu ajutorul jandarmeriei, poliţiei, pompierilor şi apărării civile, care au obligaţia să răspundă solicitărilor sale, în condiţiile legii;
- 6) asigură şi răspunde de execuţia bugetară pentru toate activităţile şi acţiunile finanţate din bugetul local, precum şi pentru activităţile finanţate total sau parţial din surse extrabugetare;
- 7) asigură prin Direcţia economică stabilirea, urmărirea, încasarea impozitelor, a taxelor locale, a taxelor speciale şi a altor venituri ale bugetului local şi răspunde de cheltuirea sumelor alocate conform prevederilor legale;
- 8) asigură şi răspunde, în limita prevederilor bugetare de realizarea investiţiilor şi lucrărilor publice;
- 9) răspunde şi prezintă spre aprobare Consiliului Local contul anual de execuţie a bugetului local;
- 10) emite autorizaţiile în baza legislaţiei în vigoare şi certificatele de funcţionare pentru exercitarea unor activităţi prestatore de servicii sau comerciale;
- 11) dispune desfiinţarea construcţiilor executate pe domeniul public fără autorizaţie de construire;
- 12) ia măsuri de interdicere sau de suspendare a spectacolelor, reprezentaţiilor sau a altor manifestări publice care contravin ordinii de drept ori atentează la onorurile moravuri, la ordinea şi liniştea publică;
- 13) asigură prin Compartimentul de urbanism emiterea certificatelor de urbanism şi autorizaţiilor de construire conform documentaţiilor de urbanism aprobate, cu respectarea prevederilor P.U.G., P.U.Z. şi P.U.D., precum şi a Regulamentului urbanistic al oraşului;
- 14) asigură şi răspunde de inventarierea anuală a bunurilor, administrarea şi valorificarea, conform legii a bunurilor care aparţin oraşului Beclean, după caz;
- 15) reprezintă oraşul Beclean în raporturile juridice cu celelalte persoane fizice şi juridice din ţară şi străinătate;
- 16) asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor constituţiei şi a legilor ţării, ale decretelor Preşedintelui României ale hotărârilor Guvernului ale actelor emise de ministere şi alte autorităţi ale administraţiei publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Judeţean;
- 17) asigură realizarea unei strategii elaborate în sfera informatizării activităţilor din primărie;
- 18) în calitate de şef al Inspectoratului oraşenesc de protecţie civilă şi în exercitarea drepturilor şi obligaţiilor ce-i revin, asigură măsurile pentru prevenirea şi limitarea urmărilor calamităţilor, catastrofelor, incendiilor, inundaţiilor, epidemiilor, epizotilor împreună cu organele de specialitate ale statului, precum şi ca urmare a instituirii stării de necesitate sau de urgenţă după caz. În acest scop poate mobiliza populaţia, agenţii economici şi instituţiile publice din oraş care sunt obligate să execute măsurile stabilite;
- 19) este preşedintele Comisiei oraşeneşti Beclean de stabilire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, calitate în care asigură şi răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr. 18/1991, republicată, privind fondul funciar, Legea nr. 1/2000 şi Legea nr. 247/2005.
- 20) asigură şi răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989, republicată;
- 21) asigură prin structurile silvice private şi/sau cu sprijinul Ocoalelor Silvice de stat administrarea, paza şi gospodărirea pădurilor proprietate publică a oraşului Beclean;
- 22) propune şi asigură consultarea populaţiei prin referendum cu privire la problemele locale de interes deosebit. Pe baza hotărârii Consiliului Local ia măsuri pentru organizarea acestei consultări, în condiţiile legii;

23) prezintă periodic sau la cererea Consiliului Local informații privind aducerea la îndeplinire a hotărârilor adoptate de Consiliul Local;

24) prezintă Consiliului Local, anual, sau ori de câte ori este nevoie, informații privind starea economică socială a orașului Beclean pe baza datelor puse la dispoziție de serviciile Primăriei, precum și de instituțiile publice de pe raza orașului și organelor descentralizate ale ministerelor în teritoriu;

25) propune Consiliului Local din inițiativă proprie sau din inițiativa altor persoane fizice sau juridice acordarea titlului de „Cetățean de onoare” al orașului Beclean.

26) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Serviciilor publice și al aparatului propriu al Consiliului Local al orașului Beclean și stabilește drepturile salariale ale acestuia, în condițiile legii, pe baza documentațiilor întocmite de compartimentul de specialitate;

27) exercită funcția de ordonator principal de credite, potrivit Legii Finanțelor publice locale;

28) controlează activitatea funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Primăriei orașului Beclean și din serviciile acesteia, aplicând în acest sens, celor care comit abateri disciplinare, după caz, sancțiunile prevăzute de lege, Statutul funcționarilor publici și Regulamentul de ordine interioară a Primăriei orașului Beclean, în baza propunerilor conducătorilor serviciilor și a documentațiilor întocmite de aceștia, precum și la propunerea Comisiei de disciplină ce se constituie în vederea cercetării abaterilor disciplinare ale funcționarilor publici;

29) stabilește în limita fondurilor de salarii aprobat și la propunerea conducătorilor serviciilor, funcționarilor care beneficiază de premii și alte stimulente,

30) aprobă fișa postului pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual din cadrul serviciilor;

31) aprobă fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale și salariul funcționarilor publici din aparatul propriu și a personalului contractual din serviciile Primăriei.

H. VICEPRIMARUL

Art. 15. Potrivit Dispoziției Primarului de delegare a competențelor acestuia și a organigramei, viceprimarul coordonează serviciile subordonate și îndeplinește următoarele atribuții:

1) ia măsurile necesare pentru asigurarea ordinii și disciplinei în cadrul serviciilor pe care le are în subordine.

2) urmărește respectarea P.U.G. și stabilește măsurile necesare realizării acesteia;

3) asigură și răspunde de aplicarea prevederilor din Planul de Urbanism și Amenajarea Teritoriului în acord cu Planificarea de mediu;

4) participă la ședințele Consiliului Local;

5) asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local;

6) exercită funcția de Ofițer de stare civilă pe baza dispoziției de delegare emisă de primar;

7) urmărește executarea obligațiilor contractuale asumate prin contractele inițiate de serviciile subordonate;

8) răspunde de conservarea și valorificarea, potrivit dispozițiilor legale, a fondului imobiliar al orașului Beclean,

9) urmărește și răspunde de activitatea gardienilor publici cu care Primăria orașului Beclean stabilește relații contractuale;

10) ia măsurile necesare, prevăzute de lege, cu privire la deslășurarea adunărilor publice organizate de cetățeni în orașul Beclean și în localitățile componente;

11) acordă audiențe cetățenilor în probleme a căror rezolvare este de competența serviciilor coordonate, conform programului stabilit.

Art. 16. (1) În calitate de autoritate executivă, viceprimarul răspunde pentru activitatea sa în fața Consiliului Local al orașului Beclean și a Primarului orașului Beclean potrivit legii.

(2) Viceprimarul colaborează cu agenții economice și instituțiile publice care se află sub autoritatea Consiliului Local al orașului Beclean

Art. 17. Viceprimarul, în realizarea competențelor sale, îi revin și următoarele atribuții:

1) urmărește, verifică și răspunde de modul de îndeplinire a competențelor ce revin Primăriei, în efectuare autorizată a transportului public de persoane pe raza orașului Beclean;

2) inițiază, asigură, coordonează și răspunde de realizarea unor acțiuni comune cu organele de poliție și Agenția de protecția mediului Bistrița-Năsăud în vederea identificării și sancționării după caz a persoanelor juridice și fizice care încalcă normele de protecție a mediului instituite prin acte normative, inclusiv hotărâri al Consiliului Local;

- 3) urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor de înfrunusare și gospodărire a orașului Beclean;
- 4) urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor stabilite de Primărie cu privire la protecția mediului, potrivit legislației în vigoare;
- 5) se implică și verifică măsurile de igienizare, dezinsecție și dezințare prin unitățile specializate, potrivit legii și care au obligația să le efectueze instituțiile publice, agenții economiei și cetățenii din orașul Beclean;
- 6) asigură și se implică în elaborarea strategiei de mediu și punerea în aplicare a Cartei de mediu;
- 7) inițiază, asigură și urmărește împreună cu compartimentele de specialitate cooperarea cu diferite organisme și organizații internaționale pentru realizarea proiectelor legate de protecția mediului și a proiectelor de integrare europeană;
- 8) asigură prin compartimentele pe care le coordonează măsurile necesare în scopul petrecerii timpului liber al cetățenilor, deslășurarea activității științifice, culturale, artistice, organizate cu ocazia sărbătoririi unor evenimente și manifestări cu caracter național, zonal sau local;
- 9) urmărește și verifică activitatea din piața agro-alimentară a orașului Beclean precum și a oborului de animale și face propuneri de îmbunătățire după caz a acestora în baza rapoartelor prezentate de compartimentele de specialitate;
- 10) răspunde și coordonează activitatea de administrare a pășunilor din raza administrativ-teritorială a orașului Beclean și fundamentează bugetul anual de venituri și cheltuieli aferent acestei activități;
- 11) asigură identificarea și aplicarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale;
- 12) asigură și ia măsuri privind activitatea de prevenire și limitare a urmărilor incendiilor la nivelul orașului Beclean, colaborând în acest sens, cu instituțiile abilitate.
- 13) urmărește, verifică și răspunde de modul de îndeplinire a atribuțiilor ce îi revin compartimentelor din subordine.

C. SECRETARUL ORAȘULUI BECLEAN

Art.18. (1) Secretarul orașului Beclean este subordonat Consiliului Local al orașului Beclean și Primarului orașului Beclean.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, Secretarul orașului Beclean colaborează cu primarul și viceprimarul, precum și cu instituțiile publice și agenții economiei de interes local.

Art.19. Secretarul orașului Beclean coordonează compartimentele din organigrama aprobată de Consiliul Local Beclean.

Art.20. În exercitarea competențelor ce îi revin Secretarul orașului Beclean îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) asigură pregătirea de către Serviciile Primăriei orașului Beclean a proiectelor de hotărâri și materialelor ce urmează a fi supuse Consiliului Local;
- 2) avizează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora;
- 3) contrasemnează hotărârile Consiliului Local și le comunică Primarului;
- 4) asigură prin Compartimentul de specialitate, aducerea la cunoștință publică a hotărârilor cu caracter normativ, potrivit legii și comunicarea hotărârilor Consiliului Local persoanelor interesate și serviciilor;
- 5) ia măsuri pentru asigurarea ordinii și disciplinei în cadrul serviciilor pe care le coordonează;
- 6) urmărește soluționarea petițiilor de către toate serviciile în termenul legal;
- 7) acordă asistență juridică de specialitate consilierilor locali, primarului, viceprimarului și aparatului propriu al Consiliului Local;
- 8) participă în mod obligatoriu la ședințele Consiliului Local și opțional sau la solicitare la ședințele Comisiilor de specialitate ale acestuia;
- 9) asigură prin compartimentul de specialitate convocarea Consiliului Local în ședințe ordinare sau extraordinare, în baza Dispoziției Primarului orașului Beclean sau la cererea a cel puțin o treime din numărul membrilor Consiliului;
- 10) primește, distribuie și semnează corespondența serviciilor pe care le coordonează;
- 11) asigură și comunică Instituției Prefectului Județului Bistrița-Năsăud, prin compartimentele de specialitate, Dispozițiile Primarului orașului Beclean;

12) verifică și semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construcții întocmite de compartimentul de urbanism, amenajarea teritoriului și realizarea lucrărilor publice cu respectarea prevederilor din documentațiile de urbanism aprobate;

13) asigură și răspunde de efectuarea lucrărilor de secretariat pentru Consiliul Local;

14) exercită atribuțiile stabilite prin Regulamentul de funcționare a Consiliului Local al orașului Beclean;

15) avizează de legalitate Dispozițiile Primarului orașului Beclean;

16) asigură redactarea procesului-verbal al ședinței Consiliului Local și supune aprobării procesul-verbal de ședință precum și arhivarea dosarelor ședințelor Consiliului Local;

17) asigură și răspunde de transmiterea hotărârilor Consiliului Local în termen legal, de la data adoptării, în vederea exercitării de către Instituția Prefectului a controlului de legalitate;

18) asigură eliberarea extraselor sau copiilor de pe actele din arhiva Primăriei, cu respectarea Legii Arhivelor;

19) exercită funcția de ofițer de stare civilă;

20) asigură aducerea la cunoștința cetățenilor a legilor și a altor acte normative;

21) este secretarul Comisiei orășenești pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor și îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 18/1991, republicată, privind fondul funciar, Legea nr. 1/2000, Legea nr. 247/2005 și Legea nr. 10/2001;

22) întocmește fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din serviciile pe care le coordonează;

23) face propuneri privind acordarea de premii și alte stimulente personalului din serviciile pe care le coordonează;

24) asigură informarea permanentă a primarului în legătură cu problemele specifice;

25) asigură desfășurarea activităților: juridică, de stare civilă, autoritate tutelară și de asistență socială, agricolă, resurse umane, control comercial, relații cu Consiliul Local și informații și relații cu publicul;

26) analizează trimestrial împreună cu Direcția economică și cu serviciile implicate din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al orașului Beclean, stadiul stabilirii, constatării, urmării controlului încasării creanțelor fiscale datorate de contribuabili, persoane fizice și juridice, modul de colaborare între servicii și de îndeplinire a atribuțiilor acestora în materie fiscală.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI LOCAL AL ORAȘULUI BECLEAN

Art. 21 (1) Aparatul propriu de specialitate al Consiliului Local al orașului Beclean este condus și controlat de Primarul orașului Beclean, care este șeful administrației publice locale.

(2) Consiliul Local al orașului Beclean exercită controlul asupra aparatului propriu prin intermediul membrilor săi în baza unui mandat dat de Consiliul Local.

Art. 22. Aparatul propriu de specialitate al Consiliului Local al orașului Beclean este alcătuit din Direcția economică, servicii, birouri și compartimente de specialitate, prevăzute în organigrama aprobată prin H.C.L. nr. 8/2006.

Art. 23. Serviciile, birourile și compartimentele care alcătuiesc aparatul propriu de specialitate al Consiliului Local al orașului Beclean colaborează între ele și se subordonează conducerii primăriei, potrivit organigramei.

Art. 24. Serviciile, birourile și compartimentele din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al orașului Beclean sunt conduse de conducătorii de serviciu și șefii de birouri care au următoarele atribuții:

1) se subordonează conducerii primăriei, după caz potrivit organigramei;

2) îndrumă și coordonează activitatea serviciului, biroului sau compartimentului pe care îl conduce;

3) asigură informarea permanentă a conducerii în ceea ce privește activitatea serviciului, biroului sau compartimentului;

4) mențin disciplina muncii în cadrul serviciului, biroului sau compartimentului;

5) reprezintă serviciul, biroul sau compartimentul în diferite acțiuni de specialitate;

6) menține relațiile la nivel de șef de birou sau de compartiment cu celelalte servicii birouri sau compartimente din cadrul aparatului propriu de specialitate;

7) contrasemnează contractele încheiate de terți cu serviciul, biroul sau compartimentul pe care îl conduce;

8) controlează și contrasemnează actele date în competența de soluționare a serviciului, biroului sau compartimentului;

9) stabilește atribuțiile personalului din cadrul serviciului, biroului sau compartimentului și efectuează distribuția unor sarcini și atribuții în vederea realizării unei repartii echilibrate a muncii;

10) asigură cunoașterea și implementarea legislației din domeniul său de activitate a persoanelor din subordine;

11) ia măsuri pentru îndeplinirea dispozițiilor primite din partea conducătorului cărui se subordonează, sau după caz, din partea Primarului orașului;

12) elaborează o bancă proprie de date;

13) urmărește întocmirea actelor în termen legal;

14) participă la ședințele Comisiilor de specialitate și ale Consiliului Local, la solicitarea șefilor ierarhici;

15) urmărește arhivarea actelor și documentelor pe care serviciul, biroul sau compartimentul le produce;

16) urmărește expedierea corespondenței către solicitanți;

17) asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al orașului Beclean și a Dispozițiilor Primarului orașului Beclean care au legătură cu domeniul de activitatea serviciului, biroului sau compartimentului;

18) propune și participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al orașului Beclean.

Art. 25. Aparatul propriu de specialitate al Consiliului Local al orașului Beclean este constituit din următoarele servicii, birouri și compartimente:

1. COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

Art. 26. Compartimentul Audit intern este compus dintr-o singură persoană care se subordonează direct Primarului orașului Beclean.

Art. 27. Compartimentul Audit intern are următoarele atribuții.

1) elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea;

2) elaborează proiectul planului anual de audit intern;

3) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control al entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

4) informează UCAAP despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

5) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

6) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

7) în cazul identificării unor irregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;

8) certificarea trimestrială și anuală însoțită de raportul de audit, al bilanșului contabil și al contului de execuție bugetară ale instituției publice, prin verificarea legalității, calității și exactității evidențelor contabile și ale actelor financiare și de gestiune; certificarea se face înainte aprobării de către conducătorii instituției publice în cauză a bilanșului contabil și al contului de execuție bugetară;

9) examinarea legalității, regularității și conformității operațiunilor, identificarea erorilor, risipei, gestionii defectuoase și a fraudelor și pe aceste baze, propunerea de măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz;

10) supravegherea regularității de fundamentare a deciziei, planificare, organizare, coordonare, programare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;

11) evaluarea economicității, eficacității și eficienței cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul instituției publice ori la nivelul unui program/proiect finanțat din fonduri publice

utilizează resurse financiare umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;

12) identifică cauzele slăbiciunilor sistemelor de conducere și de control, precum și a riscurilor asociate unor astfel de sisteme, unor programe/proiecte sau unor operațiuni și propunerea de măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz;

13) aplică prevederile legale în vigoare, privind întreaga activitate de audit intern, pe care o exercită și pentru unitățile subordonate;

14) verifică contestațiile petenților împotriva actelor de control prin care s-au stabilit impozite, taxe, amenzi aferente acestora, majorări de întârziere și penalități, măsuri privind recuperarea prejudiciilor, sume egale cu diferențele sau cu dublul diferențelor de impozite și taxe, în sensul depunerii acestora în termen și depunerii documentului original de plată a taxei de timbru, precum și cuantumul acestuia;

15) analizează existența aceluiași capete de cerere față de obiecțiunile depuse la organul care a întocmit actul, prin care s-au stabilit sumele în sarcina petentului, precum și față de hotărârea dată de soluționare a acestuia;

16) întocmește referatul cu propuneri de soluționare, fundamentat pe prevederile actelor normative în vigoare la data producerii faptelor pe baza cărora, ordonatorul de credite emite o dispoziție privind soluționarea contestației;

17) analizează plângerile împotriva dispozițiilor ordonatorului de credite cu privire la soluționarea contestațiilor;

18) verifică îndeplinirea procedurii – depunere în termen și depunere document original de plată a taxei de timbru, precum și cuantumul acesteia, analizează existența aceluiași capete de cerere față de contestația soluționată și dispoziția dată la soluționarea acesteia;

19) întocmește referatele cu propunerile de soluționare a plângerilor care fac obiectul unor proiecte de hotărâni ce se înaintează Consiliului Local spre soluționare;

20) se deplasează pe teren ori de câte ori este nevoie, în vederea verificării sau constatării unor situații de fapt precizate de petenți la depunerea contestațiilor;

21) comunică petenților în scris soluțiile date în rezolvarea contestațiilor sau plângerilor cu anexarea dispozițiilor sau hotărârilor Consiliului Local;

22) conduce evidența contestațiilor și plângerilor în registre speciale din care să rezulte denumirea petentului, obiectul cauzei, suma care face obiectul cauzei, cuantumul taxei de timbru, modul de soluționare și de comunicare a soluției, căile de atac;

23) întocmește semestrial și anual situația contestațiilor și plângerilor primite și soluționate;

24) sprijină asociațiile de proprietari pentru înființare, organizare și funcționare, pentru realizarea scopurilor și sarcinilor ce le revin, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, sprijinul totodată asociațiile de locatari pentru a se transforma și a se reorganiza în asociații de proprietari;

25) îndrumarea și sprijinirea asociațiilor de locatari prin consilierea proprietarilor apartamentelor de bloc și spațiilor cu o altă destinație decât cea de locuință în scopul înființării asociațiilor de proprietari, în condițiile legii;

26) îndrumarea și sprijinirea asociațiilor de proprietari pentru îndeplinirea de către acestea a obligațiilor ce le revin pentru întreținerea și repararea construcțiilor și instalațiilor din condominiu;

27) întocmirea și distribuirea materialelor informative de interes pentru asociația de proprietari prin care să contribuie la buna desfășurare a acestora;

28) organizarea în colaborarea cu organizații neguvernamentale a seminarilor de instruire pentru președinții și administratorii de condominii;

29) organizarea și asigurarea exercitării controlului financiar contabil și gestionar asupra activității asociațiilor de proprietari, în condițiile legii. În situația descoperirii unor fraude sau lipsuri în gestiune de către comisia de cenzori a asociației de proprietari vor fi sesizate organele competente, iar comitetul executiv al asociației de proprietari va fi îndrumat să folosească căile legale pentru recuperarea prejudiciului și pentru a acționa în justiție împotriva celui care se face vinovat;

30) confirmarea achitării la zi a cheltuielilor prin dovada eliberată de președintele comitetului executiv și de administratorul asociației de proprietari, în situația în care proprietarii doresc să-și înstrăineze apartamentele sau spațiile cu altă destinație decât cea de locuință, având la bază extrasul din ultima listă de plată a cotelor de contribuție la cheltuielile asociației de proprietari, precum și copia chitanței de plată de pe ultima lună;

31)îndrumarea și sprijinirea asociațiilor de locatari pentru respectarea de către acestea a prevederilor O.U.G. nr. 85/2001 aprobată cu modificări prin Legea nr. 234/2002 și ale Normelor metodologice aprobate prin H.G. nr. 400/2003;

32)în situația în care comitetul executiv al asociației de proprietari și președintele acesteia nu-și îndeplinesc obligațiile ce le revin potrivit prevederilor legale și statutului, Consiliile Locale prin compartimentele de specialitate ale acestora vor organiza cu sprijinul unui comitet de inițiativă din cadrul asociației de proprietari o adunare generală care va dezbate problemele ivite în activitatea asociației de proprietari și dacă este cazul vor organiza chiar noi alegeri.

2. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA INSPECTORATULUI ORĂȘENESC DE PROTECȚIE CIVILĂ

Art.28. (1) Inspectoratul orășenesc de protecție civilă este compartimentul prin care se asigură în orașul Becléan măsurile de protecție civilă a populației pe timp de pace și război a celor necesare în vederea prevenirii, limitării și înlăturării, după caz, a efectelor catastrofelor, calamităților, epidemiilor, epizootiilor etc.

(2) La realizarea acestor măsuri sunt obligați să participe cetățenii orașului, instituțiile publice și agenții economici de pe raza orașului Becléan, conform planurilor aprobate.

Art.29. Inspectoratul orășenesc de protecție civilă este compus dintr-o singură persoană, care se subordonează direct primarului orașului Becléan.

Art.30. Inspectoratul orășenesc de protecție civilă are următoarele atribuții:

1)asigură înființarea și alarmarea în mod oportun a formațiunilor salariaților și populație despre pericolul atacurilor aeriene și producerea unor dezastre;

2)asigură capacitatea de intervenție a formațiunilor de protecție civilă și a subunităților de serviciu;

3)conduce evidența formațiunilor și gradul de înzestrare cu tehnică și materiale a acestora pentru intervenția promptă în caz de dezastre și război;

4)asigură culegerea centralizarea și analiza datelor despre urmările dezastrelor și atacurilor aeriene;

5)prezintă în mod oportun propuneri șefului protecției civile în vederea luării deciziilor de protecție a populației și de înlăturare a urmărilor produse de dezastre și atacuri aeriene;

6)elaborează și transmite la timp dispozițiile de intervenție a formațiunilor;

7)asigură protecția formațiunilor și legăturile de comunicare cu acestea;

8)întocmește la timp informările solicitate de eșaloanele superioare despre urmările produse de dezastre și în caz de atac aerian;

9)asigură controlul acțiunilor desfășurate de formațiuni și solicită ajutorul de formațiuni și tehnică în caz de nevoie de la eșaloanele superioare;

10)asigură încadrarea, înzestrarea și pregătirea formațiunilor conform prevederilor regulamentare, instrucțiunilor și dispozițiilor în vigoare;

11)studiază particularitățile orașului și propune măsuri concrete de protecție a personalului și bunurilor materiale în caz de dezastre și război;

12)asigură și menține în stare de funcționare punctele de comandă, posturile de observare, mijloacele de transmisiuni, spațiile de adăpostire și mijloacele de protecție antichimică;

13)actualizează planurile construcțiilor existente, pozițiile și căile de acces, sursele de energie: electrice, gaze, apă, canal, intrări și ieșiri la construcții industriale și imobile de locuit cu 4 etaje, pentru a fi folosite în caz de dezastre;

14)studiază modul de întrebuințare și adaptarea unor mașini și utilaje pentru acțiuni de protecție civilă;

15)aplică măsuri igienico-sanitare și antiepidemice în cazul bolilor infecțioase;

16)asigură medicamente, materiale și tehnica necesare pentru acordarea ajutorului medical și transportul răniților, contaminaților la spitale în caz de dezastre și război;

17)realizează măsuri sanitar-veterinare antiepidemice și antifitotoxice;

18)asigură măsuri de stingerea incendiilor, de pază, îndrumare a circulației în caz de dezastre și război;

19)asigură transportul de materiale și hrană în caz de dezastre și război pentru executarea acțiunilor de intervenție;

20) analizează și informează periodic Consiliul Local despre stadiul realizării activității de protecție civilă;

21) asigură funcționarea Comisiei rașenești de apărare împotriva dezastrelor naturale în baza Legii nr. 124/1995 modificată și completată ulterior prin O.U.G. nr. 179/2000, O.G. nr. 88/2001 și O.U.G. nr. 64/2003, precum și în baza Legii nr. 106/1996 a protecției civile;

3. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA DIRECȚIEI ECONOMICE DIN CADRUL PRIMĂRIEI ORĂȘULUI BECLEAN

Art.31. Direcția economică are în componență:

- compartimentul impozite și taxe locale;
- compartimentul financiar-contabil, buget-salarizare;
- compartimentul control comercial și autorizarea liberă inițiative;
- compartimentul tehnic, investiții, lucrări, achiziții publice;
- compartimentul bibliotecă rașenească

Art.32. Direcția economică este condusă de un director executiv subordonat direct primarului.

Art.33. Directorul executiv coordonează activitatea compartimentelor din structura Direcției economice și colaborează cu toate celelalte servicii din primărie, având următoarele atribuții:

1. contribuie la întocmirea bugetului local al orașului;
2. contribuie la încheierea contului de exercițiu bugetar;
3. întocmește raportul de specialitate prevăzut de art. 45 din Legea nr. 215/2001; exercită controlul financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
4. întocmește proiecte de hotărâri, dispoziții, referate pentru problemele, cererile și activitățile ce cad în sarcina Direcției economice;
5. asigură analiza încasărilor și a cheltuielilor ce se finanțează din bugetul local;
6. asigură informarea permanentă a primarului în legătură cu problemele specifice Direcției economice;
7. asigură prelucrarea și implementarea prevederilor legale din domeniul de activitate personalului din subordine;
8. evaluează anual performanțele profesionale individuale;
9. face propuneri privind acordarea de premii și alte stimulente pentru persoanele cu performanțe în activitate;
10. urmărește corespondența documentelor intrate și ieșite la / de la compartimentele pe care le coordonează;
11. prezintă în scris materialele informative în legătură cu activitatea compartimentelor pe care le coordonează, când se solicită aceasta de către conducerea primăriei;
12. avizează programul de efectuare a concediilor anuale de odihnă pentru personalul din subordine;
13. dă relații petiționarilor în legătură cu stadiul de soluționare a cererilor aflate în sarcina Direcției economice;
14. repartizează actele și dosarele care sunt de competența compartimentelor pe care le coordonează;
15. ia măsuri pentru asigurarea ordinii și disciplinei la locul de muncă;
16. urmărește respectarea legalității și regularității specifice procedurii de achiziție publică, existența resurselor bugetare sau a creditelor de angajament, existența aprobării achiziției publice în programul anual, existența avizelor necesare;
17. dispune măsuri pentru implementarea reglementărilor legale privind activitatea financiar-contabilă, întocmirea bugetului local, a dărilor de seamă trimestriale, a tuturor raportărilor cerute de lege, vizarea acestora de organele fiscale din cadrul Ministerului Finanțelor;
18. verifică și vizează documentele pentru deschiderea de credite bugetare, încadrarea creditelor în prevederile bugetare existente de justificări, necesități privind execuția până la finele anului bugetar;
19. verifică și urmărește realizarea documentelor privind subvențiile, transferurile și alte plăți din fondurile publice acordate beneficiarilor legali;
20. asigură colaborarea cu ordonatorii secundari de credite;

21. coordonează activitatea de prelucrare a informațiilor specifice, pe calculator, conferențând cu specialiști în domeniu pentru implementarea unor programe eficiente;
22. participă la ședințele Consiliului Local atunci când situația o cere;
23. alte atribuții încredințate de conducerea instituției.

3.1. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMPARTIMENTULUI IMPOZITE ȘI TAXE

Art.34. Compartimentul impozite și taxe colaborează cu membrii compartimentului financiar-contabil și celelalte compartimente din Primăria orașului Becléan

Art.35. Compartimentul impozite și taxe cuprinde activitățile de constatare și impunere, urmărire și încasare, executarea creanțelor bugetului local, relații publice.

Art.36. Compartimentul impozite și taxe, pentru activitatea de constatare și impunere are următoarele atribuții.

1. organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor de la persoane fizice, precum și cele de la persoane juridice care se fac venit la bugetul local;
2. constată și stabilește toate categoriile de impozite și taxe directe și indirecte datorate de persoane fizice precum și impozitele datorate de agenți economici, persoane juridice care se fac venit la bugetul local;
3. face propuneri motivate privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale și a altor obligații fiscale în temeiul legii;
4. întocmește borderourile de debite și scăzi pentru toate impozitele și taxele de debit datorate de persoanele fizice și juridice;
5. verifică agenți economici, persoanele juridice asupra determinării materiei impozabile, precum și asupra calculului impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
6. urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabilii persoane fizice și juridice;
7. gestionează toate documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, regrupate într-un dosar fiscal unic;
8. verifică periodic persoanele fizice și juridice aflate în evidențele fiscale de bunuri impozabile asupra sincerității declarațiilor de impunere asupra modificărilor intervenite, corectează acolo unde este cazul, impunerile inițiale luând măsuri pentru încasarea diferențelor stabilite, sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor și veniturilor impozabile;
9. ține evidența tuturor persoanelor juridice supuse impozitelor și taxelor locale pe fiecare categorie de impozit în parte;
10. aplică sancțiunile prevăzute tuturor persoanelor fizice și juridice care încalcă legea fiscală și ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
11. ține evidența debitelor din impozite și taxe stabilite de organele de constatare, modificarea debitelor inițiale, analizează fenomenele și aspectele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea executivă a Primăriei asupra problemelor deosebite, luând sau propunând măsurile ce se impun;
12. asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale;
13. pune în executare toate impozitele ce se fac venituri la bugetul local, prin emiterea borderourilor de debite, asigurând totodată înmănuarea înștiințărilor de plată către contribuabili;
14. verifică modul în care agenții economici, persoanele juridice țin evidența, calculează și virează la termenele legale sumele cunvenite bugetului local cu titlu de impozite și taxe;
15. la solicitarea scrisă a contribuabililor, analizează, corectează și prezintă conducerii referate cu propuneri de amânare, eşalonări, reduceri, scutiri, restituiri de impozite și taxe și majorări de întâziere, în vederea aprobării lor de către Consiliul Local;
16. efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice și juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe;
17. colaborează cu serviciile din aparatul propriu al Consiliului Local în vederea identificării persoanelor fizice și juridice, care nu au depus declarații de impunere și face impunerea din oficiu;

18. centralizează toate datele statistice privind activitatea compartimentului, pe baza cărora întocmește și transmite informările și rapoartările periodice la termenele stabilite prin actele normative;

19. asigură aplicarea unitară a legislației referitoare la constatarea și impunerea contribuabililor bugetului local;

20. asigură difuzarea actelor normative și imprimatelor necesare aplicării legislației în domeniul întregului aparat din cadrul compartimentului;

21. întocmește situațiile statistice și dările de seamă anuale cu privire la rezultatele impunerii pe care le comunică celor în drept la termenele stabilite;

22. asigură imprimatele necesare desfășurării activității de stabilire a impozitelor și taxelor.

Art.37. Compartimentul impozite și taxe, pe linie de urmărire și încasare, are următoarele atribuții:

1. organizează și îndrumă activitatea de încasare și vărsare la buget a veniturilor fiscale și nefiscale;

2. asigură încasarea taxelor speciale stabilite prin hotărâre a Consiliului Local,

3. asigură îndrumarea activității aparatului fiscal de urmărire și încasare a impozitelor, taxelor și altor venituri, efectuează controlul asupra modului cum aparatul respectiv îndeplinește sarcinile cu privire la încasarea și lichidarea debitelor restante, precum și conducerea evidențelor;

4. organizează activitatea de urmărire a debitelor prin înmănușarea înștiințărilor de plată și a somațiilor către contribuabili;

5. urmărește modul de calcul și încasarea majorărilor pentru neplata sau plata cu întârziere a impozitelor și taxelor,

6. verifică respectarea condițiilor și prevederilor legate privind identificarea debitorilor, confirmarea și debitarea amenzilor, imputațiilor, despăgubirilor și altor venituri ale bugetului local primite de alte organe;

7. urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termen și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmărire și încasare;

8. întocmește documentația debitorilor insolabili și dispăruți și cu avizul Oficiului juridic le prezintă spre aprobarea conducătorului unității;

9. ține evidența sumelor date în debit sau la scădere de către personalul de constatare și impunere și urmărește modul în care acestea sunt urmărite și încasate;

10. urmărește permanent situația sumelor restante, la sau dispune măsuri pentru lichidarea acestora;

11. asigură aplicarea unitară a legislației referitoare la urmărirea contribuabililor și încasarea taxelor la bugetul local;

12. primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen;

13. analizează, verifică și prezintă conducătorului unității, prin șeful de birou, în cadrul competențelor sale, propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eşalonări, reduceri, restituiri de impozite, taxe și majorări de întârziere în vederea propunerii acestor măsuri spre aprobare Consiliului Local;

14. întocmește centralizatorul listelor de rămășiță și de suprasolviri pe feluri de impozite și taxe;

15. asigură imprimatele necesare aplicării legislației de urmărire și încasare a impozitelor, taxelor și altor venituri și organizează evidența imprimatelor, potrivit prevederilor legale;

16. organizează activitatea de executare silită la persoanele fizice și juridice având sarcina de a înmăna înștiințările de plată și somațiile pentru obligațiile de plată ce fac venit la bugetul local;

17. întocmește referate privind restituirile de impozite și taxe locale aflate în suprasolvire și le înaintează spre aprobare celor în drept;

18. asigură evidența sumelor încasate din executări silită,

19. operarea zilnică a extraselor de cont pentru impozitele și taxele încasate, pe capitole de venituri;

20. întocmirea și depunerea în termen a declarațiilor prevăzute de legislația în vigoare,

21. întocmirea situației de verificare și a fișelor analitice, în termenele legale;

22. urmărirea execuției bugetare din cadrul clasificății bugetare aprobate de Ministerul

Finanțelor,

Art.38. În ceea ce privește executarea creanțelor bugetului local, compartimentul are următoarele atribuții:

1. urmărește și ia măsurile ce se impun în vederea îndeplinirii și respectării prevederilor legale, ce reglementează colectarea veniturilor la bugetul local de la persoane fizice și juridice;
2. asigură și răspund de încasarea creanțelor bugetare în termenul de prescripție răspunzând de cele neîncasate din culpa lor;
3. organizează și desfășoară activitatea de executare silită la persoanele fizice și juridice și de stingere prin alte modalități ale creanțelor bugetare;
4. pregătește dosarele privind persoanele fizice și cele juridice pentru care s-a început procedura de executare silită prin distribuția somațiilor;
5. dispune măsurile asiguratorii legale asupra veniturilor și/sau sechestrul asigurator asupra bunurilor mobile și imobile;
6. asigură respectarea procedurilor legale privind executarea silită a bunurilor mobile și imobile și valorificarea acestora;
7. calculează cheltuielile de executare silită, majorările de întârziere, dobânzile, penalitățile atunci când acestea nu au fost stabilite prin titlu executoriu;
8. asigură și organizează atunci când este cazul ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate;
9. stabilește custodele, administratorul sechestrului, propunând când este cazul indemnizația acestuia;
10. efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
11. valorifică bunurile sechestrate prin licitație publică, vânzarea directă sau prin alte modalități prevăzute de lege;
12. verifică respectarea condițiilor și prevederilor legale privind identificarea debitorilor;
13. colaborează cu organele Ministerului Administrației și Internelor și cele ale Ministerului de Justiție, organele bancare, instituții și alte organe ale administrației publice, în vederea realizării creanțelor bugetare;
14. cu aprobarea conducerii Primăriei declanșează procedura de reorganizare judiciară și faliment pentru creanțele bugetare datorate de agenții economici, persoane juridice, colaborând în acest sens cu executorii judecătorești și instituțiile implicate în procedura de reorganizare financiară și faliment;
15. participă la întocmirea documentelor privind declararea stării de insolvență;
16. în colaborare cu celelalte servicii abilitate, participă la întocmirea dosarului privind efectuarea compensărilor – restituirilor de obligații bugetare;
17. întocmește lunar sau ori de câte ori este cazul situația încasărilor provenind din executări silită;
18. întocmește pe baza datelor obținute raportări, situații privind realizarea creanțelor bugetare prin executare silită;
19. soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind realizarea creanțelor bugetare în baza prevederilor legale în domeniu, repartizate de conducerea instituției;
20. transmite oficiului juridic situația debitorilor care nu și-au onorat obligațiile datorate Consiliului Local în vederea recuperării datoritiilor, potrivit legii;
21. organizează evidența analitică a debitorilor pe capitole în așa fel încât să se cunoască în permanență situația reală a acestora;
22. întocmește referate și dispoziții pentru problemele specifice compartimentului pe care le înaintează primarului spre aprobare;
23. duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local Beclăuș legate de domeniul de activitate al compartimentului;
24. se ocupă de pregătirea pentru arhivarea documentelor compartimentului;
25. înscrie în registru operațiunile supuse controlului financiar propriu;
26. întocmește răspunsurile la corespondența compartimentului;
27. întocmește și alte referate, rapoarte și proiecte de hotărâri care urmează a fi aprobate de Consiliul Local Beclăuș;
28. calculează penalități pentru neplata la termen a obligațiilor contractuale și întocmește după caz toate documentele necesare pentru rezilierea contractelor și recuperarea debitelor și le transmite Oficiului juridic;
29. întocmește documentele de actualizare și modificare a chirilor, taxelor de concesiune, rețevitelor a cotelor de participare în contractele de asociere, în corelație cu clauzele contractuale și cu reglementările legale în vigoare;

30. îndrumă și sprijină activitatea asociațiilor de proprietari sub coordonarea secretarului orașului;

31. sprijină activitatea comisiei pentru atestarea administratorilor de imobil, condusă de secretarul orașului;

32. confirmă prin adeverințe achitarea la zi a obligațiilor fiscale proprietarilor care doresc să-și înstrăineze apartamentele.

3.2 COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABIL - BUGET - SALARIZARE

Art.39. Compartimentul financiar contabil, buget, salarizare asigură în principal finanțarea activităților primăriei și al aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al orașului Becelean, a instituțiilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local, a lucrărilor de investiții publice, precum și valorificarea în condițiile legii, a patrimoniuului public și privat al orașului Becelean, întocmirea și executarea bugetului local.

Art.40. Compartimentul este subordonat direct directorului executiv, conform organigramei aprobate.

Art.41. Compartimentul financiar contabil, buget, salarizare are următoarele atribuții:

1. întocmește proiectul de venituri și cheltuieli al orașului Becelean;

2. întocmește raportul primarului privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al orașului Becelean;

3. întocmește raportul privind contul de execuție al bugetului local;

4. urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli;

5. asigură și răspunde de utilizarea veniturilor bugetului local, conform prevederilor bugetare,

6. urmărește și asigură efectuarea obligațiilor de plată conform prevederilor legale;

7. organizează, coordonează și răspunde de activitatea de casierie în baza normelor și instrucțiunilor specifice, în scopul efectuării de încasări și plăți;

8. asigură respectarea normelor legale cu privire la inventarierea legală a bunurilor, integritatea, păstrarea și paza bunurilor și valorilor de orice fel, declasarea și casarea de bunuri, efectuarea în numerar sau în cont a încasărilor și plăților, în lei și valută de orice natură;

9. organizează și stabilește desfășurarea unor acțiuni de control inițiate de primar și prezintă rapoarte privind rezultatul acestora și măsurile ce se iau;

10. urmărește recuperarea pagubelor pricinuite de funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei orașului Becelean și a serviciilor acestora, precum și recuperarea sumelor datorate de persoanele fizice și juridice care nu și-au onorat obligațiile de plată către bugetul local;

11. asigură participarea personalului din subordine la acțiunile de control inițiate de primar;

12. organizează și asigură urmărirea execuției bugetare pentru activitățile prevăzute la subcapitolele 51.02.05 „Aparat propriu”, 58.02 „Sănătate”, 60.02 „Asistență socială”, 68.02 „Transporturi și comunicații”, 59.02 „Cultură, religie și acțiuni privind activitatea sportivă și de tineret”, 67.02.13 „Centre județene și locale de consultanță agricolă”, 72.02.07 „Protecție civilă”, 72.02.50 „Alte acțiuni finanțate din bugetul local”, 63.02 „Servicii de dezvoltare publică și locuințe”, 84.02. „Transferuri către alte bugete”, 88.02 „Dobânzi aferente datoriei publice”, 90.02 „Rambursări de împrumuturi”;

13. ține evidența cheltuielilor din fondurile cu destinație specială și evidențe în afara bugetului local;

14. întocmește raportul privind contul de execuție al bugetului local;

15. întocmește propunerile de virări de credite pentru capitolele și subcapitolele menționate mai sus;

16. întocmește darea de seamă pentru aparatul propriu,

17. trimestrial primește dările de seamă contabile de la instituțiile și serviciile publice finanțate atât din bugetul local, cât și din venituri extrabugetare, le verifică dacă sunt în concordanță cu cifrele aprobate și nu există depășiri de credite, dacă sunt completate conform instrucțiunilor Ministerului de Finanțe;

18. trimestrial asigură verificarea și centralizarea dărilor de seamă pentru toți ordonatorii secundari de credite, cât și pentru toate serviciile din subordinea Consiliului Local (indiferent de sursa de finanțare), pe care le depune la termenele fixate la D.G.F.P. împreună cu raportul explicativ al bilanțului contabil centralizat;

19. întocmește dăruite de seamă statistice pentru activitatea proprie;
20. asigură onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare ale aparatului propriu către țară și în acestor față de instituție, cu respectarea priorităților potrivit legii;
21. asigură documentele și sumele necesare pentru deplasările efectuate de personalul din cadrul aparatului propriu în interes de serviciu, în țară și străinătate;
22. asigură evidența contabilă, sintetică și analitică a mijloacelor fixe pe locuri de folosință a obiectelor de inventar în magazine și în folosință precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de materiale în scopul păstrării integrității patrimoniului unității;
23. urmărește efectuarea plăților aferente programelor cu finanțare externă;
24. ține evidența garanțiilor materiale și actualizarea contractelor potrivit legii;
25. verifică și înregistrează zilnic extrasele de cont din trezorerie;
26. ține evidența sumelor depuse în contul „Sumă de mandat”;
27. organizează evidența analitică a cheltuielilor de investiții pentru toate capitolele menționate mai sus, pe obiective în conformitate cu listele de investiții anexate la bugetul de venituri și cheltuieli;
28. răspunde de actualizarea de date a salariilor de încadrare stabilite de către Compartimentul resurse umane în baza Dispozițiilor Primarului orașului Beclan;
29. organizează efectuarea plăților reprezentând drepturile salariale pentru personalul aparatului propriu, cât și ale consilierilor locali ai Consiliului Local al orașului Beclan și altor activități organizate în cadrul Primăriei orașului Beclan, precum și orice alte plăți în baza documentelor legal întocmite de serviciile primăriei și vizate de cei în drept;
30. întocmește statele de plată pentru personalul din cadrul Primăriei, asigură aplicarea reținerilor, potrivit obligațiilor de plată ce revin personalului Primăriei orașului Beclan;
31. asigură centralizarea declarațiilor privind obligațiile către bugetul de stat pentru toate serviciile din cadrul Primăriei și răspunde de depunerea acestora în termen;
32. asigură conducerea evidenței zilnice a registrului de casă și depunerea documentelor justificative, în vederea verificării și înregistrării în evidențele contabile;
33. conduce evidența sintetică a activității economice din cadrul Primăriei, în condițiile legii, după caz;
34. asigurnă respectarea normelor și instrucțiunilor specifice privind operațiunile de casă;
35. urmărește respectarea normelor legale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor efectuate;
36. conduce evidența conturilor de ordine și evidența 940 „Credite bugetare aprobate”, 950 „Angajamente bugetare” și 960 „Angajamente legate”;
37. organizează pregătirea și desfășurarea lucrărilor de inventariere la nivel de primărie, efectuează valorificarea inventarea aparatului propriu;
38. asigură centralizarea rezultatelor inventarierii la nivel de Primărie și înaintea ordonatorului de credite propunerile privind:
 - a) casarea, declasarea obiectelor de inventar și a materialelor;
 - b) propunerile de scoatere din folosință a mijloacelor fixe și de valorificare a acestora, potrivit legii;
 - c) recuperarea pagubelor constatate, dacă este cazul;
39. întocmește rapoarte și proiecte de hotărâri aferent acțiunilor care potrivit legii urmează a fi aprobate de Consiliul Local;
40. întocmește referate și dispoziții pentru problemele specifice compartimentului care sunt înaintate spre aprobare primarului;
41. duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local legate de domeniul de activitate al Compartimentului buget, contabilitate, salarizare;
42. solicită unităților din învățământul preuniversitar de stat proiectele bugetelor finanțate de la bugetul de stat;
43. solicită unităților din învățământul preuniversitar de stat proiectele bugetelor finanțate din venituri extrabugetare;
44. solicită serviciilor publice din subordinea Consiliului Local proiectele de buget pentru bugetele finanțate din bugetul local;
45. solicită serviciilor publice din subordinea Consiliului Local proiectele de buget pentru activitatea autofinanțată;

46. solicită celorlalte instituții din subordinea Consiliului Local proiectele de buget pentru bugetele finanțate din bugetul local;

47. elaborează proiectul de buget pentru aparatul propriu din aparatul Primăriei;

48. verifică și centralizează proiectele de buget ale aparatului propriu împreună cu cele a serviciilor din cadrul Primăriei și cu proiectele de buget ale instituțiilor de învățământ preuniversitar de stat și ale celorlalte instituții publice subordonate Consiliului Local;

49. după aprobarea bugetului local transmite un exemplare D.G.F.P. Bistrița-Năsăud și Trezoreriei orașului Becléan și un exemplar din bugetele proprii instituțiilor de învățământ preuniversitar de stat, instituțiilor publice subordonate Consiliului Local și serviciilor din cadrul Primăriei;

50. în cazul rectificărilor de buget, întocmește raportul și proiectul de hotărâre pentru aprobarea rectificărilor de către Consiliul Local;

51. în baza bugetelor aprobate, întocmește dispozițiile de repartizare a creditelor pentru toate capitolele de cheltuieli și pentru toți ordonatorii de credite prevăzuți în buget;

52. solicită tuturor serviciilor din cadrul Primăriei, instituțiilor din învățământul preuniversitar de stat și instituțiilor subordonate Consiliului Local, situația virărilor de credite bugetare, aferente activității finanțate de la bugetul de stat cât și aferent a activității autofinanțate;

53. operează, centralizează virările bugetare la cele două tipuri de activități în bugetele de venituri și cheltuieli ale ordonatorilor secundari de credite și în bugetul local;

54. întocmește referatul și dispoziția primarului cu privire la aprobarea virărilor de credite;

55. ține evidența creditelor aprobate pentru efectuarea cheltuielilor de la capitolele și titlurile amintite mai sus (51.02, 59.02, 84.02, 88.02, 90.02, 58.02, 60.02, 63.02, 68.02, 67.02, 72.02) în contul de ordine și evidență 940 „Credite bugetare aprobate”;

56. ține evidența creditelor aprobate a angajamentelor bugetare și legale cu ajutorul conturilor de ordine și evidență 950, respectiv 960, pentru conturile de cheltuieli de la capitolele prevăzute mai sus;

57. urmărește angajarea, lichidarea ordonanțarea și plata cheltuielilor la capitolele de cheltuieli prevăzute mai sus;

58. vizează documentele de plată pentru cheltuielile efectuate de la capitolele mai sus menționate;

59. centralizează dările de seamă statistice legate de salarii;

60. participă la inventarierea patrimoniului propriu atunci când sunt numiți în comisiile de inventariere;

61. înscrie în registru operațiunile supuse controlului financiar preventiv propriu;

62. întocmește răspunsurile la corespondența compartimentului;

63. se ocupă de pregătirea pentru arhivarea documentelor serviciului;

64. întocmește și alte rapoarte și proiecte de hotărâri aferente compartimentului care urmează să fie aprobate de Consiliul Local;

65. întocmește referate și dispoziții pentru problemele specifice compartimentului pe care le înaintează primarului spre aprobare;

66. duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local legate de domeniul de activitate al compartimentului;

67. urmărește zilnic creanțele fiscale reprezentând taxe speciale, aprobate prin hotărâri ale Consiliului Local și, lunar, efectuează punctajul Compartimentului impozite și taxe pentru a se determina sumele încasate pe fiecare taxă specială în parte.

3.3 COMPARTIMENTUL CONTROL, COMERCIAL, ȘI AUTORIZAREA LIBEREI INIȚIATIVE.

Art. 42. Compartimentul control comercial și autorizarea liberei inițiative, are următoarele atribuții.

1. exercită controlul activității comerciale, de prestări servicii și producție desfășurate de toți agenții economici de pe raza orașului Becléan;

2. verifică efectuarea faptelor de comerț în condițiile stabilite de reglementările legale în vigoare;

3. urmărește dezvoltarea rețelei de distribuție a produselor de piață și desfășurarea activităților în locuri autorizate de primărie;

4. controlează proveniența produselor și existența documentelor de proveniență a mărfurilor la locul de desfășurare a activităților;
5. verifică desfășurarea activităților comerciale din piețe, târguri, oboare, locuri și parcuri de distracție și din toate zonele publice;
6. controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produsele alimentare puse în vânzare pentru populație;
7. verifică existența și respectarea orarului de funcționare aprobat de primărie, pentru fiecare structură de vânzare;
8. întocmește documentațiile și eliberează certificatele de funcționare pentru exercitarea de activități comerciale și prestatoare de servicii;
9. ține evidența certificatelor de funcționare eliberate și a modificărilor efectuate în structurile de vânzare;
10. suspendă activitatea comercială pe o perioadă de până la 30 de zile pentru structurile de vânzare neautorizate în condițiile legii și pentru repetarea contravențiilor într-un interval de 12 luni, precum și în cazul încălcării în mod repetat a dispozițiilor legale privind liniștea și ordinea publică;
11. urmărește și controlează practicile comerciale și regulile generate de comercializare, în vederea respectării principiilor liberei concurențe, protecției vieții, sănătății, securității și intereselor economice ale consumatorilor și ale mediului;
12. dă dispoziții obligatorii în scris agenților economici controlați pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
13. constată contravenții la dispozițiile legale și aplică sancțiunile contravenționale date în competență potrivit normelor legale;
14. înregistrează notificările depuse de agenții economici de pe raza orașului Beclan că... efectuează vânzări de lichidare și soldare;
15. înregistrează sancțiunile stabilite prin lege și aplicate de organele de control ale Poliției, D.G.F.P., Oficiul pentru Protecția Consumatorilor Bistrița-Năsăud;
16. întocmește și actualizează baza de date privind rețeaua de distribuție și de prestări servicii de piață de pe raza orașului Beclan;
17. efectuează acțiuni comune de control cu toate organele de control din oraș și din județ;
18. îndeplinește orice alte atribuții privind controlul comercial stabilite prin lege sau dispoziții ale primarului;
19. participă la efectuarea inventarierii și administrării bunurilor aparținând orașului Beclan;
20. urmărește dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primărie;
21. participă la acțiunile de control comercial solicitate de ordonatorul principal de credite;
22. verifică respectarea normelor de comerț de către agenții economici care desfășoară activități comerciale;
23. întocmește documentațiile pentru obținerea autorizațiilor în baza legislației în vigoare și conduce evidența lor;
24. verifică existența autorizațiilor sanitare, a autorizațiilor de funcționare și a orarelor de funcționare a unităților din orașul Beclan și respectarea acestora;
25. analizează propunerile și solicitările persoanelor fizice și juridice în legătură cu dezvoltarea economică a orașului Beclan și sprijină înființarea întreprinderilor mici și mijlocii; întocmește documentații pentru eliberarea certificatelor de funcționare;
26. colaborează și ține legătura cu organizațiile nonguvernamentale înființate în orașul Beclan;
27. colaborează cu Oficiul Registrului Comerțului și Camera de Comerț, Industrie și Agricultură a județului Bistrița-Năsăud în condițiile legii și în interesul bunei desfășurări a activităților comerciale, de autorizare, suspendare sau anulare autorizații;
28. aplică și urmărește respectarea strictă a normelor legale de comerț;
29. urmărește respectarea procedurilor legale cu privire la asociații și fundații sesizând organele în drept asupra unor nereguli constatate;
30. urmărește prin Compartimentul control comercial autorizarea liberei inițiative, stabilirea și încasarea taxelor de autorizare și a taxelor de eliberare a certificatelor de funcționare de la agenții economici din orașul Beclan;

31. în cazul neachitării taxelor de eliberare a certificatelor de funcționare, întocmește somații de plată pe care le transmite agenților economici și urmărește încasările efective ale acestor creanțe la bugetul local,

3.4. COMPARTIMENTUL TEHNIC, INVESTIȚII, LUCRĂRI ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

Art.43. Compartimentul tehnic, investiții, lucrări și achiziții publice îi revin următoarele atribuții:

1. întocmește pe baza propunerii compartimentelor și instituțiilor publice de sub autoritatea Consiliului Local, programul anual de investiții cu finanțare din bugetul local care se supune aprobării ca anexă la bugetul anual de venituri și cheltuieli al orașului Beclean;

2. pentru întocmirea programului anual de investiții, colaborează cu toate serviciile/bucourile și compartimentele din aparatul propriu al Consiliului Local cu serviciile publice de sub autoritatea Consiliului Local precum și cu instituțiile de învățământ preuniversitar de stat, finanțate din bugetul de local;

3. asigură elaborarea studiilor de fezabilitate ale obiectivelor de investiții noi aprobate în programul de investiții anual la poziția globală „Alte cheltuieli de investiții”, mai puțin cele care se derulează prin instituțiile de învățământ preuniversitar de stat și le supune aprobării, conform prevederilor legale;

4. anual, după aprobarea bugetului local, cât și după aprobarea de rectificare a bugetului local, întocmește lista obiectivelor de investiții pe ordonatori de credite și o transmite acestora în vederea finanțării investițiilor prin Trezoreria Statului, cu sprijinul Compartimentului financiar-contabil;

5. asigură întocmirea documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertei pentru atribuirea contractelor de furnizare servicii și lucrări, cuprinse în programul anual de investiții;

6. asigură transmiterea anunțurilor de participare către Monitorul Oficial, partea VI sau după caz, a invitațiilor de participare pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări în funcție de procedura inițială, conform prevederilor legale;

7. face propuneri pentru numirea comisiilor de evaluare privind atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări;

8. participă ca membri în comisiile de evaluare privind atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări

9. răspunde tuturor clarificărilor solicitate de ofertanți care au obținut în condițiile legii documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și asigură transmiterea către toți ofertanții a comunicării privind rezultatul aplicării procedurii pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări cu sprijinul Oficiului juridic și a președintelui Comisiei de evaluare și selectare a ofertelor;

10. redactează procesele-verbale de deschidere a ofertelor și hotărârile Comisiei de evaluare privind atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări, cu sprijinul Oficiului juridic,

11. urmărește îndeplinirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări până la expirarea perioadei de garanție și finalizarea acestora;

3.5. COMPARTIMENTUL BIBLIOTECA ORĂȘENEASCĂ

Art.44. Biblioteca orășenească „L. Rebreanu” este o instituție care are la bază normele de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, fiind aflată sub autoritatea administrativă a Consiliului Local Beclean și sub autoritatea de specialitate a Bibliotecii Județene Bistrița-Năsăud.

Art.45. Principalele atribuții ce revin bibliotecii orășenești sunt:

1. constituie, organizează, prelucurează, dezvoltă și conservă colecțiile de cărți, publicații alte documente specifice și baze de date;

2. întocmește cataloage și alte instrumente de valorificare și comunicare a colecțiilor în sistem tradițional și informatizat, asigură servicii de informare bibliografică și documentare de interes local și național;

3. inițiază sau participă la realizarea unor programe de cercetare cu caracter bibliografic de valorificare a tradițiilor culturale de promovare a creației științifice, tehnice și cultural-artistice;

4. asigură evidența biblioteconomică primară și individuală a colecțiilor și a circulației acestora în relația bibliotecă – utilizator – bibliotecă;

5. prelucurează biblioteconomic colecțiile, conform normelor tehnice de specialitate;

6. organizează un sistem de cataloage pe fișe și în perspectivă, informatizat, compus din catalog general de servicii, catalog alfabetic și sistematic pentru public;

7. păstrează colecțiile de periodice curente, constituite anual, cel puțin 3 ani după care acestea pot fi predate unităților abilitate să le preia și să le valorifice;

8. împrumută utilizatorilor, pentru studiu și lectură la domiciliu documente din fondul uzual, pe o perioadă de 14 zile, care poate fi prelungită, cu acordul bibliotecarilor, până la cel mult 30 de zile;

9. asigură condiții pentru studiu și informare în săli de lectură potrivit cerințelor utilizatorilor și specificului documentelor din colecțiile de bază;

10. pune la dispoziția utilizatorilor următoarele categorii de publicații: dicționare, albume de artă, monografii, exemplare rare ale unor lucrări de specialitate, știință și tehnică;

4. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMPARTIMENTULUI RESURSE UMANE DIN CADRUL PRIMĂRIEI ORĂȘULUI BECLEAN

Art.46. Compartimentul resurse umane se subordonează direct Primarului orașului Beclean.

Art.47. Compartimentul resurse umane are următoarele atribuții.

1. asigură elaborarea strategiei și politicii de resurse umane pe funcții publice, funcții de specialitate și meserii pentru aparatul propriu al Consiliului Local și serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local, inclusiv pentru activitățile aparținătoare;

2. stabilește criteriile de recrutare și selecție a personalului, asigurând elaborarea și aplicarea testelor pentru selecție;

3. asigură și urmărește integrarea noilor angajați, efectuează controlul respectă disciplinei muncii;

4. asigură crearea bănci de date privind evidența personalului atât a funcționarilor publici cât și a personalului contractual;

5. asigură implementarea și aplicarea Statutului funcționarilor publici și Codului Muncii;

6. urmărește evaluarea activității și cariera funcționarilor publici integrate în sistemul de evaluare a performanțelor la nivelul instituției;

7. efectuează operațiunile privind încadrarea, redistribuirea, detașarea, pensionarea, încetarea contractului de muncă și sancționarea disciplinară, atât a funcționarilor publici cât și a personalului contractual;

8. urmărește și asigură redistribuirea și recalificarea personalului contractual;

9. asigură și răspunde de perfecționarea funcționarilor din aparatul propriu al Consiliului Local și serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local în baza programului aprobat de primar;

10. verifică modul de desfășurare a formelor de perfecționare, analizează rezultatele obținute și face propuneri de îmbunătățire a pregătirii profesionale;

11. urmărește întocmirea fișelor posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului propriu al Consiliului Local și serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local și asigură gestionarea acestora;

12. conduce carnetele de muncă pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul propriu al Consiliului Local și serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local;

13. întocmește dosare de pensie pentru limita de vârstă și vechime precum și pensionarea pe motiv de boală și le transmite în timp util Direcției de Muncă și Solidaritate Socială;

14. controlează prezența la serviciu a salariaților din aparatul propriu al Consiliului Local și serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local și face propuneri de sancționare a celor vinovați;

15. întocmește la sfârșitul anului în curs, planificarea concediilor de odihnă pe anul următor, în colaborare cu celelalte servicii și urmărește efectuarea acestora conform planificării;

16. asigură întocmirea și gestionarea fișelor de evaluare a posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul propriu al Consiliului Local și serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local;

17. păstrează fișele anuale de evaluare a performanțelor individuale și dosarele funcționarilor publici și ale personalului contractual al aparatului propriu al Consiliului Local și serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local și a Primăriei;

22. asigură verificarea documentațiilor depuse în vederea acordării, potrivit legii, a stimulentei de la bugetul de stat, crescătorilor de animale, producătorilor de lapte, persoane fizice și juridice,

23. înregistrează și transmite în termen de 24 de ore înștiințarea scrisă depusă de producătorii agricoli, persoane fizice sau juridice, organelor abilitate pentru întocmirea actelor de constatare a calamităților naturale;

24. ține evidența terenurilor agricole degradate prin calamități și face propuneri pentru ameliorarea și redarea acestora în circuitul agricol;

25. întocmește rapoarte privind situația agricolă a orașului;

26. verifică datele înscrise în Registrul Agricol cu privire la terenurile deținute în proprietate, modul de folosință al terenurilor, deținerea animalelor pentru cetățenii care solicită eliberarea sau avizarea trimestrială a certificatelor de producător, verifică în teren folosința terenurilor și deținerea animalelor, întocmește procesul verbal prin care se propune sau se respinge, după caz, eliberarea certificatului de producător, conduce Registrul de evidență a certificatelor de producător, eliberează producătorilor agricoli certificatele de producător în condițiile legii;

27. efectuează lucrările de pregătire și organizare a Recensământului General Agricol,

28. întocmește dările de seamă și rapoartele statistice anuale privind datele din Registrul Agricol;

29. colaborează cu celelalte servicii din aparatul propriu în vederea identificării, gestionării și valorificării terenurilor;

30. stabilește categoriile de folosință pentru terenurile deținute de persoanele fizice și juridice pentru calcularea corectă a impozitului pe teren;

31. întocmește situația cu privire la încadrarea terenurilor din extravilan pe zone în cadrul orașului Beclean și a localităților componente ținând cont de poziția terenurilor față de centrul localității, de caracterul zonei, de gradul de fertilitate al terenurilor de existența drumurilor de exploatare în zonă;

32. verifică și completează declarațiile depuse de persoanele fizice și juridice, cu date din Registrul Agricol, în vederea stabilirii impozitului pe construcții și teren, conform Codului Fiscal;

33. comunică în termen de 3 zile către Direcția economică orice modificare operată în Registrul Agricol cu privire la terenurile, clădirile, mijloacele de transport sau alte bunuri deținute în proprietate sau folosință, după caz de natură să conducă la modificarea oricăror impozite și taxe locale de natura celor privind Codul Fiscal;

34. pune la dispoziția Direcției economice orice date și informații din Registrul Agricol, la solicitarea acesteia și colaborează cu personalul din cadrul Direcției economice la identificarea sânu - platnicilor, persoane fizice sau juridice și luarea măsurilor legale ce se impun față de aceștia pentru neîndeplinirea obligațiilor legale de declarare a bunurilor impozabile imobile, terenuri, construcții, mașini agricole, ca urmare a unor tranzacții.

6. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ DIN CADRUL PRIMĂRIEI ORAȘULUI BECLEAN.

Art.50. Serviciul Public de Asistență Socială și Autoritate Tutelară este subordonat secretarului orașului Beclean și are următoarele atribuții:

1. întocmește și eliberează acte, cu respectarea prevederilor legale;

2. asigură procurarea din timp a registrelor și imprimatelor necesare desfășurării activității din cadrul serviciului;

3. primește cererile și efectuează toate operațiunile administrative legate de specificul domeniului de activitate;

4. întocmește și prezintă conducerii primăriei rapoarte anuale și dări de seamă cu privire la activitatea serviciului;

5. verifică și întocmește documentele necesare pentru acordarea de alocații mamei pentru fiecare dintre primii 4 copii născuți vii, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat și le transmite Direcției Județene de Muncă și Solidaritate Socială și Serviciilor din cadrul primăriei în vederea asigurării plății acestora;

6. întocmește anchete sociale și face propuneri cu privire la încredințarea copiilor minori la desfacerea căsătoriei prin divorț sau în cazul anulării acesteia, pe care le transmite instanțelor judecătorești;

5. ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA BIROULUI AGRICOL DIN CADRUL PRIMĂRIEI ORĂȘULUI BECLEAN

Art.48. Biroul agricol se subordonează direct secretarului orașului Beclan.

Art.49. Biroul agricol are următoarele atribuții:

1. colaborează cu celelalte servicii din cadrul primăriei, în vederea aplicării prevederilor legilor fondului funciar;
2. întocmește procesele verbale de punere în posesie și le transmite organelor abilitate în vederea eliberării titlurilor de proprietate în baza legilor fondului funciar.
3. asigură punerea în posesie a terenurilor restituite foștilor proprietari sau altor persoane îndreptățite de legislația în vigoare;
4. asigură evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza legilor fondului funciar;
5. verifică toate cazurile de atribuire de terenuri în proprietate prin constituire și reconstituire și face propuneri Comisiei orașenești de aplicare a legilor fondului funciar cu privire la soluționarea cererilor adresate de cetățeni în acest sens,
6. asigură convocarea Comisiei orașenești pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor din orașul Beclan;
7. transmite propunerile Comisiei orașenești pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor din orașul Beclan, în vederea validării sau invalidării acestora de către Comisia Județeană Histrița-Năsăud pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
8. întocmește și conduce Registrul Agricol în conformitate cu legislația în vigoare;
9. verifică înscririle în Registrele Agricole existente în vederea rezolvării unor litigii;
10. colaborează cu serviciile publice descentralizate pentru agricultură, cu alte instituții cu atribuții în domeniu;
11. ține evidența efectivelor de animale de pe raza orașului Beclan și eliberează bilete de adevărire a proprietății asupra animalelor;
12. eliberează certificate și adeverințe pe baza datelor din Registrul Agricol, adeverințe pentru persoanele care nu dețin teren agricol, precum și adeverințe pentru persoanele care nu dețin în proprietate terenuri în vederea întocmirii dosarului pentru acordarea de burse școlare, ajutor social sau a altor măsuri de asistență socială;
13. verifică datele înscrise în Registrele Agricole ale orașului Beclan cu privire la terenurile, clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești, efectivele de animale, pe specii și categorii, numărul de păsări pe specie, mijloace de transport și utilaje agricole deținute de solicitanții de ajutor social;
14. eliberează producătorilor agricoli care dețin sau administrează exploatați agricole, pe baza datelor din Registrele Agricole din orașul Beclan și a verificărilor din teren, adeverințe pentru întocmirea dosarelor de constituire a exploatațiilor agricole;
15. verifică datele înscrise în Registrele Agricole ale orașului Beclan privind suprafețele și efectivele de animale ale producătorilor agricoli care dețin sau administrează exploatați agricole și efectivele de animale ale producătorilor agricoli organizați în asociații de crescători de animale sau mixte, planul de situație privind identificarea și delimitarea exploatației agricole, în vederea acordării de subvenții de la bugetul de stat;
16. ține evidența contractelor de arendare a terenurilor agricole în baza Legii Arendării cu modificările și completările ulterioare;
17. asigură evidența posesorilor de terenuri în intravilan;
18. păstrează și întocmește documentele de evidență funciară pentru stabilirea impozitului pe terenurile agricole și le transmite Direcției economice în vederea stabilirii impozitului;
19. asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli;
20. verifică la solicitarea Compartimentului de stare civilă înregistrările din Registrul Agricol privind bunurile imobile deținute în proprietate, în vederea completării sesizărilor de deschidere a procedurii succesorale;
21. în baza aprobărilor operează în Registrul Agricol modificările survenite;

18. întocmește datele de seamă statistice din domeniul său de activitate și le transmite instituțiilor interesate;
19. întocmește statul de personal în baza statului de funcții aprobat;
20. asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare completat cu actele normative care apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobat de Consiliul Local;
21. rezolvă problemele legate de muncă ale funcționarilor și personalului contractual în termenul prevăzut de lege;
22. răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru încadrarea în muncă și avansarea în grade, trepte superioare sau funcții de conducere, precum și pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de angajare, pregătire și avansare;
23. asigură aducerea la cunoștință publică a posturilor vacante și data organizării concursurilor pentru ocuparea acestora;
24. asigură eliberarea adeverințelor privind încadrarea în grupa a II-a de muncă;
25. elaborează Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al Consiliului Local al orașului Beclean și al serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local, Regulamentul de ordine interioară al Primăriei și Contractul colectiv de muncă în baza hotărârilor Consiliului Local;
26. efectuează cercetarea prealabilă prevăzută de lege și întocmește referate și dispoziții de sancționare ale personalului contractual care comite abateri disciplinare;
27. întocmește și transmite organelor abilitate date statistice solicitate privind numărul de posturi din aparatul propriu al Consiliului Local și serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local și structura acestora;
28. asigură stabilirea drepturilor salariale ce revin funcționarilor publici și personalului contractual al Primăriei orașului Beclean;
29. conduce evidența militară a persoanelor cu obligații militare din cadrul aparatului propriu Consiliului Local și serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local și a Primăriei cu sprijinul inspectorului de Protecție civilă a orașului;
30. asigură legitimații de serviciu pentru angajații primăriei precum și legitimațiile consilierilor locali, pentru persoanele împuternicite de primarul orașului, să constate contravenții și să aplice sancțiuni contravenționale precum și pentru gardienii publici angajați pe bază de contract pentru servicii de pază și ordine;
31. conduce la zi Registrul de evidență a persoanelor împuternicite de primarul orașului Beclean să constate și să aplice sancțiuni contravenționale, precum și a legitimațiilor întocmite și eliberate în acest scop;
32. asigură păstrarea și actualizarea permanentă a Registrului de evidență a adreselor și numerelor de telefon ale personalului din aparatul propriu al Consiliului Local;
33. asigură actualizarea listei conducătorilor unor instituții publice în vederea transmiterii felicitărilor adresate de primar, viceprimar și secretar cu ocazia unor sărbători naționale, religioase sau a altor evenimente precum și a corespondenței cu aceștia;
34. asigură întocmirea, păstrarea și actualizarea Registrului cu adresele și numerele de telefon ale instituțiilor publice, agenților economici din oraș și a celor din țară și străinătate cu care Consiliul Local are relații de colaborare;
35. asigură păstrarea și actualizarea după caz, a Registrului de evidență a zilelor de naștere ale salariaților, consilierilor locali precum și a conducătorilor unor instituții publice sau reprezentanți ai administrației publice;
36. asigură întocmirea, păstrarea și actualizarea Registrului de evidență a persoanelor împuternicite să constate și să aplice după caz amenzi contravenționale;
37. asigură implementarea legislației specifice activității personalului contractual;
38. pregătește pentru arhivare documentele compartimentului;
39. asigură soluționarea corespondenței specifice, competent și în termen;
40. întocmește referate, rapoarte și proiecte de hotărâri sau dispoziții pentru activitatea specifică sau altele supunându-le avizării și aprobării celor în drept;
41. participă la ședințele comisiilor de specialitate sau ale plenului Consiliului Local, în probleme specifice activității;
42. conduce Registrul unic de evidență a salariaților în condițiile legii;

7. rezolvă neînțelegerile dintre părinți în ceea ce privește exercitarea drepturilor și obligațiilor personale și patrimoniale față de copiii minori;
8. întocmește lucrările necesare pentru înstituirea tutelei, curatelei, acțiunilor de decădere din drepturile părintești sau redarea acestor drepturi, precum și cele necesare punerii sub interdicție; controlează felul în care tutorii, curatorii își îndeplinesc îndatoririle privitoare la minori și la persoanele majore puse sub tutelă, precum și a bunurilor acestora, întocmind documentele necesare pentru descurcarea de gestiune;
9. întocmește anchete sociale și face propuneri cu privire la protecția și ocrotirea unor categorii de minori care necesită măsuri de ocrotire specială, măsuri educative corespunzătoare sau de asistență socială diferențiate în funcție de problemele pe care le ridică fiecare caz în parte;
10. întocmește anchete sociale privind minorii cercetați pentru comiterea de fapte antisociale;
11. întocmește și actualizează, după caz, cu sprijinul Compartimentului resurse umane, fișa postului pentru personalul din cadrul serviciului, precum și fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
12. asigură predarea anuală a actelor arhivate la Arhiva primăriei;
13. colaborează cu celelalte compartimente ale aparatului propriu;
14. asigură ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului local al orașului Beclean precum și toate obligațiile și sarcinile încredințate de către secretarul orașului Beclean;
15. asigură permanent respectarea cadrului legal de desfășurare a activităților pentru îndeplinirea obiectivelor;
16. întreprinde acțiunile de protejare a persoanelor cu probleme speciale aflate în dificultate și participă la prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente a unor situații care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a unor persoane;
17. verifică și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revine asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, cu domiciliul în orașul Beclean și acordarea drepturilor ce se cuvin acestora;
18. răspunde de întocmirea anchetelor sociale cu privire la acordarea indemnizației pentru persoanele cu handicap grav;
19. asigură întocmirea anchetelor sociale cu privire la modificările survenite în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap, de natură să modifice acordarea drepturilor sau facilităților pentru asistenții personali, precum și la prestarea de către aceștia a activităților și serviciilor prevăzute în contractul individual de muncă și comunică compartimentului Resurse umane al Primăriei orașului Beclean rezultatele anchetelor sociale în vederea suspendării/încetării, după caz, a raporturilor de muncă ale acestora cu instituția;
20. asigură înaintarea la termenele stabilite sau prevăzute în actele normative în vigoare, a raportelor, sintezelor, dărilor de seamă, situațiilor și a altor documente, solicitate de cei în drept;
21. asigură rezolvarea cererilor și propunerilor cetățenilor sau propune după caz soluționarea structurilor competente;
22. prezintă Consiliului Local și Primarului orașului Beclean informații cu privire la sarcinile primite, rezultatele, măsurile implementate și modul de îndeplinire a acestora, precum și despre alte probleme care prezintă interes;
23. propune programul relațiilor cu publicul și cel pentru deplasări în teren;
24. asigură întocmirea anchetelor sociale privind protecția și ocrotirea unor categorii de minori care necesită măsuri de ocrotire specială, măsuri educative corespunzătoare sau de asistență socială;
25. colaborează cu toate instituțiile abilitate de lege în vederea identificării persoanelor care necesită protecție socială și face propuneri potrivit competențelor de soluționare;
26. analizează cererile privind acordarea de ajutoare provenite din donații, face propuneri în consecință și asigură distribuirea lor pe bază de tabel sau anchete sociale după caz;
27. asigură și răspunde de întocmirea dosarelor necesare pentru acordarea alocației de stat pentru copii și alocațiilor suplimentare și înaintarea acestora pe bază de borderou la Direcția Județeană de Muncă și Solidaritate Socială Bistrița-Năsăud;
28. asigură și răspunde de întocmirea lucrărilor privind acordarea ajutoarelor sociale, ajutoarelor de urgență și face propuneri în consecință pe care le prezintă spre aprobare Primarului orașului Beclean;

29. verifică și răspunde de actualizarea datelor cuprinse în dosarul de ajutor social, întocmit conform reglementărilor în vigoare;

30. asigură și răspunde de întocmirea și prezentarea la Direcția Județeană de Muncă și Solidaritate Socială Bistrița-Năsăud, până la data de 10 a fiecărei luni a Raportului statistic, privind ajutorul social conform Legii nr. 416/2001, privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare;

31. asigură întocmirea documentației privind asistența familială, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie;

32. organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în instituții specializate;

33. asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, sociale, psihologice etc.);

34. asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul asistenței sociale;

35. identifică, cu sprijinul persoanelor de poliție, a altor instituții sau organizații care oferă servicii sociale sau medicale, ori la sesizarea cetățenilor interesați din orașul Becelean, persoanele care-și găsesc adăpost în locuri publice;

36. identificarea măsurilor de soluționare a cazurilor sociale semnalate și obținerea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare;

37. organizarea unor activități în măsură să contribuie la formarea la asistați a deprinderilor necesare reducerii stării de dependență socială;

38. asigură întocmirea statelor de plată pentru ajutoarele sociale;

39. asigură întocmirea statelor de plată pentru indemnizațiile de naștere;

40. asigură întocmirea statelor de plată pentru indemnizațiile cuvenite însoțitorilor persoanelor cu handicap;

41. asigură cunoașterea și aplicarea actelor normative în vigoare;

42. sprijină acțiuni organizate pentru cunoașterea și respectarea legislației în vigoare, prin activități specifice;

43. asigură măsurile necesare pentru aplicarea normelor legale privind întocmirea circulației și păstrarea documentelor cu regim special;

44. întocmește statele de plată pentru ajutoarele sociale de necesitate, de deces și de urgență;

45. asigură întocmirea documentelor legale pentru aprobarea transportul și distribuirea laptelui praf pentru copii între 0 și 12 luni, în condițiile legii;

46. întocmește referatele de necesitate pentru achiziționarea bunurilor și asigurarea serviciilor necesare nunei funcționări a Serviciului;

47. organizează și participă la inventarierea anuală a bunurilor și valorilor din cadrul locuințelor sociale;

48. asigură respectarea drepturilor și libertăților cetățenești ale persoanelor vârstnice, prevăzute în Constituția României și în alte acte normative;

49. asigură aplicarea programului privind reintegrarea socială a persoanelor vârstnice în raport cu capacitatea psiho-afectivă a acestora și prevenirea marginalizării lor sociale;

50. asigură consiliere administrativă și juridică persoanelor vârstnice;

51. controlează periodic activitatea asistenților personali și prezintă, semestrial, în acest sens un raport Consiliului Local;

52. asigură identificarea și soluționarea problemelor sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și oricăror persoane aflate în nevoie;

53. asigură identificarea situațiilor de risc și stabilirea măsurilor de prevenție și de reinsertie a persoanelor în mediul familial -- natural și în comunitate;

54. realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;

55. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile, în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de realitățile sociale pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;

56. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;

57. asigură realizarea activităților de asistență socială în conformitate cu responsabilitățile ce le revin, conform legislației în vigoare;

58. comunică Direcției Generale de Muncă și Solidaritate Socială Bistrița-Năsăud numărul de beneficiari de ajutor social și sumele cheltuite cu această destinație, potrivit prevederilor legale în vigoare cu competență în reglementarea strategiilor sectoriale din domeniul asistenței sociale;

59. întocmește actele necesare pentru acordarea de burse sociale pe motive sociale și medicale;

60. întocmește anchete sociale solicitate de către primar,

61. întocmește dosarele necesare pentru acordarea alocației de stat pentru copii și a alocației suplimentare și le înaintează pe bază de bordereau Direcției de Muncă și Solidaritate Socială Bistrița-Năsăud;

62. întocmește la sfârșitul fiecărei luni pentru luna următoare tabelul cu persoanele care urmează să beneficieze de prevederile Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare,

63. asigură întocmirea documentației necesare în vederea stabilirii și acordării unor ajutoare bănești cu destinație specială unor categorii defavorizate ale populației în conformitate cu legislația în vigoare;

64. întocmește lucrările necesare în vederea acordării ajutorului social, suspendării și încetării plății acestuia, după caz;

65. actualizează datele cuprinse în dosarul de ajutor social conform reglementărilor în vigoare;

66. analizează cererile privind acordarea ajutoarelor de urgență și face propuneri în consecință pe care le prezintă primarului orașului Beclan;

67. ia măsuri pentru prevenirea oricăror forme de discriminare, pentru respectarea egalității de șanse între femei și bărbați, privind protecția maternității la locul de muncă, pentru respectarea regimului juridic al adopției privind protecția și promovarea drepturilor copilului, protecția acestuia împotriva abuzului, neglijării și exploatării, pentru prevenirea și combaterea violenței în familie sub directa coordonare a secretarului orașului, în condițiile legii;

Art.51. În cadrul Serviciului de Asistență Socială și Autoritate Tutelară se analizează și se fac propuneri în condițiile legii, pentru implementarea Strategiei de îmbunătățire a situației romilor, respectiv

1. evidența familiilor de romi din orașul Beclan;

2. analizează situației socio-economice a familiilor de romi, făcând propuneri în funcție de specificul fiecărui caz în parte;

3. sprijinirea populației de romi lipsită de mijloacele de subsistență pentru obținerea de ajutoare materiale și financiare, în condițiile prevăzute de lege;

4. sprijinirea romilor lipsiți de mijloace de subsistență în obținerea documentelor de identitate și de stare civilă;

5. organizarea întâlnirilor trimestriale ale primarului orașului Beclan cu liderii comunităților de romi, în vederea rezolvării problemelor cu care se confruntă aceștia;

6. întocmirea graficului de alocare gradină țefățenilor de etnie romă care au dreptul la alocația pentru copii, pensii, ajutoare sociale, indemnizații de naștere, etc. după obținerea actului de identitate;

7. colaborarea cu toate instituțiile abilitate de lege în vederea identificării persoanelor de etnie romă care necesită protecție și asistență socială și propune măsuri concrete în funcție de situațiile sociale sau medicale, pe care le prezintă pentru fiecare caz în parte;

8. întocmirea și implementarea de proiecte/programe cu specific pe probleme de romi, cu finanțare din fonduri interne și externe, care să aibă drept scop îmbunătățirea situației țefățenilor de etnie romă din orașul Beclan.

6. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMPARTIMENTULUI DE URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI, LUCRĂRI PUBLICE, AUTORIZAȚII, DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII DIN CADRUL PRIMĂRIEI ORAȘULUI BECLEAN.

Art.52. Compartimentul de Urbanism și amenajarea teritoriului, realizarea lucrărilor publice, autorizații, disciplina în construcții funcționează în baza Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării

lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, cu modificările și completările ulterioare.

Art.53. Compartimentul de Urbanism și amenajarea teritoriului, realizarea lucrărilor publice, autorizații, disciplină în construcții are următoarele atribuții:

1. avizează documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului și eliberează certificate de urbanism;
2. obținerea avizelor solicitate prin certificatul de urbanism, necesare acordului unic, altele decât cele care intră în competența beneficiarului;
3. întocmește și emite acordul unic,
4. întocmește și eliberează autorizații de construire/desființare;
5. verifică conținutul documentelor depuse pentru eliberarea certificatelor de urbanism;
6. determină reglementările din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajarea teritoriului legal aprobate, referitor la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
7. analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice legal aprobate,
8. formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatoriu pentru proiectarea investiției;
9. stabilește avizele și acordurile legale necesare autorizării;
10. verifică existența documentului de plată a taxei pentru eliberarea certificatului de urbanism;
11. în vederea eliberării autorizațiilor de construire, verifică documentele depuse sub aspectul prezentării actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale;
12. restituie documentația incompletă cu menționarea în scris a datelor și a elementelor necesare pentru completarea documentației;
13. asigură consultarea fișelor tehnice de către reprezentanții furnizorilor de utilități urbane în vederea emiterii acordului unic;
14. asigură transmiterea către organismele abilitate pe plan local a fișelor tehnice specifice și obținerea avizelor și acordurilor pentru P.S.L., apărarea civilă, protecția mediului, sănătatea populației;
15. relatează și prezintă spre semnare autorizațiile de construire/desființare;
16. înregistrează autorizațiile și certificatele de urbanism emise într-un regim special, în ordinea în care sunt emise;
17. avizează documentațiile de urbanism și de amenajarea teritoriului și eliberarea certificatelor de urbanism;
18. obține avizele solicitate prin certificatul de urbanism, necesare emiterii acordului unic, altele decât cele care intră în competența beneficiarului;
19. conduce evidența monumentelor istorice de pe teritoriul orașului, asigură punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură a clădirilor și lucrărilor construite în stil specific local și face propuneri pentru protejarea, conservarea sau restaurarea lor și stabilirea normelor de protecție, controlează respectarea măsurilor luate în acest scop;
20. întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare, cu respectarea prevederilor legale și cu respectarea documentațiilor de urbanism aprobate,
21. actualizează taxa de autorizare și asigură încasarea acesteia la finalizarea lucrărilor pentru care sau eliberat autorizații de construire;
22. participă, împreună cu arhitectul șef și cu specialiștii Oficiului Județean de Cadastru, Geodezie și Cartografic Bistrița-Năsăud, la stabilirea limitelor teritoriale ale orașului Beclean și localităților componente, precum și la delimitarea intravilanului acestora;
23. întocmește planurile cadastrale necesare elaborării planurilor de amenajare urbanistică a orașului,
24. asigură trasarea aliniamentelor, rețelelor de drumuri prevăzute în planurile urbanistice;
25. conduce evidența nomenclatorului stradal al orașului Beclean și localităților componente;
26. atribuie numere la imobile;
27. urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului orașului și a localităților componente din punct de vedere urbanistic,

28. întocmește note de constatare pentru imobilele construcții proprietate privată a cetățenilor în vederea înscrierii acestora în evidențele C.F.;

29. face propuneri privind încadrarea terenurilor pe zone, în vederea stabilirii impozitului pe ucșera;

30. transmite anual datele solicitate de către Institutul Național de Statistică cu privire la autorizarea lucrărilor de construcții de locuințe;

31. întocmește lucrările privind atribuirea sau schimbarea de denumiri potrivit reglementărilor legale pentru parcele, piețe, cartiere, străzi, stațiile mijloacelor de transport din oraș precum și alte obiective de interes local;

32. verifică existența și respectarea documentațiilor de execuție aprobate pentru lucrările ce se realizează pe teritoriul orașului și modul în care se respectă documentațiile aprobate;

33. exercită controlul cu privire la disciplina în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, controlează existența, valabilitatea și respectarea autorizațiilor de construire de către persoanele fizice și juridice;

34. constată abaterile care constituie contravenții la Legea privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, întocmește procesul-verbal de constatare a contravențiilor și le transmite celor în drept pentru aplicarea sancțiunii;

35. urmărește realizarea măsurilor dispuse prin procesul verbal de contravenție și face propuneri pentru demolarea lucrărilor executate pe domeniul public fără autorizație sau cu încălcarea acesteia, în baza dispoziției primarului orașului Beclăuș cu sprijinul instituțiilor abilitate;

36. colaborează cu celelalte compartimente de specialitate în vederea elaborării proiectelor de hotărâri pentru concesionări, închirieri de terenuri, expertize, evaluări, etc.;

37. selecționează și depune spre arhivare documentele compartimentului, în condiții legale;

38. colaborează cu celelalte servicii din cadrul aparatului propriu pe orice problemă de specialitate;

39. asigură respectarea prevederilor legale privind calitatea în construcții;

40. verifică la fața locului orice sesizare, reclamație sau petiție, de la persoane fizice sau juridice, privind disciplina în construcții sau orice altă abatere de la legislația în domeniu, constată și propune sau ia măsuri legale asupra celor constatate, competent și oportun;

41. respectă termenele legale privind emiterea certificatelor și autorizațiilor solicitate, răspunde în termen tuturor sesizărilor, reclamațiilor și petițiilor;

42. întocmește procesele-verbale de recepție pentru clădirile executate potrivit Legii nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcție, republicată cu modificările și completările ulterioare, pe care le transmite Direcției economice în vederea înregistrării clădirilor în evidențele fiscale și determinării impozitului pe clădiri;

43. la finalizarea termenului de execuție a lucrărilor de construire, dar nu mai târziu de 15 zile de la data la care expiră autorizația de construire, stabilește taxa datorată de către persoana care a obținut autorizația de construire, pe baza valorii reale a lucrărilor de construcție, conform prevederilor legale și colaborează cu Direcția economică în vederea încasării acestora;

44. în cazul în care apreciază că valoarea reală declarată a lucrărilor este subevaluată în raport cu alte lucrări similare sesizează de îndată dar nu mai târziu de 15 zile Direcției economice, în vederea efectuării inspecției fiscale în condițiile Codului de procedură fiscală pentru verificarea concordanței dintre valoarea reală a lucrărilor pentru regularizarea taxei și înregistrărilor efectuate de contribuabili în evidența contribuabilă;

45. urmărește aplicarea măsurilor stabilite prin procesul verbal de constatare a contravenției și încasarea amenzii în termen de 15 zile de la data confirmării primirii de către beneficiar a procesului verbal, în caz contrar înaintează procesul verbal Direcției economice în vederea executării;

7. COMPARTIMENTUL PREGĂTIRE CONSILIUL LOCAL

Art. 54 Compartimentul pregătire Consiliul Local se subordonează direct secretarului orașului Beclăuș și are următoarele atribuții:

1. execută lucrările privind pregătirea, convocarea și desfășurarea ședințelor Consiliului Local;

2. participă la întocmirea proiectelor de hotărâri și asigură redactarea acestora;

3. verifică din punct de vedere formal și legal proiectele de hotărâri supuse dezbaterilor Consiliului Local;
4. se îngrijește de asigurarea tuturor materialelor de ședință înscrise pe ordinea de zi;
5. transmite secretarului orașului Beclean proiectele de hotărâri pentru avizele de legalitate;
6. asigură secretariatul comisiilor de specialitate ale Consiliului Local
7. asigură convocarea consilierilor și reprezentanților instituțiilor publice la ședințele ordinare și extraordinare ale Consiliului și la ședințele de lucru ale Comisiilor de specialitate;
8. asigură preluarea materialelor, proiectelor de hotărâri ce se înscriu pe ordinea de zi de la serviciile primăriei și se ocupă cu multiplicarea și distribuirea acestora consilierilor, primarului, viceprimarului, secretarului și conducătorilor din servicii;
9. conduce Registrul de evidență și numerotarea a hotărârilor Consiliului Local;
10. conduce Registrul de evidență a petițiilor, plângerilor și sesizărilor adresate Consiliului Local;
11. asigură redactarea hotărârilor Consiliului Local;
12. asigură documentele și materialele necesare procedurii de vot secret;
13. conduce evidența prezenței la ședință a consilierilor și întocmește fișa de prezență pentru plata indemnizațiilor ce se cuvin acestora prezentându-le spre avizare secretarului orașului Beclean și o transmite Direcției economice;
14. se îngrijește de redactarea și întocmirea proceselor-verbale de ședință și de semnarea acestora;
15. îndeplinește atribuțiile stabilite prin Regulamentul de funcționare și organizarea al Consiliului Local al orașului Beclean;
16. participă la ședințele Consiliului Local și la ședințele Comisiilor de specialitate ale consiliului;
17. asigură întocmirea dosarului cu hotărârile Consiliului Local și îl transmite în termenul legal în vederea exercitării controlului de legalitate Instituției Prefectului Județului Bistrița-Năsăud;
18. asigură eliberarea extraselor sau copiilor de pe hotărârile Consiliului Local;
19. aduce la cunoștință publică hotărârile cu caracter normativ și comunică persoanelor interesate hotărârile cu caracter individual;
20. răspunde solicitărilor și cererilor supuse dezbaterilor Consiliului Local al orașului Beclean;
21. asigură afișarea proiectelor de hotărâri cu caracter normativ în locuri special amenajate sau publicarea pe site-ul Primăriei sau în mass-media;
22. asigură predarea anuală a documentelor arhivate, în Arhiva Primăriei;

8. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA OFICIULUI JURIDIC DIN CĂDRUL PRIMĂRIEI ORAȘULUI BECLEAN

Art. 55. Oficiul juridic se subordonează secretarului orașului Beclean și are următoarele atribuții:

1. asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale Hotărârilor Guvernului României, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației centrale și locale, ale hotărârilor Consiliului Județean;
2. duce la îndeplinirea hotărârile Consiliului Local sub coordonarea primarului, viceprimarului, secretarului în colaborare cu celelalte servicii ale aparatului propriu al Consiliului Local al orașului Beclean;
3. propune măsuri pentru asigurarea ordinii publice;
4. asigură reprezentarea în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
5. depune diligențele necesare în executarea drepturilor și asigură îndeplinirea obligațiilor ce revin orașului în calitatea de persoană juridică civilă;
6. analizează periodic modul cum sunt respectate dispozițiile legale cu privire la apărarea și gospodărirea domeniului public și privat a orașului, precum și cauzele care generează săvârșirea de infracțiuni, litigii și face propuneri pentru luarea măsurilor necesare;
7. participă și răspunde de activitatea comisiei orașenești pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în ce privește legalitatea hotărârilor comisiei;

8. asigură respectarea strictă a legalității de către celelalte servicii ale aparatului propriu și Consiliului Local al orașului Beclean și a programului anual de preluare a actelor normative specifice activității Primăriei;

9. avizează de legalitatea contracte economice, contracte colective de muncă, după caz, contracte individuale de muncă și acte juridice care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a Primăriei ori aduc atingere drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia sau ale funcționarilor publici sau personalului contractual;

10. vizează de legalitatea contractele economice, de asociere, de concesiune, de închiriere, convențiile civile precum și alte contracte; conduce evidența acestora potrivit competențelor repartizate;

11. avizează de legalitate expertizele privind înstrăinarea bunurilor aparținând domeniului privat al orașului, schimburile de terenuri, delimitarea sau partajarea imobilelor aflate în indiviziune cu domeniul privat, în favoarea terțelor persoane;

12. întocmește rapoarte, informări, referate de specialitate și le prezintă conducerei primăriei și comisiilor de specialitate ale Consiliului Local, după caz;

13. urmărește și face propuneri privind interzicerea spectacolelor, manifestațiilor care contravin bunelor moravuri, consultând în acest sens persoanele de specialitate;

9. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA ARHIVEI DIN CADRUL PRIMĂRIEI ORAȘULUI BECLEAN

Art.56. Arhiva este subordonată direct secretarului orașului, iar personalul care o deserveste are următoarele atribuții:

1. asigură păstrarea, conservarea și integritatea documentelor preluate de la serviciile din aparatul propriu și cele aflate în subordinea Consiliului Local, precum și a celor preluate de la alte instituții, după caz;

2. întocmește împreună cu șefii compartimentelor din aparatul propriu, programul anual de predare-preluare a documentelor la arhivă, îl depune pentru aprobare la secretarul orașului Beclean și apoi îl transmite șefilor de compartimente în vederea aplicării acestuia;

3. asigură legătura cu Direcția Județeană Bistrița-Năsăud a Arhivelor Naționale în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului Arhivistice;

4. urmărește modul de aplicare a Nomenclatorului Arhivistice al Primăriei la constituirea și preluarea dosarelor create de compartimente;

5. întocmește lucrările necesare în vederea analizării de către Comisia de selecționare a dosarelor cu termen de păstrare expirat și care pot fi propuse pentru eliminare ca fiind neefective;

6. înaintează Direcției Județene Bistrița-Năsăud a Arhivelor Naționale, inventarele dosarelor cu termen de păstrare expirat, procesul-verbal al Comisiei de selecționare, precum și inventarele documentelor create în perioada pentru care s-a efectuat selecționarea, în vederea confirmării lucrării selecționate;

7. cercetează documentele din depozit în vederea eliberării adeverințelor, copiilor și întocmește referatul în baza căruia eliberează documentele solicitate de cetățeni;

8. asigură eliberarea de copii după actele și documentele deținute în arhiva primăriei, precum și a adeverințelor privind suprafețele deținute de cetățeni potrivit Registrelor Agricole, în cooperare cu Biroul Agricol;

9. verifică, asigură și răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le eliberează la solicitarea cetățenilor;

10. centralizează proiectele de nomenclator pentru documentele specifice acestora, realizează centralizarea acestora și le înaintează în două exemplare, spre aprobare și confirmare;

11. difuzează la toate compartimentele care i-au fost repartizate Nomenclatorul Arhivistice, după aprobarea și confirmarea acestuia în vederea aplicării lui;

10. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMPARTIMENTULUI RELAȚII CU PUBLICUL, SECRETARIAT, PURTĂTOR DE CUVÂNT DIN CADRUL PRIMĂRIEI ORAȘULUI BECLEAN.

Art. 57. Compartimentul Relații cu publicul, secretariat, purtător de cuvânt este direct subordonat primarului orașului și are următoarele atribuții:

1. pune la dispoziția cetățenilor documentele necesare (formulare tip și fișe de informații, inclusiv pentru obținerea de informații publice conform Legii nr. 544/2001), întocmite împreună cu serviciile din cadrul Primăriei orașului Becléan, în vederea obținerii de către cetățeni a actelor și documentelor eliberate de Primărie;
2. informează cetățenii cu privire la natura serviciilor oferite de Primăria orașului Becléan;
3. îndrumă cetățenii, reprezentanții instituțiilor publice și agenții economici să se adreseze în funcție de competențe altor instituții locale sau centrale după caz;
4. organizează și asigură primirea în audiență a cetățenilor, realizând lucrările de secretariat pentru audiențe și conduce evidența cererilor, solicitărilor, plângerilor, propunerilor făcute de cetățeni în timpul audiențelor și urmărește soluționarea acestora de către servicii în cazul în care nu pot fi rezolvate pe loc, precum și transmiterea răspunsurilor către cetățeni;
5. asigură rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public, organizarea și funcționarea punctului de informare, documentare și primește solicitările privind informațiile de interes public;
6. identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
7. asigură disponibilitatea în format scris sau electronic a informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;
8. organizează în cadrul punctului de informare documentare a instituției accesul publicului la informațiile comunicate din oficiu;
9. furnizează ziariștilor prompt și complet orice informație de interes public care privește activitatea instituției, acordând fără discriminare, în termen de cel mult 2 zile de la înregistrare acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
10. informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de Primărie orașul Becléan;
11. asigură periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă sau interviuri;
12. difuzează ziariștilor dosare de presă legate de evenimente sau activități ale instituției;
13. asigură potrivit Legii nr. 52/2003, prin responsabili cu societatea civilă, numiți prin dispoziție de primar și în colaborare cu Compartimentul pregătire documente Consiliu Local, obligațiile ce le revin Consiliului Local și primarului de informare și supunere dezbaterii publice a proiectelor de acte normative și de a permite accesul persoanelor interesate la luarea deciziilor administrative și minutele ședințelor publice;
14. asigură expunerea proiectelor de acte normative în afișier și pe site-ul primăriei, gestionează propunerile, opiniile și observațiile persoanelor;
15. organizează adunări publice și asigură întocmirea de minute de ședință;
16. propune Consiliului Local efectuarea de sondaje de opinie în mod direct sau în colaborare cu alte instituții asupra diferitelor probleme de interes pentru cetățeni și prezintă serviciilor și conducerii primăriei rezultatele acestora;
17. asigură organizarea conferințelor de presă ale Primarului și Consiliului Local pe baza materialelor puse la dispoziție de serviciile primăriei;
18. asigură relația cu mass-media;
19. monitorizează presa locală și centrală și aduce la cunoștința președintelui de ședință a Consiliului Local, conducerii primăriei și conducătorilor serviciilor primăriei, articolele de interes ce vizează orașul Becléan, Primăria și Consiliul Local;
20. asigură legătura cu instituțiile de cultură, de învățământ, sănătate, tineret și sport și întocmește pe baza propunerilor acestora, calendarul manifestărilor care se desfășoară pe parcursul anului, sub egida Primăriei și urmărește realizarea acestora;
21. realizează materialele și lucrările necesare primăriei, cu prilejul sărbătoririi unor evenimente naționale și locale precum și protocolul acestora;
22. asigură expedierea prin poștă sau curier a actelor și documentelor rezolvate de primărie;
23. asigură gestionarea timbrelor poștale;
24. asigură depunerea și ridicarea coletelor Primăriei orașului Becléan;

(25) întocmește în colaborarea cu instituțiile publice de interes local, rapoarte privind starea economică și socială a orașului;

(26) asigură protocolul pentru delegații din țară și străinătate, întocmește și asigură realizarea programului pentru primiri și vizite ale acestora în colaborare cu celelalte servicii;

27. primește corespondența din țară și străinătate asigură traducerea acesteia și transmiterea răspunsurilor;

28. întocmește documentația referitoare la fundamentarea cheltuielilor ocazionate de participarea Primăriei și Consiliului Local în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, precum și cele ocazionate de vizita unor delegații străine și le transmite Direcției economice pentru decontare;

29. asigură descărcarea a actelor și documentelor rezolvate și prezintă lunar conducerii primăriei stadiul soluționării acestora;

(30) asigură primirea și expedierea prin fax a actelor și documentelor;

31. oferă cetățenilor materiale informative care le sunt de folos acestora, în vederea soluționării anumitor probleme cu caracter mai complex;

32. întreține și cultivă relațiile primăriei cu ceilalți reprezentanți ai autorităților publice: Consiliul Județean, Instituția Prefectului, etc. precum și cu alte instituții guvernamentale sau nonguvernamentale și colaborează cu acestea în vederea inițierii unor proiecte de interes local;

(33) organizează modul de desfășurare a audierțelor;

(34) întreține și actualizează în permanență fondul de materiale informative și bazele de date

11 ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI ORAȘULUI BECLEAN.

Art.58. Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al orașului Beclean, denumit în continuare Serviciu Public Comunitar Local, se organizează în subordinea Consiliului Local al orașului Beclean, și este aparat de specialitate al administrației publice locale, constituit în temeiul art. 1 alin. (1) din O.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002 și prin O.U.G. nr. 50/2004.

Art.59. (1) În vederea îndeplinirii atribuțiilor, Serviciul Public Comunitar Local este constituit, potrivit prevederilor art. 4 alin. (1) din O.G. nr. 84/2001, prin reorganizarea Compartimentului de stare civilă din aparatul propriu al Consiliului Local al orașului și a Biroului de Evidență Informatizată a Persoanei din aceeași localitate, care a făcut parte din structura de Evidență Informatizată a Persoanei a orașului Beclean.

(2) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor este organizat la nivel de serviciu și are în componență un birou și un compartiment care au următoarele atribuții:

- evidența persoanelor și eliberarea cărților de identitate și a celor de alegător;
- eliberarea pașapoartelor simple, permiselor de conducere și certificatelor de înmatriculare;
- înregistrarea actelor și eliberarea certificatelor de stare civilă;
- informatică;
- analiză sinteză;
- secretariat, arhivă;
- relații cu publicul

Art.60. Șeful Serviciului Public Comunitar Local este numit sau eliberat din funcție prin Hotărâre a Consiliului Local, în condițiile legii, cu avizul Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (2) din metodologia aprobată prin H.G. nr. 2104/2004

Art.61. (1) Structura organizatorică și efectivele Serviciului Public Comunitar Local sunt stabilite conform statutului de organizare aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local a orașului Beclean nr. 13 din 26.04.2005, avizat de Inspectoratul Național pentru Evidența Persoanelor.

(2) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor are atribuții pe linie de:

- evidența persoanelor și eliberarea actelor de identitate;
- eliberarea pașapoartelor, a permiselor de conducere a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor;
- înregistrarea actelor și eliberarea certificatelor de stare civilă;

- informatică;
- analiză sinteză;
- secretariat, arhivă;
- relații cu publicul.

Art.62. Serviciul Public Comunitar Local execută atribuțiile ce îi sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza de competență a orașului Becléan

Art.63. Conducerea Serviciului Public Comunitar Local este asigurată de șeful serviciului care este subordonat secretarului orașului Becléan și are următoarele atribuții principale:

1. întocmește, păstrează, ține evidența și eliberează în sistem de ghișeu unic, certificatele de stare civilă, cărțile de identitate și cărțile de alegător;
2. înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
3. întocmește și păstrează registrele de stare civilă în condițiile legii;
4. întocmesc, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă și pe actele de identitate, în condițiile legii;
5. actualizează, utilizează și valorifică Registrul local de evidență a populației, care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar ;
6. furnizează, în cadrul Sistemului național Informatic de Evidență a Populației, datele necesare pentru actualizarea Registrului Permanent de Evidență Populației;
7. furnizează, în condițiile legii, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județene și locale, agenților economici ori cetățenilor, datele de identificare și de adresă a persoanei;
8. întocmește listele electorale permanente, în colaborare cu structurile teritoriale ale Centrului Național pentru Administrarea Bazelor de Date de Evidență a Persoanelor;
9. constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
10. primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării pașapoartelor simple, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și le înaintează serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor, respectiv serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, prin intermediul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;
11. primește de la serviciile publice comunitare competente pașapoartele simple, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare a vehiculelor și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor pe care le eliberează solicitanților;
12. ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
13. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

Art 64. În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, Serviciului Public Comunitar Local Becléan are următoarele atribuții principale:

1. organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegător, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizelor de reședință, în conformitate cu prevederile legale.
2. 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 evidență a persoanelor;
3. înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
4. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
5. colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun acțiuni și controale la locuri 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 populației precum și a celor urmărite în temeiul legii;
6. asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare în actele de identitate ale cetățenilor față de care s-a luat măsura interdicției de a se afla în anumite localități sau de a părăsi localitatea de domiciliu;

7. identifică pe baza mențiunilor operative elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități și ananță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
8. înmânează actele de identitate titulumilor care au solicitat eliberarea acestora;
9. actualizează Registrul permanent de evidență a populației cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
10. desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
11. 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;
12. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodelor de lucru etc;
13. întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele-verbale de scădere din gestuare;
14. răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
15. soluționează cererile formațiilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., persoane fizice și juridice privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;
16. organizează, asigură conservarea și utilizarea în procesul muncii evidențele locale;
17. eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și a celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de dețeație din zona de responsabilitate;
18. acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
19. asigură securitatea documentelor serviciului.

Art.65 Pentru eliberarea pașapoartelor, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor, Serviciul Public Comunitar Local Beclean are principale atribuții:

1. primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării și preschimbării pașapoartelor simple, includeri minorilor în pașapoartele părinților în vederea eliberării și preschimbării permiselor de conducere auto, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor, pentru cetățenii care domiciliază în raza de competență;
2. trimite serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor, respectiv serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, cererile și documentele necesare în vederea producerii pașapoartelor simple, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor;
3. preia de la serviciile publice comunitare competente pașapoartele simple, permisese de conducere, certificatele de înmatriculare a vehiculelor și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor în vederea înmânării lor către solicitanți;
4. înmânează pașapoartele, permisese de conducere auto, certificatele de înmatriculare și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
5. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise de cetățeni în formularele utilizate pentru eliberarea pașapoartelor, permiselor de conducere auto și certificatelor de înmatriculare;
6. ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;

Art.66. Pe linie informatică Serviciului Public Comunitar Local Beclean are următoarele atribuții principale:

1. actualizează Registrul permanent de evidență a populației local 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;
2. preia în Registrul permanent de evidență a populației datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0 – 14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
3. preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate și a pașapoartelor;
4. actualizează datele și pregătește lotul în vederea producerii cărților de identitate și a pașapoartelor.

5. copiază pe dischete sau CD lotul cu cererile pentru producerea cărților de identitate și a pașapoartelor și completează fișa de însoțire a lotului și celelalte evidențe;
6. operează în baza de date locală data înmânării cărții de identitate;
7. execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
8. evidențiază incidentele de hard soft și de aplicație;
9. clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele celorțelilor;
10. rezolvă erorile din baza de date locală;
11. salvează și arhivează pe suport magnetic, fișierul de imagini pentru loturile de cărți de identitate;
12. furnizează în condițiile legii datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și de către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;
13. întocmește listele electorale permanente;
14. administrează rețeaua și domeniul sistemului informatic pe probleme de competența Serviciului Public Comunitar Local Beclan;
15. desfășoară activități de studiu și de documentare tehnică, în scopul cunoașterii tehnologiilor în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic local;
16. colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale M.A.L. în vederea asigurării datelor în conformitate cu prevederile legale;
17. execută operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local și participă la depanarea și repararea în funcțiune a echipamentelor de calcul, împreună cu specialiștii firmei care asigură asistența tehnică în cadrul contractelor de service ale echipamentelor de calcul, de comunicație și de software;
18. asigură protecția datelor și informațiile gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
19. execută alte sarcini dispuse de conducerea serviciului;

Art.66. Pe linie de stare civilă, Serviciului Public Comunitar Local Beclan are următoarele principale atribuții:

1. întocmește, la cerere sau din oficiu – potrivit legii, actele de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificatele 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 procedurile metodologice de lucru;
5. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
6. eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
7. trimite structuri informatice din cadrul serviciului, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru nașterii vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de la 9 - 14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate, ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
8. trimite controlor militar, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
9. 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 Bistrița-Năsăud;
10. ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;

11. atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de conturi precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții de deplină securitate;

12. propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerință specială, pentru anul următor, și îl comunică Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor;

13. se îngrijește de reconstituirea prin copiere a Registrelor de stare civilă pierdute ori distruse -- parțial sau total -- după exemplarul existent certificând exactitatea datelor înscrise;

14. ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă în cazurile prevăzute de lege;

15. înaintează Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Bistrița-Năsăud, exemplarul II al Registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate fișele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate menajimile din exemplarul I;

16. sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;

17. primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;

18. 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;

19. desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

20. asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.F., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce îi revin în temeiul legii,

21. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiei de lucru, etc.

22. întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul Serviciului Public Comunitar Local Beclean precum și procesele verbale de scădere din gestiune;

23. răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;

24. execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;

25. colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a păriaților copiilor abandonate;

Art.67. În domeniul analiză, sinteză, secretariat și relații cu publicul, Serviciului Public Comunitar Local Beclean are următoarele atribuții:

1. primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;

2. verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;

3. organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;

4. asigură înregistrarea intrării -- ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării lor;

5. repartizează corespondența, o predă după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;

6. expediază corespondența;

7. organizează primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;

8. organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;

9. centralizează principali indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;

10. transmite Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Bistrița-Năsăud sintezele și analizele întocmite;

11. asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului din documentele rezultate din activitatea de profil.

Art.68. Atribuțiile șefului Serviciului Public Comunitar Local Beclean și ale celorlalte cadre cu funcții de conducere sau de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

12 ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMPARTIMENTULUI ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC ȘI MONITORIZARE S.C. „EDILITARA” S.A. ȘI DIRECȚIA DE GOSPODĂRIE COMUNALĂ BECLEAN

Art. 69. Compartimentul administrare domeniul public și monitorizare S.C. „Edilitara” S.A. și Direcția de Gospodărie Beclean se subordonează viceprimarului orașului și are următoarele atribuții:

1. îndrumă și controlează activitatea de alimentare cu apă și canalizare a S.C. Edilitara S.A. Beclean;
2. îndrumă și controlează activitățile de salubritate a D.G.C. Beclean;
3. îndrumă și controlează activitatea din piețele și oborul orașului,
4. se preocupă nemijlocit de rezolvarea problemelor legate de iluminatul public din oraș;
5. coordonează activitatea de aprovizionare și administrare a Primăriei.

13. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMPARTIMENTULUI ASOCIAȚII DE PROPRIETARI DIN CADRUL PRIMĂRIEI ORAȘULUI BECLEAN

Art. 70. Compartimentul Asociații de proprietari se subordonează secretarului orașului și are următoarele atribuții:

1. sprijină asociația de proprietari pentru înființarea, organizarea și funcționarea acestora;
2. sprijină asociațiile de locatari pentru transformarea și reorganizarea în asociații de proprietari;
3. atestază persoanele fizice propuse de către adunările generale ale asociațiilor de proprietari pentru administrarea imobilelor.

14. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA PAZEI DIN CADRUL PRIMĂRIEI ORAȘULUI BECLEAN

Art.71. Paza Primăriei orașului Beclean este subordonată viceprimarului și răspunde de securitatea și siguranța instituției.

CAPITOLUL IV NORME DE CONDUITĂ INTERNĂ

DISPOZIȚII GENERALE

Art.72. Regulile prevăzute în prezentele norme se aplică tuturor funcționarilor publici și personalului contractual al Primăriei, indiferent de locul de muncă, funcția și durata contractului;

Art.73. Prezentele norme se aplică și persoanelor care-și desfășoară activitatea temporară în cadrul Primăriei;

Art.74. Funcționarii sau personalul contractual nou angajat, precum și persoanele delegate sau detașate, căl și cele care efectuează practică în cadrul Primăriei vor fi instruiți de Compartimentul Resurse umane cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin, sarcinile pe care le au de îndeplinit, precum și cu privire la respectarea normelor generale de protecția muncii și cele specifice locului de muncă unde urmează să-și desfășoare activitatea.

Art 75 Funcționarii publici sau personalul contractual al Primăriei delegați sau detașați la alte unități, sunt obligați să respecte pe tot timpul delegării sau detașării regulile stabilite de aceste instituții

CAPITOLUL V NORMELE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL.

Art.76. Normele de conduită profesională ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică, din cadrul autorităților și instituțiilor publice.

Art. 77. Funcionarii publici au următoarele obligații:

1. să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea în practică, în scopul realizării competențelor Primăriei orașului Beclean;

2. să manifeste un comportament profesionist și să asigure transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorității publice;

3. să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

4. să se conformeze dispozițiile legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorate naturii funcției publice deținute;

5. să apace în mod loial prestigiul Primăriei orașului Beclean și să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

6. să respecte libertatea opiniilor și să nu se lase influențați de considerente persoanele sau de popularitate, în exprimarea opiniilor, trebuind să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

7. să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate în relațiile cu personalul din cadrul Primăriei orașului Beclean, precum și cu persoanele fizice sau juridice,

8. să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Primăriei orașului Beclean, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

9. să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor, să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și autorităților publice prin:

- a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situație de fapt;
- b) eliminarea micărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;

10. să promoveze imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă;

11. să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol în deplasările externe;

12. să acționeze conform prevederilor legale și să-și exercite capacitatea de apreciere în mod fundamental și imparțial;

13. să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine cât și pentru cei contractuali;

14. să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;

15. să folosească timpul de lucru și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute, pentru folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale

Art. 78. Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis:

1. să exprime public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei orașului Beclean, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

2. să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria orașului Beclean are calitate de parte;

3. să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât este prevăzut de lege;

4. să dezvăluie informații la care nu acces în exercitarea funcției publice dacă aceasta este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale funcționarilor publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

5. să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva statului sau Primăriei orașului Beclean;

6. să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

7. să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

8. să colaboreze în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

9. să afișeze în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte înscrispionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

10. să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii, în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;

11. să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale în relații cu reprezentanți altor state și să încalce legile și obiceiurile țării gazdă în deplasările externe;

12. să solicite sau să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri ori de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcției publice deținute, ori pot constitui o recompensă în raport cu această funcție;

13. să promită luarea unei decizii de către Primăria orașului Becluan, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

14. funcționarilor publici în funcții de conducere le este interzis să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici;

15. folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute;

16. urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane, prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori sețiuni de control;

17. să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice pentru a influența anchetele interne sau externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri;

18. să impună altor funcționari publici să se înscrie în asociații sau organizații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordare unor avantaje materiale sau profesionale;

19. să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea activităților publicistice în interes personal sau activităților didactice;

20. furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Art.79. (1) Prevederile art. 78 pct. 1 – 4 se aplică și după încheierea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legile speciale nu prevăd alte termene.

(2) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul Primarului orașului Becluan, dar acensta nu reprezintă o derogare de la obligația legală funcționarilor publici de-a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Art.80. Funcționarii publici și personalul contractual al Primăriei au obligația să îndeplinească atribuțiile de serviciu stabilite prin fișa postului, prin dispoziții ale primarului și șefilor ierarhici, precum și prevederile prezentelor norme.

Art.81. Funcționarilor publici și personalului contractual al Primăriei le revin următoarele obligații:

1. obligația de a realiza norma de muncă sau după caz de a îndeplini atribuțiile ce-i revin conform fișei postului;

2. obligația de a respecta disciplina muncii;

3. obligația de-a respecta prevederile cuprinse în contractul colectiv de muncă precum și în contractul individual de muncă;

4. obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

5. obligația de-a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

6. obligația de-a respecta secretul de serviciu;

Art 82. Funcționarilor publici și personalului contractual al Primăriei le revin următoarele drepturi:

1. dreptul la salarizare pentru munca depusă;

2. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

3. dreptul la concediu de odihnă anual;
4. dreptul la egalitate de șanse și tratament;
5. dreptul la demnitate în muncă;
6. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
7. dreptul la acces la formarea profesională;
8. dreptul la informare și consultare;
9. dreptul de-a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
10. dreptul la protecție în caz de concediere;
11. dreptul la negocieri colective și individuale;
12. dreptul de-a participa la acțiuni colective;
13. dreptul de-a constitui sau de-a adera la un sindicat,

CAPITOLUL VI ORGANIZAREA TAMPULUI DE LUCRU

Art. 83. Durata timpului de lucru este de regulă 40 de ore săptămânal și 8 ore/zi reprezentând 170 de ore în medie/lună, în condițiile acordării a 2 zile repaus săptămânal (sâmbăta și duminica).

Art.84. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Art.85. În cursul programului de lucru se poate acorda pauză de masă, de cel mult o jumătate de oră, care nu se include în durata timpului de muncă.

Art.86. În locurile de muncă în care nu se întrerupe lucrul se va da posibilitatea ca masa să fie luată în timpul serviciului. Femeile cu copii mici beneficiază de pauze prevăzute de reglementările prevăzute în vigoare

Art.87. Înmierarea obligațiilor prevăzute în acest capitol nu este limitativă, ele completându-se cu celelalte dispoziții la normele incidente în domeniu, normele de structură și relațiile de serviciu și cele cuprinse în fișa postului.

Art.88. Programul de lucru zilnic este cel stabilit prin dispoziția primarului. Toate derogările de la programul de lucru stabilit se aprobă de către primar, în baza cererii funcționarului în cauză.

Art.89. Accesul funcționarilor în Primărie se face în baza legitimației de serviciu. Legitimațiile de serviciu se eliberează de către Compartimentul resurse umane iar în cazul pierderii sau deteriorării lor aceste vor fi înlocuite, după ce funcționarii în cauză vor publica în presa locală anularea acestora. Legitimațiile de serviciu se vizează semestrial prin grija Compartimentului Resurse umane.

Art.90. Prezentarea la serviciu se face până la ora stabilită. Prezența la serviciu se realizează prin semnarea condiției de prezență. Funcționarii care semnează condiția după ora stabilită, sunt considerați întârziați, urmând să suporte sancțiunile din prezentele norme.

Art.91. În baza condiției de prezență se vor întocmi foile colective de prezență, acestea fiind prezentate, împreună cu toate documentele justificative, Compartimentului resurse umane, până la data 1 a fiecărei luni. Foile colective de prezență se întorc pe direcții și vor fi semnate de funcționarul care le întocmește și șefii ierarhici și vor fi vizate de Compartimentul Resurse umane.

Art.92. Părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru se face cu aprobarea șefului ierarhic, funcționarul în cauză consemnând în registrul 'intrare-ieșire' ora ieșirii, unitatea la care se deplasează, scopul deplasării și ora întoarcerii.

Art.93. (1) Munca suplimentară prestată de personalul contractual se compensează prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acesteia, salariatul beneficiind de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

(2) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul de 30 de zile, luna următoare, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia, care nu poate fi mai mic de 75 % din salariu de bază.

Art.94. (1) Orele suplimentare prestate de funcționarii publici se vor plăti cu un spor din salariul de bază, după cum urmează:

a) 75 % din salariul de bază pentru primele 2 ore de depășire a duratei normale a zilei de lucru;

b) 100 % din salariul de bază pentru orele următoare. Cu spor de 100 % se plătesc și orele lucrate în zilele de repaus săptămânal sau în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează

(2) Munca prestată potrivit aliniatului (1) poate fi compensată cu timp liber corespunzător, la cererea funcționarului public în condițiile în care orele nu au fost plătite

Art.95. Munca peste durată normală a timpului de lucru poate fi prestată de funcționarii publici și personalul contractual și sporurile se pot plăti numai dacă efectuarea orelor suplimentare au fost dispuse înscris fără a se depăși 360 de ore anual.

Art.96. la terminarea programului de lucru, toate actele și documentele vor fi păstrate în fișete sau birouri închise, iar birourile, magaziiile și depozitele precum și ușile și căile de acces în clădire vor fi încuiate, cheile fiind depuse la tabloul de la poartă. În cazul în care în unele încăperi se păstrează anumite valori aceste încăperi vor fi sigilate.

Art.97. Accesul în Primărie după terminarea programului normal de lucru este permisă numai cu aprobarea șefului ierarhic, iar funcționarii se vor înscrie în registrul de evidență deschis în acest scop.

CAPITOLUL VII DREPTURI ALE FUNCȚIONARILOR

Art.98. Funcționarii au dreptul la repaus săptămânal, acesta acordându-se de regulă sâmbăta și duminica

Art.99. Funcționarii au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă plătit, stabilit în raport vechime-muncă și alte drepturi suplimentare

Art.100. Compartimentul Resurse umane va comunica la sfârșitul anului, fiecărui serviciu, numărul zilelor de concediu de odihnă ale fiecărui funcționar, pentru anul următor.

Art.101. (1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea salariatului pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

(2) Funcționarii vor prezenta Compartimentului Resurse umane, la plecarea în concediu, notele de plecare în concediu aprobate de către șefii ierarhici.

Art.102. (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic conform planificării, integral sau parțial. Concediul de odihnă poate fi fracționat la cererea funcționarului, cu condiția ca una din fracțiuni de cel puțin 15 zile lucrătoare.

(2) Efectuarea concediului de odihnă se întrerupe în cazul în care funcționarul este rechemat prin dispoziția scrisă a conducerii unității, numai pentru nevoi de serviciu neprevăzute care fac necesară prezența funcționarului în instituție.

(3) Funcționarii care nu a efectuat concediul de odihnă în cursul anului calendaristic respectiv, dacă au început concediul de odihnă în luna decembrie îl pot continua în luna ianuarie a anului următor

(4) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art.103. În afara concediului de odihnă, salariații care lucrează la locurile de muncă în condiții deosebite, beneficiază de concediu de odihnă suplimentar și sporuri, potrivit legii.

Art.104. Pentru evenimente familiale deosebite, salariații Primăriei orașului Beclean au dreptul la zile de concediu plătite, după cum urmează:

a) căsătoria funcționarilor 5 zile;

b) nașterea sau căsătoria unui copil 3 zile;

c) decesul soțului/soției sau a unei rude sau afini până la gradul 3 inclusiv al salariatului 3 zile;

Art.105. (1) Funcționarii publici care urmează o formă de specializare sau perfecționare pe o durată mai mare de o lună dar nu mai mult de 1 an și primesc pe această perioadă drepturile salariale sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra de la 1 la 5 ani în Primăria orașului Beclean. În cazul nerespectării angajamentului aceștia vor restitui Primăriei orașului Beclean drepturile salariale primite pe perioada cursurilor de specializare sau perfecționare, proporțional cu timpul rămas până la împlinirea termenului, precum și celelalte drepturi acordate, pe aceeași perioadă, de Primăria orașului Beclean, cu excepția cazului în care funcționarii publici respectivi nu mai dețin funcțiile publice din motivele neimputabile acestora sau în cazul transferului în interesul serviciului

(2) Funcționarii publici care își continuă studiile beneficiază de concedii de studii potrivit legii. În cazul în care Primarul orașului Becelean apreciază că studiile sunt utile instituției, pe perioada concediului de studii acordat, în limita a 30 de zile lucrătoare anual din aceasta, funcționarului public respectiv i se plătește salariul de bază corespunzător funcției îndeplinite și, după caz, sporul de vechime.

(3) În cazul în care în cursul unui an calendaristic, pentru personalul contractual în vârstă de până la 25 de ani, și, respectiv, în cursul a 2 ani calendaristici consecutivi, pentru personalul contractual în vârstă de peste 25 de ani, nu a fost asigurată participarea la o formare profesională suportată din bugetul local, persoana în cauză are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare.

Art.106. Funcționarii care din motive de boală nu se prezintă la serviciu, vor anunța șeful direct în cursul zilei, urmând să depună certificatul medical până la sfârșitul lunii. Prin grija șefului se serviciu/compartiment/bîrou se va comunica zilnic situația la Compartimentul Resurse umane.

CAPITOLUL VII RECOMPENSE, STIMULENTE

Art.107. (1) Pentru rezultatele deosebite obținute în activitatea desfășurată funcționarii publici și personalul contractual pot beneficia de salariu de merit, care face parte din salariul de bază.

(2) Salariul de merit se acordă funcționarilor care îndeplinesc cumulativ următoarele criterii:

1. vechimea minimă în primărie de 1 an;
2. implicarea funcționarilor, în realizarea unor proiecte de dezvoltare locală, finanțate din alte fonduri;
3. realizarea unor obiective prevăzute prin proiecte menite să contribuie la îmbunătățirea calității serviciilor destinate colectivității locale;
4. realizarea concomitentă cu atribuțiile prevăzute în fișa postului a unor alte activități impuse prin acte normative, cu termene limită de soluționare.

Art.108. (1) Funcționarii și personalul contractual, care a realizat sau a participat direct la obținerea unor rezultate în activitate, apreciate ca valoroase, pot beneficia de un premiu individual.

(2) La stabilirea funcționarilor care beneficiază de premiu individual se vor avea în vedere următoarele:

1. activitatea desfășurată, apreciată de șeful ierarhic și conducătorul instituției cu calificativ „excepțional”, „foarte bun” și „bun”;
2. vechimea minimă în Primărie de minimum 6 luni adevărată semestrală pentru care se acordă premiul;
3. participarea la activități cultural-sportive organizate de Primărie;
4. receptivitatea și disponibilitatea la sarcinile încredințate;
5. sollicitudine și amabilitate în relațiile cu cetățenii.

Art.109. Premiul individual nu se va acorda funcționarilor și personalului contractual care săvârșit abateri disciplinare sau a înregistrat absențe nemotivate în cursul semestrului pentru care se acordă premiul.

Art.110. Personalul contractual și funcționarii pot beneficia la sfârșitul anului calendaristic de un premiu anual de până la un salariu mediu de bază realizat pe anul respectiv, proporțional cu perioada lucrată

Art.111. Premiul anual nu se acordă salariaților care:

1. în timpul anului au desfășurat o activitate apreciată de șeful ierarhic sau conducătorul unității ca slabă sau necorespunzătoare;
2. au fost angajați pentru prestarea unei servicii cu caracter sezonier;
3. au cumulat mai mult de 2 absențe nemotivate în cursul anului calendaristic;
4. au fost sancționați disciplinar cu:

-retragerea uncia sau mai multor gradații sau trepte de salarizare pe o perioadă de 1 - 3 luni sau în cazul celor încadrați cu salariul la nivelul de bază, în diminuare acestuia cu 5 - 10 % pe aceeași perioadă;

-reducerea salariului și reducerea indemnizației de conducere pe durata 1 - 3 luni, cu 5 - 10 %;

3 luni;

-retrogradarea în funcție sau în categorie în cadrul aceleiași profesii pe durata de 1 -

-desfăcerea disciplinară a contractului de muncă;

5. le-a încheiat contractul de muncă prin demisie.

CAPITOLUL IX RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art.112. Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de serviciu stabilite prin fișa postului, a celor prevăzute în Regulamentul intern de organizare și funcționare, cât și a normelor de comportare constituie abatere disciplinară, persoana vinovată urmând să răspundă disciplinar, conform art. 264 din Codul Muncii și articol 65 alineat 3 din Legea nr. 188/1999 republicată, privind Statutul funcționarilor publici

Art.113. Se consideră abateri disciplinare următoarele fapte:

1. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor,
2. neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor,
3. absențe nemotivate de la serviciu;
4. nerespectarea în mod repetat a programului de lucru,
5. intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
6. nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
7. manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea,
8. desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic,
9. refuzul de-a îndeplini atribuțiile de serviciu;
10. încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici,
11. stabilirea de către funcționarii publici de execuție de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora;
12. părăsirea locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
13. prezentarea la programul de lucru sub influența băuturilor alcoolice;
14. consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru atât în instituție cât și în afara acesteia, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
15. pretinderea de bani sau alte foloase pentru activitățile prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu, țapta nu a fost comisă în astfel de condiții încât să constituie infracțiune;
16. neinformarea șefului ierarhic cu privire la evenimentele care apar în activitatea serviciului și care conduc de disfuncționalități în cadrul acestuia;
17. neparticiparea în afara programului de lucru la rezolvarea unor situații de forță majoră sau caz fortuit, la solicitarea șefilor ierarhici;
18. nerespectarea măsurilor de protecție a muncii și P.C.I. în vederea prevenirii incendiilor la locul de muncă;
19. nerespectarea normelor de acces, parcare, întreținere și reparații a autovehiculelor proprietate personală în incinta Primăriei;
20. sustragerea de bunuri sau alte valori din patrimoniul Primăriei sau aparținând angajaților acesteia,
21. săvârșirea de fapte care ar putea pune în pericol viața, integritatea corporală sau distrugerea de bunuri sau valori aparținând Primăriei,
22. folosirea mijloacelor de transport din dotarea Primăriei în interes personal;
23. divulgarea unor date sau informații cu caracter secret de serviciu sau punerea la dispoziția unor terțe persoane a unor documente, în alte condiții decât cele legale;
24. desfășurarea de către funcționarii primăriei în timpul programului de lucru a altor activități decât cele stabilite prin fișa postului sau încredințate de șefii ierarhici.

Art.114. Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici sunt următoarele:

1. nustrare scrisă;
2. diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20 % pe o perioadă de 3 luni;
3. suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau după caz de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;

4. trecerea într-o funcție publică inferioară pe o perioadă de până la 1 an cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

5. destituirea din funcția publică.

Art.115. Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual sunt următoarele:

1. avertismentul scris,

2. suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;

3. retrogradarea din funcție cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

4. reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10 %;

5. reducerea salariului de bază și/sau după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10 %;

6. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

Art.116. La stabilirea sancțiunii se va ține seama de gravitatea faptelor comise, gradul de vinovăție, urmările acestora precum și dacă funcționarul în cauză a comis și alte abateri.

Art.117. Sancțiunea disciplinară se aplică numai după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, ascultarea funcționarului în cauză și verificarea susținerilor făcute în apărarea sa.

Art.118. Sancțiunea disciplinară se va stabili în termen de 30 de zile de la data la care cel în drept a luat la cunoștință de săvârșirea abaterii, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii acesteia.

Art.119. Dispoziția de sancționare se comunică funcționarului sancționat, care poate face contestație înscris, în termen de 30 de zile de la comunicarea acesteia, la Tribunalul Bistrița, după caz.

Art.120. Sancțiunea disciplinară se stabilește și se aplică de conducătorul unității sau compartimentul de muncă, în condițiile legii

CAPITOLUL X DISPOZIȚII FINALE

Art. 121. Prevederile prezentului Regulament se completează cu alte dispoziții cuprinse în alte acte normative specifice în vigoare sau care vor apărea după adoptarea acesteia, precum și cu atribuțiile specifice din fișa postului fiecărui angajat.

Personalul din aparatul propriu de specialitate al Consiliului Local al orașului Beclean indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament.

Art. 122. Pentru persoanele angajate după intrarea în vigoare a prezentului Regulament acesta le va fi adus la cunoștință cu ocazia încheierii contractului individual de muncă sau la data numirii în funcția publică.

Art. 123. Prezentul Regulament intră în vigoare în data de 25.04.2006