ROMÂNIA
JUDEŢUL BISTRIŢA-NĂSĂUD
ORAŞUL BECLEAN
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului oraşului Beclean şi al serviciilor din subordinea acestuia

Consiliul Local al oraşului Beclean întrunit în şedinţa ordinară din data de 19.05.2020 în prezenţa unui număr de 16 consilieri locali din totalul de 17 consilieri locali în funcţie;

Având în vedere:

-referatul de aprobare al Primarului oraşului Beclean cu nr. 3713/07.05.2020;

-raportul de specialitate cu nr. 3714/07.05.2020 întocmit de secretarul general al uat oraş Beclean, d-na Oprea Simiona Crinela;

-avizul comisie de specialitate din cadrul Consiliului Local nr. 3986/18.05.2020;

În conformitate cu:

-prevederile Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

-prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, republicat;

-prevederile Hotărârii Consiliului Local al oraşului Beclean nr.74/20.08.2019 privind aprobarea structurilor organizatorice şi a statului de funcţii pentru aparatul de specialitate al Primarului oraşului Beclean şi al serviciilor publice înfiinţate prin hotărâri ale Consiliului Local al oraşului Beclean, în urma intrării în vigoare a Codului administrativ, aprobat prin Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019;

-prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;

-prevederile art.64 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;

În temeiul prevederilor: art. 129 alin. (2) lit a), art. 139 alin. (1), art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

HOTĂRĂŞTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului oraşului Beclean şi al serviciilor din subordinea acestuia conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

CONFORM CU
ORIGINALUL

Art.2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri orice alte dispoziţii contrare se abrogă.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează aparatul de specialitate al Primarului oraşului Beclean.

Art.4. Hotărârea se aduce la cunoştinţă publică prin publicare pe pagina de internet a primăriei şi se comunică prin grija Secretarului general aloraşului către:

- Primarul oraşului Beclean;
- Aparatul de specialitate al Primarului oraşului Beclean;
- Instituţia Prefectului Judeţul Bistriţa-Năsăud.

Preşedinte de şedinţă,
Pop Ioan Flaviu

ROMÂNIA
JUD. BISTRIŢA-NĂSĂUD, ORAŞ BECLEAN
CONSILIUL LOCAL

Contrasemnează,
Secretar general oraş Beclean
Oprea Simiona Crinela

Nr. 46 din 19.05.2020
Hotărârea a fost adoptată cu 15 voturi „pentru"
D:D.C.M.

ANEXA LA
HCL NR. 46/ 19.05.2020

REGULAMENT

de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului oraşului Beclean şi al serviciilor din subordinea acestuia

Partea I-a.Dispoziţii Generale

Art.1. Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare (R.O.F.) este actul administrativ care detaliază modul de organizare a Primăriei oraşului Beclean şi a structurilor sale organizatorice, stabileşte regulile de funcţionare, politicile, procedurile şi atribuţiile acestora, conform legii.

Art.2. Primarul oraşului Beclean îndeplineşte o funcţie de autoritate publică, conduce administraţia publică locală a oraşului Beclean şi aparatul de specialitate, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.3. Primarul, Viceprimarul, Secretarul general al oraşului, împreună cu aparatul de specialitate constituie o structură funcţională cu activitate permanentă, denumită în continuare Primăria oraşului Beclean, care aplică prevederile legale în vigoare, aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local şi dispoziţiile Primarului, soluţionând probleme curente ale colectivităţii locale.

Art.4. Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale, în relaţiile cu autorităţile publice, cu persoanele fizice şi juridice române şi străine, precum şi în justiţie. În relaţiile dintre Consiliul local, ca autoritate deliberativă şi Primarul oraşului Beclean, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art.5. Regimul general al raporturilor juridice dintre funcţionarii publici şi Primarul oraşului şi Consiliul local al oraşului Beclean este reglementat de Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare şi de legislaţia în vigoare.

Art.6. Salariaţii angajaţi cu contract individual de muncă îşi desfăşoară activitatea în baza raporturilor de muncă, potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, a Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare şi de legislaţia în vigoare.

Art.7. Normele de conduită profesională a funcţionarilor publici sunt reglementate de Regulamentul de Ordine Interioară şi legislaţia în vigoare şi sunt obligatorii pentru funcţionarii publici, precum şi pentru persoanele care ocupă temporar o funcţie publică în cadrul Primăriei oraşului Beclean.

Art.8. Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice, cu modificările şi completările legislative apărute ulterior aprobării prezentului Regulament.

CONFORM CU ORIGINALUL

Art.9. Atribuţiile din prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare vor fi preluate şi prevăzute în Fişa postului întocmită pentru fiecare salariat din compartiment de către şefii ierarhici superiori ai acestora.

Art.10. Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare se modifică şi se completează de drept cu prevederile legislaţiei în vigoare ulterioare aprobării lui şi se completează cu procedurile de sistem, procedurile de lucru, instrucţiunile de lucru elaborate şi aprobate în cadrul sistemului de control managerial.

Art.11. Salariaţii răspund de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare.

Art.12. Aparatul de specialitate al Primarului oraşului Beclean şi serviciile publice cu sau fără personalitate juridică îşi desfăşoară activitatea curentă în imobile stabilite şi utilizează dotările puse la dispoziţie pentru funcţionarea în condiţii de eficienţă.

Art.13. Sediul administrativ principal al Primăriei este în oraşul Beclean, Aleea Trandafirilor, nr. 2, judeţul Bistriţa-Năsăud.

Art.14. Finanţarea Primăriei se asigură din bugetul local, din impozitele şi taxele locale instituite cu respectarea prevederilor legale şi din alte venituri, conform legii.

Art.15. Primăria oraşului Beclean administrează bunuri imobile şi mobile, proprietatea publică sau privată a oraşului Beclean, după caz, evidenţiate distinct în evidenţa contabilă şi, după caz, în evidenţele de carte funciară.

Partea a II-a. Structura organizatorică şi principalele tipuri de relaţii

Art.16. Structura organizatorică a Primăriei oraşului Beclean este aprobată prin hotărâri de consiliu local.

Art.17.În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relaţii de autoritate (ierarhice, funcţionale), de cooperare, de reprezentare, de control.

Art.18. Relaţiile de autoritate ierarhică presupun:

a)subordonarea viceprimarului şi a secretarului general al UAT Beclean faţă de primar;

b)subordonarea directorului executiv, arhitectului şef, şefilor de serviciu, după caz, faţă de primar, viceprimar sau faţă de secretarul oraşului, în limitele competenţelor stabilite de legislaţia în vigoare, de dispoziţiile primarului şi de structura organizatorică;

c)subordonarea personalului de execuţie faţă de şefii ierarhici superiori.

Art.19. Relaţiile de autoritate funcţională se stabilesc între compartimentele funcţionale din aparatul de specialitate al Primarului oraşului Beclean, între acestea şi serviciile publice cu sau fără personalitate juridică, instituţiile publice, precum şi cu Direcţia de Gospodărie Comunală Beclean de interes local, în conformitate cu atribuţiile specifice fiecăruia, cu obiectul lor de activitate sau competenţele lor legale şi în limitele prevederilor legale.

Art.20. Relaţiile de colaborare se stabilesc între compartimentele funcţionale din aparatul de specialitate al Primarului oraşului Beclean şi între acestea şi compartimentele corespondente din cadrul serviciilor publice cu sau fără personalitate juridică, instituţiilor publice şi Direcţiei de Gospodărie Comunală Beclean.

CONFORM CU ORIGINALUL

Art.21. Relaţiile de colaborare există şi între compartimentele funcţionale din aparatul de specialitate al Primarului oraşului Beclean, serviciilor publice cu sau fără personalitate juridică, instituţiilor publice şi direcţiei de gospodărie comunale cu compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administraţiei publice centrale şi locale, asociaţii şi fundaţii, etc. din ţară şi străinătate.

Art.22.(1) Relaţiile de reprezentare în relaţiile cu celelalte structuri ale administraţiei centrale sau locale, ONG-uri din ţară şi străinătate se realizează de primar, viceprimari, secretarul general al oraşului sau salariaţii compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului şi serviciile publice de interes local, în limitele legislaţiei în vigoare şi a mandatului acordat de primar prin dispoziţie sau prin fişa postului.

(2) Salariaţii care reprezintă oraşul Beclean sau primăria în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării, judeţului şi oraşului Beclean.

Art.23.(1) Relaţiile de coordonare, verificare şi control se stabilesc între primar, viceprimar şi secretarul general al oraşului pe de o parte, directorul executiv, şefii serviciilor şi şefii birourilor pe de altă parte, conform organigramei aprobate şi dispoziţiilor primarului.

(2) Acelaş tip de relaţii se stabilesc între serviciile sau instituţiile publice de interes local specializate în control (Poliţia locală, Compartimentul de audit intern, etc.) şi compartimentele, serviciile publice, instituţiile publice sau Direcţia de Gospodărie Comunală Beclean care desfăşoară activităţi supuse inspecţiei şi controlului conform competenţelor stabilite prin prevederile legale în vigoare.

Art.24. Conducerea şi controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de primar, prin exercitarea atribuţiilor prevăzute la art. 155 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.25.În cadrul numărului total de posturi aprobate prin hotărâre a consiliului local, pentru buna funcţionare a primăriei, primarul propune numărul de posturi pentru compartimentele din structura organizatorică, propune transformarea posturilor vacante prevăzute în statul de funcţiuni, conform legislaţiei în vigoare, precum şi constituirea de compartimente în funcţie de necesităţi.

Art.26. Viceprimarul este subordonat primarului şi îşi exercită atribuţiile în limita competenţelor delegate de primar prin dispoziţie, potrivit art. 157 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.27(1) Secretarul general al UAT oraş Beclean îndeplineşte, în condiţiile legii, atribuţiile prevăzute la art. 243 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Secretarul oraşului îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege, precum şi alte atribuţii încredinţate de consiliul local sau de primar.

Art. 28. Structurile manageriale şi structurile executive ale Primăriei oraşului Beclean aşa cum au fost stabilite de către Consiliul local al oraşului Beclean sunt următoarele:

1.Cabinetul Primarului
2.Compartimentul de audit

CONFORM CU ORIGINALUL

3.Serviciul Arhitect şef: Biroul de urbanism, amenajare teritoriu, investiţii, administrarea domeniului public, achiziţii publice, biblioteca, relaţii cu publicul;

4.Situaţii de urgenţă;

5.Serviciul Poliţia locală;

6. Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Beclean;

7.Casa de Cultură „Radu Săplăcan";

8.Direcţia de Asistenţă Socială;

9.Asistenta medicală comunitară;

10.Asistenţii personali;

11.Centrul de noapte şi cazare a persoanelor fără adăpost;

12.Secretarul general al U.A.T. oraş Beclean;

13.Biroul agricol;

14.Compartiment pregătire documente consiliu local;

15.Arhiva;

16.Direcţia economică;

17.Cabinetul medical şcolar;

18.Direcţia de Gospodărie Comunală Beclean;

19.Societatea Transport Public Urban SRL Beclean

Partea a III – a.Atribuţii

Art.29.În îndeplinirea obligaţiilor ce le revin conform legii şi prezentului regulament, conducătorii direcţiilor, serviciilor şi birourilor au următoarele atribuţii:

1-organizează şi coordonează activitatea propriilor compartimente şi repartizează sarcinile şi îndatoririle de serviciu pentru fiecare angajat;

2-detaliază atribuţiile compartimentului pe care îl conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcţie de execuţie, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fişei postului;

3-au iniţiativă şi iau măsuri, după caz, în rezolvarea măsurilor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;

4-asigură cunoaşterea de către personalul din subordine a legislaţiei în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate, toţi salariaţii având obligaţia cunoaşterii şi aplicării acesteia;

5-îndrumă, urmăresc şi verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare şi de calitate a tuturor sarcinilor încredinţate, în raport cu pregătirea, experienţa şi funcţia ocupată;

6-evaluează din punct de vedere profesional personalul din subordine la perioadele de timp stabilite în conformitate cu prevederile legale;

7-asigură şi răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a cererilor, sesizărilor şi scrisorilor petenţilor şi a diferitelor autorităţi sau instituţii;

8-propun şi, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătăţirii activităţii salariaţilor din subordine, colaborează şi conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promtitudine la solicitările acestora;

9-răspund de creşterea gradului de competenţă profesională şi de asigurarea unui comportament corect în relaţiile cu cetăţenii, în scopul creşterii prestigiului funcţionarului public şi a celorlalţi angajaţi ai primăriei;

CONFORM CU ORIGINALUL

10-răspund conform reglementărilor în vigoare şi prezentului regulament faţă de şeful ierarhic superior, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor şi atribuţiilor care revin compartimentelor pe care le conduc;

11-fac propuneri privind organizarea activităţii pentru realizarea obiectivelor compartimentelor de muncă în mod eficient şi eficace;

12-transmit Biroului Resurse Umane, propuneri pentru organigrama, statul de funcţii şi numărul de posturi şi referate de fundamentare a acestor propuneri;

13-comunică Biroului resurse umane orice modificare intervenită în atribuţiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislatiei apărute ulterior aprobării Regulamentului de Organizare şi Functionare, precum şi aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului local al oraşului Beclean şi dispoziţiilor Primarului oraşului Beclean. Actualizează ori de câte ori este cazul, urmare a modificărilor intervenite în atribuţiile compartimentelor din structura organizatorică pe care o coordonează, "fisa postului" pentru personalul din subordine;

14-asigură, în conditiile legii, punerea la dispoziţie a informaţiilor de interes public privind domeniul specific de activitate;

15-organizează în baza dispoziţiei primarului programe de audienţe şi de lucru cu persoane fizice si juridice;

16-colaborează cu celelalte direcţii, servicii, birouri, compartimente, instituţii publice şi servicii publice de interes local, după caz, în vederea solutionarii comune a problemelor curente ale oraşului şi rezolvării problemelor cetăţenilor;

17-întocmesc proiecte de hotărâri ale Consiliului local al oraşului Beclean şi dispoziţii ale primarului oraşului Beclean care vizează activitatea direcţiei, serviciului sau biroului, după caz. Fac propuneri de modificare şi completare, de actualizare, şi/sau de abrogare sau revocare a acestora, după caz, şi întocmesc anexele, rapoartele şi referatele de fundamentare.

18-participă la întocmirea rapoartelor comune şi a proiectelor de hotărâre, referatelor şi dispoziţiilor, regulamentelor sau instrucţiunilor, statutelor precum şi a oricăror acte cu caracter normativ care sunt în legătură cu atribuţiile consiliului local, ale conducerii executive, în situaţia în care prin complexitate proiectul excede competenţelor unui singur serviciu;

19-întocmesc sau participă la întocmirea instrumentelor de prezentare şi motivare a proiectelor cu caracter normativ: referate de aprobare, note de fundamentare, rapoarte, anexe pentru proiectele de hotărâre a consiliului local, studii de impact, în cazul proiectelor de importanţă şi complexitate deosebită, cu referire la starea de fapt existentă la momentul elaborării noii reglementări, la modificările care se propun a fi aduse reglementărilor existente, obiectivele urmărite, mijloacele utilizate pentru atingerea obiectivelor, dificultăţile care ar putea fi întâmpinate în aplicarea noilor dispoziţii, la evaluarea costurilor şi a beneficiilor rezultate, impactul asupra mediului economic şi social;

CONFORM CU ORIGINALUL

20-asigură şi pun la dispoziţia celorlalte compartimente din structura organizatorică, altele decât cele pe care le coordonează şi conduc, în termen de 5 zile de la data solicitarii de către acestea, toate informaţiile şi documentele pe care le deţin, precum şi un punct de vedere de specialitate, necesare soluţionării cererilor, petiţiilor, reclamaţiilor, etc. acţiunilor şi întâmpinărilor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti precum şi îndeplinirii atributiilor prevazute in prezentul Regulament;

21-asigură, în termenul legal, împreună cu celelalte compartimente, altele decât cele pe care le coordonează, soluţionarea cererilor, petiţiilor, reclamaţiilor, etc. şi întocmesc răspunsurile în condiţiile în care solicitările au fost repartizate mai multor compartimente din structuri diferite iar potrivit rezoluţiei primarului / viceprimarului / secretarului general, după caz, au fost primii desemnaţi în calitate de serviciu de specialitate cu atribuţii în soluţionare;

22-asigură în termenul stabilit prin ROF-ul Consiliului local al oraşului Beclean întocmirea listei proiectelor de hotarâre a consiliului local, întocmirea proiectelor de hotărâre şi a raportului compartimentului de specialitate care le însoţesc şi susţin proiectele de hotărâre în comisiile de specialitate la care participă după caz;

23-asigură elaborarea proiectelor, strategiilor, programelor, studiilor, analizelor şi statisticilor necesare realizării şi implementării politicilor publice în domeniul propriu de activitate şi colaborează cu alte servicii în vederea realizării şi implementărilor politicilor publice la nivelul oraşului Beclean.

24-asigură în termenul stabilit de primar, viceprimar sau de secretarul general, după caz, sau ori de câte ori acest lucru se impune ca urmare a modificărilor legislative sau pentru stabilirea unor măsuri şi reglementarea unor situaţii, întocmirea dispoziţiilor primarului specifice domeniului de activitate şi a referatului de necesitate;

25-asigură menţinerea calităţii sistemului de control intern/managerial

26-coordonează sistemul de analiză a neconformităţilor, precum şi cel de îmbunătăţire continuă în cadrul compartimentului condus;

27-urmăresc implementarea acţiunilor preventive sau corective stabilite în cazul constatării unui serviciu neconform;

28-respectă şi asigură respectarea de către salariati a Procedurilor Operaţionale în vigoare şi revizia acestora ori de câte ori este cazul, asigură elaborarea altor proceduri operaţionale, instrucţiuni de lucru, etc., aplică întocmai politica referitoare la calitatea şi realizarea obiectivelor strategice, a obiectivelor specifice structurii conduse şi cele proprii salariaţilor acesteia.

ART.30.Cabinetul Primarului.

Personalul angajat – consilierii personali au următoarele atribuţii:

1-asigură asistenţa de specialitate a primarului în condiţii de eficienţă şi eficacitate;

2-asigură consilierea primarului pe probleme specifice;

3-participa si coordoneaza activitatea specifica privind elaborarea documentelor specifice;

4-reprezinta, prin delegare, primarul orasului la activitatile specifice, precum si la întâlnirile cu reprezentantii structurilor cu atributii similare;

5-asigură fundamentarea complexă a deciziilor de conducere;

CONFORM CU ORIGINALUL

6-realizează materiale documentare pentru problemele complexe ce necesită o documentaţie voluminoasă;

7-intocmeşte notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului orasului;

8-analizează şi sintetizează informaţiile referitoare la activitatea compartimentelor;

9-colectează şi prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;

10-menţine legătura cu aparatul executiv al primariei cât şi cu alte instituţii;

11-studiază şi îşi însuşeşte conţinutul actelor normative care reglementează activitatea instituţiei;

12-este responsabil cu activitatea de protocol;

13-răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;

14-participa la audientele acordate de conducerea instituţiei potrivit programului întocmit;

15-răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu;

16-se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

17-îndeplineşte alte sarcini stabilite de primarul orasului.

ART.31.Compartimentul audit intern

Personal angajat – auditori au următoarele atribuţii:

1-auditează, cel puţin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

2-activităţile financiare sau cu implicaţii financiare desfăşurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanţare externă;

3-plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;

4-administrarea patrimoniului, precum şi vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităţilor administrativ-teritoriale;

5-concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităţilor administrativ-teritoriale;

6-constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;

7-alocarea creditelor bugetare;

8-sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;

9-sistemul de luare a deciziilor;

10-sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;

11-sistemele informatice;

CONFORM CU ORIGINALUL

12-intocmeşte planul anual şi multianual de audit intern;

13-efectuează următoarele tipurile de audit :

a)auditul de sistem, care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere şi control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcţionează economic, eficace şi eficient, pentru identificarea deficienţelor şi formularea de recomandări pentru corectarea acestora;

b)auditul performanţei, care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor şi sarcinilor entităţii publice sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor şi apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;

c)auditul de regularitate, care reprezintă examinarea acţiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale şi metodologice care le sunt aplicabile.

d) audit de tip ad-hoc la cererea conducerii unitaţii administrative

14- elaboreaza raportul anual al activităţii de audit intern

15-informeaza UCAAPI despre recomandările neînsuşite de către conducătorul entităţii publice auditate, precum şi despre consecinţele acestora

16-în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii , raportează imediat conducătorului entităţii publice şi structurii de control intern abilitate

17-asigură consilierea sub cele trei forme de organizare: misiuni de consiliere formalizate, misiuni de consiliere cu caracter informal şi misiuni de consiliere pentru situaţii excepţionale;

18-ia masuri de securitate a muncii in cadrul compartimentului.

ART.32.Serviciul Arhitect şef este condus de un Arhitect sef şi are în subordine Biroul de urbanism, amenajare teritoriu, investiţii, administrarea domeniului public, achiziţii publice, biblioteca, relaţii cu publicul;

(1)Serviciul Arhitectul şef

Arhitectul şef este structură în subordinea primarului şi are în componenţă Biroul de urbanism, amenajare teritoriu, investiţii, administrare domeniu public, achiziţii publice, biblioteca, relaţii cu publicul şi funcţionează în baza legislaţiei în vigoare şi are următoarele atribuţii:

1.Participă la întocmirea programelor de organizare şi dezvoltare urbanistică a localităţii;

2.Stabileşte şi propune Consiliului Local măsuri pentru refacerea şi protecţia mediului înconjurător în scopul creşterii calităţii vieţii;

3.Se îngrijeşte de elaborarea planurilor de dezvoltare urbanistică generală a orasului precum şi de regulamentul de urbanism pe care apoi le aplică;

4.Organizează consultarea cetăţenilor pentru avizarea şi aprobarea proiectelor de urbanism;

5.Acordă consultanţă de specialitate pentru toate lucrările din zona de protecţie arhitecturală şi face propuneri privind reabilitarea construcţiilor monument;

6.Verifică documentaţiile de urbanism şi întocmeşte referate, rapoarte în vederea aprobării acestora de Consiliul Local;

CONFORM CU ORIGINALUL

7.Întocmeşte, semnează şi avizează certificatele de urbanism şi autorizaţiile de construire cu respectarea documentaţiilor de urbanism, a legislaţiei în vigoare şi răspunde de eliberarea acestora în termen legal;

8.Informează persoanele interesate despre prevederile P.U.G., a Regulamentului de Urbanism, Planurilor urbanistice de zonă şi detaliu privind orasul Beclean;

9.Asigură informarea cetăţenilor şi dă relaţii cu privire la probleme de urbanism şi amenajarea teritoriului;

10.Monitorizează întreţinerea şi gestionarea zonelor verzi şi locurilor de agrement de pe teritoriul municipiului;

11.Răspunde de întocmirea şi completarea registrului de certificate de urbanism;

12.Avizează toate proiectele din domeniul urbanismului şi al autorizărilor în construcţii de pe teritoriul localităţii şi participă la iniţierea proiectelor ce se execută din bugetul local sau din fonduri europene;

13.Urmăreşte modul de punere în aplicare a proiectelor din domeniul urbanismului şi autorizării în construcţii;

14.Răspunde de buna desfăşurare a activităţii disciplinei în construcţii;

15.Se îngrijeşte de elaborarea planurilor de dezvoltare urbanistică generale, zonale şi de detaliu, precum şi regulamentele aferente acestora pe care apoi le aplică prin autorizaţiile de construire şi desfiinţare;

16.Susţine realizarea efectivă a dezvoltării urbane prin iniţiere , accesare şi monitorizare a programelor europene;

17.Constată contravenţiile la dispoziţiile legale din domeniu şi aplică sancţiunile corespunzătoare;

18.Participă cu reprezentanţi la toate acţiunile privind problemele de sistematizare ale orasului;

19.Asigură consultanţă şi asistenţă de specialitate pentru verificarea la faţa locului a unor imobile cu probleme de rezistenţă şi stabilitate;

20.Elaborează: certificate de urbanism, certificate de notare a construcţiilor, certificate de radiere a construcţiilor, autorizaţii de construire, autorizaţii de desfiinţare, avize de urbanism, avize de spargere, procese verbale de contraventie;

21.Participă la întocmirea programului anual şi de perspectivă care se supun aprobării Consiliului Local în domeniul investiţiilor şi reparaţiilor capitale de drumuri, trotuare, etc.;

22.Întocmeşte referatele privind promovarea investiţiilor proprii în vederea aprobării de către Consiliul Local;

23.Centralizează şi întocmeşte Lista obiectivelor de investiţii şi Programul de investiţii publice pe surse de finanţare;

24.Asigură etapele de promovare a investiţiilor proprii conform legislaţiei în vigoare: întocmirea proiectelor, aprobarea investiţiilor, autorizarea lucrărilor, organizarea procedurilor de achiziţie;

25.Urmăreşte execuţia, verificarea şi decontarea lucrărilor de investiţii şi reparaţii capitale proprii şi recepţionarea acestora;

26.Verifică documentaţiile din punct de vedere tehnic, economic şi încadrarea în termenul din contract, se preocupă de obţinerea avizelor necesare autorizării acestora;

CONFORM CU ORIGINALUL

27.Asigură prin proiectant, proiectele şi detaliile de execuţie, urmăreşte respectarea soluţiilor tehnice avizate şi aprobate;

28.Asigură realizarea recepţiilor la terminarea lucrărilor şi recepţiile finale pentru obiectivele de investiţii gestionate de direcţie;

29.Se preocupă să ţină evidenţa pentru fiecare lucrare de investiţie în parte şi asigură întocmirea băncii de date în vederea cuprinderii în reţeaua informatică a datelor tehnice, fizice şi financiare pentru investiţiile proprii;

30.Asigură pregătirea documentaţiilor necesare organizării achiziţiilor publice de produse, prestări de servicii de proiectare, concurs de soluţii, de execuţie a lucrărilor pentru investiţiile publice şi a lucrărilor de reparaţii curente, precum şi desfăşurarea acestora în condiţiile cu reglementărilor în vigoare la data organizării lor, până la încheierea contractului de achiziţie publică;

31.Lansează comenzi pentru proiectare, pregătirea documentaţiilor de licitaţie sau a ofertelor de lucrări în conformitate cu prevederile legale;

32.Participă în comisiile de licitaţie pentru lucrările publice, precum şi în comisiile de analizare şi de departajare a ofertelor de lucrări;

33.Asigură consultanta tehnică pentru ordonatorii secundari de credite ai Consiliului Local;

34.Verifică din punct de vedere tehnic, cantitativ şi calitativ situaţiile lunare de lucrări la care asigură dirigenţia de şantier;

35.Participă la comisia de recepţie a materialelor, aprovizionate de către Consiliul Local;

36.Întocmeşte liste de investiţii anuale şi raportează în termen situaţiile solicitate în domeniul investiţiilor;

37.Perfecţionarea prin cunoaşterea actelor normative din domeniul de specialitate şi punerea în practică a cunoştinţelor;

38.Asigură elaborarea documentaţiilor de urbanism, actualizarea acestora, avizarea şi respectarea lor;

39.Eliberează certificate de urbanism, autorizaţii de construcţii şi celelalte documente de urbanism în conformitate cu prevederile legale;

40.Coordonează elaborarea programului de dezvoltare a Sistemului de Control Managerial al Primăriei oraşului Beclean, acesta cuprinzând:

a.obiective generale, volumul şi complexitatea activităţilor ce trebuiesc realizate, eşalonarea lor în timp, responsabilităţile ce revin fiecărui angajat, precum şi resursele necesare îndeplinirii acestora;

b.obiectivele derivate, stabilite pentru fiecare compartiment în funcţie de activităţile specifice desfăşurate de acestea;

c.obiectivele individuale care sunt atribuite fiecărui angajat;

d.procedurile operaţionale specifice activităţîlor desfăşurate;

41.Coordonează şi monitorizează salariaţii din subordine pentru atingerea obiectivelor generale prin implementarea Sistemului de Control Managerial (SCM), astfel:

a.realizarea atribuţiilor de fiecare salariat în mod eficace şi eficient;

b.utilizarea eficientă a resurselor materiale, bugetare şi umane;

CONFORM CU ORIGINALUL

c.respectarea legilor, HCL-urilor, normelor, standardelor şi regulamentelor în vigoare, precum şi a politicilor interne;

d.fiabilitatea informaţiilor interne şi externe.

42.Întocmeşte rapoarte trimestriale privind urmărirea îndeplinirii programului de dezvoltare a Sistemului de Control Managerial şi a regulamentelor în vigoare, precum şi a politicilor interne;

43.Monitorizează activitatea instituţiilor publice care funcţionează în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Local Beclean, pe baza rapoartelor primite periodic;

44.Inventariează riscurile (identificare şi evaluare) la nivelul compartimentelor, precum şi monitorizarea acestora în vederea stabilirii controalelor interne corespunzătoare;

45.Evaluează şi avizează procedurile operaţionale din cadrul Primăriei oraşului Beclean;

46.Responsabil de realizarea măsurilor/ acţiunilor aprobate în cadrul acesteia pentru implementarea SCM în cadru Primăriei oraşului Beclean, până la nivel de compartiment.

47.Asigură desfăşurarea licitaţiilor la contractele de achiziţii publice.

48.Alte atribuţii încredinţate de conducerea instituţiei.

(2)**Biroul de urbanism, amenajare teritoriu, investiţii, administrarea domeniului public,** este condus de un şef de birou şi are următoarele atribuţii:

1-participă la întocmirea programelor de organizare şi dezvoltare urbanistică a localităţii;

2-stabileşte şi propune Consiliului Local măsuri pentru refacerea şi protecţia mediului înconjurător în scopul creşterii calităţii vieţii;

3-se îngrijeşte de elaborarea planurilor de dezvoltare urbanistică generală a orasului precum şi de regulamentul de urbanism pe care apoi le aplică;

4-organizează consultarea cetăţenilor pentru avizarea şi aprobarea proiectelor de urbanism;

5-acordă consultanţă de specialitate pentru toate lucrările din zona de protecţie arhitecturală şi face propuneri privind reabilitarea construcţiilor monument;

6-verifică documentaţiile de urbanism şi întocmeşte referate, rapoarte în vederea aprobării acestora de Consiliul Local;

7-întocmeşte, semnează şi avizează certificatele de urbanism şi autorizaţiile de construire cu respectarea documentaţiilor de urbanism, a legislaţiei în vigoare şi răspunde de eliberarea acestora în termen legal;

8-informează persoanele interesate despre prevederile P.U.G., a Regulamentului de Urbanism, Planurilor urbanistice de zonă şi detaliu privind orasul Beclean;

9-asigură informarea cetăţenilor şi dă relaţii cu privire la probleme de urbanism şi amenajarea teritoriului;

10-monitorizează întreţinerea şi gestionarea zonelor verzi şi locurilor de agrement de pe teritoriul municipiului;

11-răspunde de întocmirea şi completarea registrului de certificate de urbanism;

CONFORM CU ORIGINALUL

12-avizează toate proiectele din domeniul urbanismului şi al autorizărilor în construcţii de pe teritoriul localităţii şi participă la iniţierea proiectelor ce se execută din bugetul local sau din fonduri europene;

13-urmăreşte modul de punere în aplicare a proiectelor din domeniul urbanismului şi autorizării în construcţii;

14-răspunde de buna desfăşurare a activităţii disciplinei în construcţii;

15-se îngrijeşte de elaborarea planurilor de dezvoltare urbanistică generale, zonale şi de detaliu, precum şi regulamentele aferente acestora pe care apoi le aplică prin autorizaţiile de construire şi desfiinţare;

16-susţine realizarea efectivă a dezvoltării urbane prin iniţiere, accesare şi monitorizare a programelor europene;

17-constată contravenţiile la dispoziţiile legale din domeniu şi aplică sancţiunile corespunzătoare;

18-participă cu reprezentanţi la toate acţiunile privind problemele de sistematizare ale orasului;

19-asigură consultanţă şi asistenţă de specialitate pentru verificarea la faţa locului a unor imobile cu probleme de rezistenţă şi stabilitate;

20-elaborează şi semnează: certificate de urbanism, certificate de notare a construcţiilor, certificate de radiere a construcţiilor, autorizaţii de construire, autorizaţii de desfiinţare, avize de urbanism, avize de spargere, procese verbale de contraventie;

21-participă la întocmirea programului anual şi de perspectivă care se supun aprobării Consiliului Local în domeniul investiţiilor şi reparaţiilor capitale de drumuri, trotuare, etc.;

22-întocmeşte referatele privind promovarea investiţiilor proprii în vederea aprobării de către Consiliul Local;

23-centralizează şi întocmeşte Lista obiectivelor de investiţii şi Programul de investiţii publice pe surse de finanţare;

24-asigură etapele de promovare a investiţiilor proprii conform legislaţiei în vigoare: întocmirea proiectelor, aprobarea investiţiilor, autorizarea lucrărilor, organizarea procedurilor de achiziţie;

25-urmăreşte execuţia, verificarea şi decontarea lucrărilor de investiţii şi reparaţii capitale proprii şi recepţionarea acestora;

26-verifică documentaţiile din punct de vedere tehnic, economic şi încadrarea în termenul din contract, se preocupă de obţinerea avizelor necesare autorizării acestora;

27-asigură prin proiectant, proiectele şi detaliile de execuţie, urmăreşte respectarea soluţiilor tehnice avizate şi aprobate;

28-asigură realizarea recepţiilor la terminarea lucrărilor şi recepţiile finale pentru obiectivele de investiţii gestionate de direcţie;

29-se preocupă să ţină evidenţa pentru fiecare lucrare de investiţie în parte şi asigură întocmirea băncii de date în vederea cuprinderii în reţeaua informatică a datelor tehnice, fizice şi financiare pentru investiţiile proprii;

30-asigură pregătirea documentaţiilor necesare organizării achiziţiilor publice de produse, prestări de servicii de proiectare, concurs de soluţii, de execuţie a lucrărilor pentru investiţiile publice şi a lucrărilor de reparaţii curente, precum şi desfăşurarea

CONFORM CU ORIGINALUL

acestora în condiţiile cu reglementărilor în vigoare la data organizării lor, până la încheierea contractului de achiziţie publică;

31-lansează comenzi pentru proiectare, pregătirea documentaţiilor de licitaţie sau a ofertelor de lucrări în conformitate cu prevederile legale;

32-participă în comisiile de licitaţie pentru lucrările publice, precum şi în comisiile de analizare şi de departajare a ofertelor de lucrări;

33-asigură consultanta tehnică pentru ordonatorii secundari de credite ai Consiliului Local;

34-verifică din punct de vedere tehnic, cantitativ şi calitativ situaţiile lunare de lucrări la care asigură dirigenţia de şantier;

35-participă la comisia de recepţie a materialelor, aprovizionate de către Consiliul Local;

36-întocmeşte liste de investiţii anuale şi raportează în termen situaţiile solicitate în domeniul investiţiilor;

37-perfecţionarea prin cunoaşterea actelor normative din domeniul de specialitate şi punerea în practică a cunoştinţelor;

38-asigură elaborarea documentaţiilor de urbanism, actualizarea acestora, avizarea şi respectarea lor;

39-eliberează certificate de urbanism, autorizaţii de construcţii şi celelalte documente de urbanism în conformitate cu prevederile legale;

40-coordonează elaborarea programului de dezvoltare a Sistemului de Control Managerial al Primăriei oraşului Beclean, acesta cuprinzând:

a.obiective generale, volumul şi complexitatea activităţilor ce trebuiesc realizate, eşalonarea lor în timp, responsabilităţile ce revin fiecărui angajat, precum şi resursele necesare îndeplinirii acestora;

b.obiectivele derivate, stabilite pentru fiecare compartiment în funcţie de activităţile specifice desfăşurate de acestea;

c.obiectivele individuale care sunt atribuite fiecărui angajat;

d.procedurile operaţionale specifice activităţîlor desfăşurate;

41-coordonează şi monitorizează salariaţii din subordine pentru atingerea obiectivelor generale prin implementarea Sistemului de Control Managerial (SCM), astfel:

a.realizarea atribuţiilor de fiecare salariat în mod eficace şi eficient;

b.utilizarea eficientă a resurselor materiale, bugetare şi umane;

c.respectarea legilor, HCL-urilor, normelor, standardelor şi regulamentelor în vigoare, precum şi a politicilor interne;

d.fiabilitatea informaţiilor interne şi externe.

42-întocmeşte rapoarte trimestriale privind urmărirea îndeplinirii programului de dezvoltare a Sistemului de Control Managerial;

43-monitorizează activitatea urbanistică a instituţiilor publice care funcţionează în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Local Beclean, pe baza rapoartelor primite;

44-inventariază riscurile (identificare şi evaluare) la nivelul biroului, precum şi monitorizarea în vederea stabilirii controalelor interne corespunzătoare;

CONFORM CU ORIGINALUL

45-evaluează şi avizează procedurile operaţionale din cadrul Primăriei oraşului Beclean;

46-responsabil de realizarea măsurilor/ acţiunilor aprobate în cadrul acesteia pentru implementarea SCM în cadrul Primăriei oraşului Beclean, până la nivel de serviciu.

47-asigură desfăşurarea licitaţiilor la contractele de achiziţii publice.

48-alte atribuţii încredinţate de conducerea instituţiei.

49-coordoneaza activitatea personalului din subordine, întocmeste rapoartele de evaluare a activităţii personalului din subordine.

(3)Personalul din cadrul Biroului de urbanism, amenajare teritoriu, investiţii, administrarea domeniului public are următoarele atribuţii:

1-verifică, întocmeşte şi eliberează documentele depuse pentru eliberarea certificatelor de urbanism;

2-verifică, întocmeşte şi eliberează autorizaţii de construire;

3-în vederea eliberării autorizaţiilor de construire verifică documentele depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale şi restituie documentaţia incompletă, cu menţionarea în scris a datelor şi elementelor necesare pentru completarea documentaţiei;

4-redactează şi prezintă spre semnare autorizaţiile de construire/desfiinţare, înregistrează autorizaţiile şi certificatele de urbanism emise într-un registru în ordinea în care sunt emise, ştampilează autorizaţiile de construire şi documentaţiile aferente cu ştampila potrivit prevederilor Legii nr.50/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

5-transmite datele solicitate de către Institutul Naţional de Statistică cu privire la autorizarea lucrărilor de construcţii locuinţe, a certificatelor de urbanism şi a proceselor verbale;

6-ţine evidenţa domeniului public al statului, domeniului public al unităţii administrativ teritoriale şi colaborează cu celelalte servicii şi direcţii din cadrul primăriei pentru actualizarea situaţiilor referitoare la acesta;

7-ţine evidenţa domeniului privat al statului, domeniului privat al unităţii administrativ teritoriale şi colaborează cu celelalte servicii şi direcţii din cadrul primăriei pentru actualizarea situaţiilor referitoare la acesta;

8-verifica documentaţiile depuse in vederea atribuirii de numere de imobil pentru construcţiile noi edificate si pentru construcţiile vechi din oraş si din localitaţile componente;

9-verifica continutul documentelor depuse pentru eliberarea certificatului de nomenclatura stradala;

10-tine evidenta nomenclatorului stradal al oraşului şi îl actualizeaza permanent, verifica existenta documentului de plata a taxei pentru eliberarea certificatului de nomenclatura stradala si raspunde pentru incasarea acesteia, restituie documentatia incompleta cu mentionarea in scris a datelor si elementelor necesare pentru completarea documentatiei in termen de 5 zile de la depunerea si inregistrarea documentatiei, inregistreaza certificatele de nomenclatura stradala emise intr-un registru in ordinea in care sunt emise, fara a depasi termenul de 20 zile de la data cererii;

CONFORM CU ORIGINALUL

11-asigură informarea cetăţenilor şi dă relaţii cu privire la probleme de urbanism şi amenajarea teritoriului;

12-răspunde de întocmirea şi completarea registrului de certificate de urbanism şi a autorizaţiilor de construire;

13-susţine realizarea efectivă a dezvoltării urbane prin iniţiere, accesare şi monitorizare a programelor europene;

14-întocmeşte certificate de urbanism, certificate de radiere a construcţiilor, autorizaţii de construire, autorizaţii de desfiinţare;

15-participa la realizarea investitiilor cu finantare din fonduri guvernamentale, fonduri externe nerambursabile sau alte programe stabilite conform prevederilor legale in vigoare;

16-întocmeşte cererile pentru eliberarea certificatelor de urbanism şi autorizaţiei de construire pentru obiectivele cuprinse în programul anual de investiţii şi le transmite serviciului de specialitate, în vederea eliberării lor şi face demersurile pentru obţinerea avizelor şi acordurilor prevăzute în certificatele de urbanism;

17-pregăteşte pentru obiectivele de investiţii, lucrările de reparaţii curente şi capitale de care răspunde, toate documentele legate de recepţia la terminarea lucrărilor şi recepţia finală, asigurând secretariatul comisiei de recepţie;

18-înregistrează, înaintează şi comunică dispoziţiile emise de catre primar la termenul legal.

19-asigură păstrarea secretului profesional, păstrează discreţia şi confidenţialitatea datelor şi informaţiilor pe care le deţine în virtutea exercitării atribuţiilor de serviciu.

20-ţine evidenţa documentelor emise şi asigură raportarea în termen a situaţiilor solicitate pentru biroul de urbanism;

21-verifică şi emite certificate de urbanism şi autorizatii in vederea efectuarii bransamentelor la reteaua de utilitati publice;

22-urmareste modul de respectare a Regulamentului local de urbanism;

23-redactează şi comunică adresele privind regularizarea taxei de autorizaţie şi urmăreşte încasarea acesteia;

24-face propuneri privind atribuirea în proprietate a unor terenuri aferente apartamentelor cumpărate din fondul locativ de stat şi imobilelor cumpărate conform legii;

25-participă la întocmirea recepţiei la terminarea lucrărilor pentru construcţiile executate în baza unor autorizaţii de construire, întocmindu-se procese verbale de recepţie la terminarea lucrărilor în vederea înscrierii construcţiilor în evidenţele de carte funciară;

26-transmite procesele-verbale de recepţie Direcţiei economice, în vederea înregistrării clădirilor în evidenţele fiscale şi determinării impozitului pe clădiri;

27-la finalizarea termenului de execuţie a lucrărilor de construire, dar nu mai târziu de 15 zile de la data la care expiră autorizaţia de construire, stabileşte taxa datorată de către persoana care a obţinut autorizaţia de construire, pe baza valorii reale a lucrărilor de construcţie, conform prevederilor legale şi colaborează cu Direcţia economică, în vederea încasării acesteia;

28-face propuneri privind încadrarea terenurilor pe zone, în vederea stabilirii impozitului pe acestea;

CONFORM CU ORIGINALUL

29-cooperează cu organismele de specialitate şi cu instituţiile publice cu responsabilităţi în domeniul protejării monumentelor istorice şi asigură punerea în aplicare şi respectarea deciziilor acestora;

30-colaborează cu celelalte servicii şi direcţii din cadrul primăriei;

31-face propuneri pentru luarea de măsuri tehnice şi administrative necesare în vederea prevenirii degradării monumentelor istorice;

32-iniţează şi organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul unităţii, a Compartimentului de urbanism.

33-cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor şi certificatelor solicitate de cetăţeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare.

34-organizează depozitul de arhivă din cadrul biroului, conform prevederilor legale;

35-participă la identificarea persoanelor care posedă bunuri nedeclarate supuse impozitării, execută măsurători;

36-colaborează cu salariaţii din cadrul compartimentelor serviciului şi din celelalte departamente/ birouri/ compartimente ale Primăriei în scopul administrării eficiente a creanţelor fiscale;

37-urmăreşte încasarea debitelor restante din anii precedenţi şi din anul curent – concesiuni şi închirieri;

38-urmăreşte încasarea debitelor restante din anii precedenţi şi din anul curent – amenzi;

39-preia amenzile transmise de către instituţiile abilitate ale statului (Poliţie, Jandarmerie, S.P.C.L.E.P., C.N.A.D.N.R. Bucureşti, D.S.V.S.A Bistriţa), efectuînd debitarea lor;

40-transmite luarea în debit a amenzilor;

41-întocmeşte, emite şi transmite înştiinţări de plată concesiuni, închirieri, amenzi;

42-întocmeşte, emite şi transmite somaţii + titluri executorii;

43-întocmeşte, emite şi transmite adrese de înfiinţare a popririi pentru persoanele fizice şi juridice (concesiuni + închirieri) care înregistrează debite restante la bugetul local;

44-transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care şi-au schimbat sediul sau domiciliul către alte organe fiscale abilitate de stat;

45-transmite dosarele de amenzi ale contribuabililor către Judecătoria Beclean în vederea transformării lor în muncă în folosul comunităţii;

46-transmite dosarele de concesiuni către Judecătoria Beclean în vederea recuperării creanţelor restante;

47-urmăreşte şi analizează permanent situaţia debitelor restante pe contribuabili şi ia măsuri pentru încasarea acestora;

48-completează în baza de date informatică a datelor de identificare ce lipsesc sau sunt incomplete, inclusiv codul numeric personal, pe baza documentelor şi datelor prezentate;

49-întocmeşte borderouri de corespondenţă;

50-emite chitanţele de plată a contribuabililor care solicită efectuarea plăţii impozitelor şi amenzilor precum şi alte contribuţii datorate bugetului local;

CONFORM CU ORIGINALUL

51-sesizează inspectorii de rol sau celelalte servicii/ birouri/ compartimente direct implicate despre neconcordanţele existente între roluri;

52-urmăreşte permanent atribuirea unui singur număr de rol aceluiaşi contribuabil la nivelul oraşului;

53-urmăreşte şi răspunde de întocmirea şi înmânarea înştiinţărilor de plată şi a altor documente către contribuabili în termenele legale;

54-asigură şi răspunde de integritatea, confidenţialitatea şi securitatea datelor din domeniu;

55-primeşte şi aplică precizările şi soluţiile transmise de superiori;

56-informează persoanele interesate despre prevederile P.U.G., a Regulamentului de Urbanism, Planurilor urbanistice zonale şi de detaliu privind orasul Beclean;

57-urmăreşte modul de punere în aplicare a proiectelor din domeniul urbanismului şi autorizării în construcţii;

58-susţine realizarea efectivă a dezvoltării urbane prin iniţiere, accesare şi monitorizare a programelor europene;

59-asigură verificarea la faţa locului a imobilelor pentru impunerea acestora conform realităţii;

60-participa la promovarea şi realizarea investitiilor cu finantare din fonduri guvernamentale, fonduri externe nerambursabile sau altele programe stabilite conform prevederilor legale in vigoare

61-întocmeste referatele de necesitate şi participa la intocmirea documentelor necesare atribuirii contractelor de lucrari, cu propunerea principalelor clauze contractuale pentru investitiile publice propuse de serviciu si aprobate in Programul anual de investitii;

62-propune recuperarea creantelor fiscale ca urmare a dispozitiilor emise prin retinerea din garantia de buna executie a contravalorii lucrarilor sau serviciilor executate necorespunzator;

63-urmăreşte execuţia lucrărilor în conformitate cu prevederile contractelor încheiate;

64-urmăreşte îndeplinirea contractelor de furnizare, servicii şi lucrări până la expirarea perioadei de garanţie şi finalizarea acestora;

65-participa la derularea contractelor cu finantare externa nerambursabila;

66-propune recuperarea creantelor fiscale ca urmare a dispozitiilor emise prin retinerea din garantia de buna executie a contravalorii lucrarilor sau serviciilor executate necorespunzator;

67-urmăreşte execuţia lucrărilor în conformitate cu prevederile contractelor încheiate;

68-întocmeste, păstrează şi actualizează în permanenţă situaţia patrimoniului oraşului Beclean şi prezintă oportunităţi de valorificare eficientă a acestuia, inclusiv pentru bunurile proprii ce urmează a fi valorificate prin licitaţie publică;

69-întocmeşte referate de specialitate privind concesionarea, închirierea sau vânzarea unor bunuri din patrimoniul oraşului Beclean;

70-participă la efectuarea inventarierii şi administrării bunurilor aparţinând oraşului;

CONFORM CU ORIGINALUL

71-întocmeşte contracte de închiriere, concesionare, asociere, vânzare sau alte forme de valorificare a patrimoniului şi urmăreşte respectarea clauzelor contractuale cuprinse în acestea;

72-urmăreşte încasarea penalităţilor pentru neplata la termen a obligaţiilor contractuale şi întocmeşte, după caz, toate documentele necesare pentru rezilierea contractelor, recuperarea debitelor şi le transmite Direcţiei economice;

73-întocmeşte documentele de actualizare şi modificare a chiriilor, redevenţelor, a cotelor de participare în contractele de asociere, în corelaţie cu clauzele contractuale şi cu reglementările legale în vigoare;

74-întocmeşte documentaţia necesară privind înstrăinarea sau concesionarea unor terenuri proprietate privată sau publică a oraşului;

75-ţine evidenţa patrimoniului proprietate publică sau privată şi actualizează permanent lista bunurilor, colaborează în acest scop cu celelalte compartimente din primărie;

76-verifică respectarea construcţiilor autorizate şi constată contravenţiile prevăzute de Legea nr.50/1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor în construcţii;

77-urmăreşte îndeplinirea măsurilor stabilite prin procese verbale de constatare a contravenţiei şi răspunde de neîndeplinirea acestora;

78-înaintează contestaţiile depuse împotriva proceselor-verbale de constatare a contravenţiei in vedere înaintării lor la instanţă;

79-sesizează organele de urmărire penală cu privire la continuarea construcţiilor fără autorizaţie faţă de care s-a dispus sistarea;

80-analizează solicitările şi reclamaţiile cetăţenilor şi agenţilor economici, face propuneri pentru soluţionarea lor,

81-urmăreşte îmbunătăţirea continuă a aspectului oraşului Beclean;

82-efectuează controale pentru depistarea construcţiilor şi organizărilor de şantier fără autorizare, sau cu încălcarea prevederilor legale;

83-participă la măsurile pentru dezafectarea construcţiilor efectuate fără autorizaţie;

84-urmăreşte neexecutarea de către proprietar a lucrărilor de întreţinere, reparaţii sau de înlocuire a elementelor de construcţii şi instalaţii aflate în proprietatea sa individuală, dacă aceasta este de natură să aducă prejudicii celorlalţi proprietari;

85-verifică schimbarea de către proprietar a destinaţiei locuinţei fără autorizaţiile şi aprobările legale;

86-verifică modificarea aspectului proprietăţii comune, precum şi a elementelor constructive ale clădirii fără aprobările şi autorizaţiile legale;

87-verifica legalitatea amplasarii materialelor publicitare.

88-face propuneri privind închirierea directă a spaţiilor cu altă destinaţie decât cea de locuinţă, din fondurile proprietate a oraşului, partidelor, fundaţiilor, asociaţilor, instituţiilor publice etc.;

89-asigură şi urmăreşte încasarea chiriilor stabilite pentru spaţiile cu destinaţie de locuinţă, precum şi a celor cu altă destinaţie decât cea de locuinţă şi face propuneri pentru folosirea sumelor încasate din chirii;

CONFORM CU ORIGINALUL

90-verifică starea imobilelor din domeniul public, iar în funcţie de rezultatul verificărilor face propuneri în consecinţă;

91-conduce la zi evidenţa debitorilor şi urmărirea încasării debitelor acestora, constând din chirii, rate, dobânzi, întocmind notificări şi, după caz, documentaţii şi propuneri privind recuperarea lor, pe cale judecătorească;

92-identifică persoanele care ocupă abuziv domeniul public şi privat al U.A.T.-ului şi transmite conducerii instituţiei situaţia acestora în vederea promovării în instanţă a acţiunilor de evacuare a persoanelor în cauză;

93-asigură evidenţa cererilor şi documentelor depuse în vederea atribuirii de terenuri pentru construcţii de locuinţe pentru tinerii căsătoriţi;

94-urmăreşte întocmirea documentaţiilor cadastrale în vederea înscrierii în evidenţele de carte funciară a blocurilor construite prin A.N.L.

95-asigură relaţia cu Agenţia Naţională pentru Locuinţe cu privire continuarea programului de construire de locuinţe pentru tineri, destinate închirierii;

(4)Biroul de urbanism, amenajare teritoriu, investiţii, administrarea domeniului public, achiziţii publice, biblioteca, relaţii cu publicul cuprinde şi postul de consilier achiziţii publice, cu următoarele atribuţii:

1-asigură desfăşurarea licitaţiilor la contractele de achiziţii publice şi asigură dirigenţia de şantier la lucrările care au beneficiar Consiliul Local al oraşului Beclean;

2-verifică din punct de vedere tehnic, cantitativ şi calitativ situaţiile lunare de lucrări la care asigură dirigenţia de şantier;

3-participă la comisia de recepţie a materialelor, aprovizionate de către Consiliul Local;

4-întocmeşte liste de investiţii anuale şi raportează în termen situaţiile solicitate în domeniul investiţiilor;

5-eliberează certificate de urbanism, autorizaţii de construire şi celelalte documente de urbanism în conformitate cu prevederile legale şi se preocupă de perfecţionarea prin cunoaşterea actelor normative din domeniul de specialitate şi punerea în practică a cunoştinţelor, calculează taxele potrivit legislaţiei şi regularizează taxele de autorizaţie;

6-asigură elaborarea documentaţiilor de urbanism, actualizarea acestora, avizarea şi respectarea lor;

7-execută controlul stadiilor fizice a investiţiilor la data expirării termenului stabilit prin A.C.;

8-asigură punerea în aplicare a PUG-ului şi RLU;

9-întocmeşte referate şi rapoarte de specialitate pentru HCL din domeniul de urbanism;

10-verifica documentaţiile depuse in vederea atribuirii de numere de imobil pentru construcţiile noi edificate in oraş si în localitaţile componente precum si pentru construcţii vechi şi face propuneri de atribuire de denumiri de strazi;

11-ţine evidenta nomenclatorului stradal al oraşului si il actualizeaza permanent;

12-asigură respectarea legislaţiei privind autorizarea executării construcţiilor, însoţeşte agentul constatator, având calitatea de martor pentru aplicarea contravenţiilor prevăzute de Legea 50/1991, republicată cu modificările şi completările ulterioare;

CONFORM CU ORIGINALUL

13-întocmeşte programele de organizare şi dezvoltare urbanistică a localităţii;

14-elaborează planurile de dezvoltare urbanistică generală a orasului precum şi regulamentul de urbanism pe care apoi le aplică;

15-avizează proiectele din domeniul urbanismului şi al autorizărilor în construcţii de pe teritoriul localităţii şi participă la iniţierea proiectelor ce se execută din bugetul local sau din fonduri europene;

16-răspunde de buna desfăşurare a activităţii disciplinei în construcţii;

17-participă la întocmirea programului anual şi de perspectivă care se supun aprobării Consiliului Local în domeniul investiţiilor şi reparaţiilor capitale de drumuri, trotuare, etc.;

18-centralizează şi întocmeşte Lista obiectivelor de investiţii şi Programul de investiţii publice pe surse de finanţare;

19-urmăreşte execuţia, verificarea şi decontarea lucrărilor de investiţii şi reparaţii capitale proprii şi recepţionarea acestora;

20-verifică documentaţiile din punct de vedere tehnic, economic şi încadrarea în termenul din contract, se preocupă de obţinerea avizelor necesare autorizării acestora;

21-asigură prin proiectant, proiectele şi detaliile de execuţie, urmăreşte respectarea soluţiilor tehnice avizate şi aprobate;

22-asigură realizarea recepţiilor la terminarea lucrărilor şi recepţiile finale pentru obiectivele de investiţii gestionate de instituţie;

23-ţine evidenţa pentru fiecare lucrare de investiţie în parte şi asigură întocmirea băncii de date în vederea cuprinderii în reţeaua informatică a datelor tehnice, fizice şi financiare pentru investiţiile proprii;

24-efectuează receptiile la terminarea lucrarilor pentru obiectivele de investitii si lucrarile de reparatii;

25-verifică şi confirmă lunar situaţiile de lucrări prezentate de către contractanţi, răspunde pentru calitatea şi corectitudinea acestora şi le transmite serviciilor de specialitate în vederea efectuării plăţilor; urmăreşte decontarea lucrărilor executate şi întocmeşte trimestrial situaţia acestora, pentru raportarea statistică; atentioneaza executantii asupra aparitiei unor neconformitati in executie si urmareste remedierea acestora;

26-emite Ordine de începere a lucrărilor de construcţii cu acordul beneficiarului (ordonatorului de credite);

27-întocmeste referatele de necesitate, caietele de sarcini si tema de proiectare in vederea atribuirii contractelor de servicii, cu propunerea principalelor clauze contractuale pentru investitiile publice si aprobate in Programul anual de investitii;

28-întocmeşte rapoarte de specialitate privind concesionarea, închirierea sau vânzarea unor terenuri, servicii publice de interes local sau a unor bunuri din patrimoniul public ori privat al oraşului Beclean;

29-participă la efectuarea inventarierii şi administrării bunurilor aparţinând oraşului;

30-răspunde disciplinar sau penal, după caz, pentru încălcarea dispoziţiilor legale în vigoare şi nerespectarea atribuţiilor de serviciu;

CONFORM CU ORIGINALUL

31-respectă şi cunoaşte prevederile Ordinului 600 / 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;

(5)Biroul de urbanism, amenajare teritoriu, investiţii, administrarea domeniului public, achiziţii publice, biblioteca, relaţii cu publicul cuprinde şi postul de consilier juridic, cu următoarele atribuţii:

1-reprezintă în faţa instanţelor judecătoreşti competente interesele administraţiei publice locale (Judecătorii, Tribunale, Curţi de apel, Curtea Supremă de Justiţie);

2-întocmeşte şi depune: acţiuni, întâmpinări şi recursuri privind interesele administraţiei publice locale ale oraşului Beclean;

3-promovează cereri de chemare în judecată, potrivit legii: desfiinţări de construcţii, acţiuni în pretenţii, anulare acte administrative, constatarea nulităţii absolute a unor acte etc., cereri de intervenţie, cereri de achiesare, cereri de renunţare la judecată, cereri de suspendare, cereri recoventionale etc. pe care le supune Primarului spre avizare;

4-promovează orice alte acţiuni în justiţie cu aprobarea conducătorilor instituţiei;

5-pentru o bună apărare a intereselor instituţiei pe care o reprezintă formulează: întâmpinări, interogatorii şi răspunsuri la interogatorii în colaborare cu serviciile competente, note scrise, concluzii, ridică excepţii;

6-exercită căile ordinare şi extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;

7-urmăreşte evidenţa proceselor şi litigiilor în care unitatea este parte;

8-urmăreşte realizarea sarcinilor ce revin serviciului prin dispozitiile primarului sau prin hotararile Consiliului local;

9-urmareste aparatia actelor normative si informeaza conducerea Primariei asupra atributiilor ce decurg din acestea;

10-urmăreşte asigurarea informarii cetăţenilor cu privire la modul de lucru , atribuţiile şi competenţele Primăriei şi Consiliului Local : actele necesare care trebuie depuse pentru soluţionarea cererilor cetăţenilor a sesizărilor, reclamaţiilor şi petiţiilor precum şi termenii de soluţionare a acestora, urmăreşte rezolvarea reclamaţilor, sesizărilor, cererilor adresate serviciului sau repartizate, asigurând aplicarea corectă a dispoziţiilor legale;

11-răspunde de ţinerea corectă a evidenţei corespondenţei pe serviciu;

12-răspunde de raportări lunare, trimestriale şi anuale legate de probleme juridice;

13-îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziţii ale primarului ori primite de la şefii ierarhici;

14-asigură prelucrarea legislaţiei cu personalul din aparatul propriu şi al unităţilor aflate sub autoritatea Consiliului local;

15-acordă consultaţii juridice persoanelor interesate;

16-rezolvă problemele curente ale serviciului, precum şi sarcinile primite;

17-asigura reprezentarea instituţiei in fata organelor judecatoresti, notariale, procuratura, politie si a celorlalte autoritati ale administratiei de stat cu avizul ordonatorului principal de credite sau al Consiliului Local, dupa caz;

CONFORM CU ORIGINALUL

18-asigură evidenta cauzelor aflate pe rolul instantelor de judecata in care autoritatea locala este parte si registrul de termene;

19-asigura asistarea juridica si participarea la negocierea si redactarea actelor, avizelor juridice, conventii, acorduri, acte administrative etc.

20-verifica autenticitatea si integritatea actelor depuse de petenti in vederea redobandirii imobilelor - terenuri si constructii in functie de destinatia acestora;

21-înainteaza adrese solicitantilor pentru completarea in vederea emiterii masurilor reparatorii, întocmeste si prezinta comisiei referate motivate cu propuneri de redobandire a imobilelor sau despagubiri, dupa caz;

22-răspunde în cadrul comisiilor de bunurile din domeniul public care urmează a fi casate sau conservate;

23-întocmeşte contracte de închiriere, concesionare, asociere, vânzare sau alte forme de valorificare a patrimoniului şi urmăreşte respectarea clauzelor contractuale cuprinse în acestea.39.Întocmeşte contracte de închiriere, concesionare, asociere, vânzare sau alte forme de valorificare a patrimoniului şi urmăreşte respectarea clauzelor contractuale cuprinse în acestea;

24-răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităţilor desfăşurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidenţialitate şi nu poate fi obligat în nici o circumstanţă de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;

25-neîndeplinirea întocmai şi la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fişa a postului atrage după sine, în funcţie de gravitate sau consecinţe, răspunderea disciplinara, materială sau penală;

26-asigură reprezentarea oraşului Beclean, a Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor Beclean, a Primarului oraşului Beclean şi Consiliului local al oraşului Beclean în cauzele aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti, indiferent de obiectul acestora; instrumentează cauzele aflate pe rolul instanţelor judecatoreşti prin formularea de întâmpinări, cereri reconvenţionale şi exercitarea căilor de atac ce se impun;

27-întocmeşte proiecte de hotărâri ale Consiliului local al oraşului Beclean şi de dispoziţii ale primarului oraşului Beclean care vizează activitatea, face propuneri de modificare şi completare, de actualizare, şi/sau de abrogare sau revocare a acestora, după caz, şi întocmeşte rapoartele de specialitate sau referatele precum şi proiectele de hotărâre sau dispoziţiile pentru acestea;

28-participă împreună cu celelalte servicii din aparatul de specialitate al primarului oraşului Beclean la întocmirea rapoartelor comune şi proiectelor de hotărâre, referatelor şi dispoziţiilor, regulamentelor sau instrucţiunilor, statutelor precum şi a oricăror acte cu caracter normativ care sunt în legătură cu atribuţiile consiliului local, ale conducerii executive, şi face propuneri pentru modificarea, completarea, revocarea sau abrogarea acestora, după caz, participând la întocmirea rapoartelor şi referatelor, a proiectelor de hotărâre, respectiv a dispoziţiilor pentru acestea;

29-depune diligenţele necesare în exercitarea drepturilor şi asigură îndeplinirea obligaţiilor ce revin oraşului Beclean în calitate de persoană juridică civilă;

CONFORM CU ORIGINALUL

30-sprijină activitatea Comisiei oraşului Beclean pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în ceea ce priveşte legalitatea hotărârilor luate de comisie şi prezintă la şedinţele acesteia stadiul soluţionării litigiilor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti având ca obiect fondul funciar;

31-verifică, analizează şi face propuneri de soluţionare a cererilor de restituire formulate în temeiul Legii nr.10/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, pentru imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989, pe care le prezintă Comisiei interne pentru analiza notificărilor, reprezintă interesele Primarului oraşului Beclean în faţa instanţelor judecătoreşti în cauzele având ca obiect acţiunile promovate în baza Legii nr.10/2001, împotriva dispoziţiilor primarului oraşului Beclean privind modul de soluţionare a cererilor;

32-propune măsuri de îmbunătăţire şi eficientizare a activităţii aparatului de specialitate al primarului oraşului Beclean şi serviciilor publice de interes local;

33-întocmeşte actele de procedură în vederea executării de către servicii a hotărârilor definitive ale instanţelor judecătoreşti; transmite hotărârile rămase definitive serviciilor de specialitate în vederea punerii lor în aplicare;

34-întocmeşte rapoarte, informări, referate de specialitate şi le prezintă conducerii primăriei şi comisiilor de specialitate ale consiliului local, după caz;

35-rezolvă în termen corespondenţa repartizată şi redactează răspunsurile ce fac obiectul acestora către autorităţile, instituţiile şi persoanelor interesate;

36-soluţionează notificările depuse în baza Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic a unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989;

37-înregistrează dosarele şi citaţiile pentru acţiunile la instanţe în care Primăria sau Consiliul local Beclean este parte, sau cele pentru afişare.

(6)Biroul de urbanism, amenajare teritoriu, investiţii, administrarea domeniului public, achiziţii publice, biblioteca, relaţii cu publicul cuprinde şi posturile de la Bilioteca orăşenească „Liviu Rebreanu" Beclean, cu următoarele atribuţii:

1-coordonează întreaga activitate a Bibliotecii orăşeneşti „Liviu Rebreanu" Beclean;

2-întocmeşte referatele, propunerile de casare şi alte acte administrative emise de instituţie,

3-întocmeşte şi transmite către Oficiul Naţional de Statistică toate datele statistice cu privire la realizarea indicatorilor de activitate ai bibliotecii;

4-asigură derularea în bune condiţii a activităţilor înscrise în protocoalele de parteneriat educaţional dintre Biblioteca orăşenească „Liviu Rebreanu" Beclean şi unităţile de învăţământ cu care s-a semnat un asemenea protocol;

5-întocmeşte proiectul „Profil de achiziţii" (titluri foarte solicitate şi care în colecţiile bibliotecii se regăsesc într-un număr insuficient de exemplare);

6-conturează şi urmăreşte strategia de satisfacere a nevoilor publicului utilizator, îndeosebi a publicului ţintă, constituit din utilizatorii angrenaţi într-un sistem de educaţie/ învăţământ;

CONFORM CU ORIGINALUL

7-este permanent în relaţii cu publicul utilizator al serviciilor, iar prin caracterul muncii constituie un element important al planului de relaţii publice al Primăriei;

8-contribuie la sporirea încrederii comunităţii în autoritate;

9-asigură accesul nediscriminatoriu şi gratuit la informaţie (în limita colecţiilor pe care le gestionează) membrilor comunităţii locale;

10-realizează dezvoltarea, organizarea, evidenţa, prelucrarea şi conservarea colecţiilor;

11-asigură celor interesaţi servicii de informare bibliografică;

12-iniţează programe culturale pe termen mediu şi lung care răspund necesităţilor culturale şi educaţionale ale comunităţii;

13-asigură desfăşurarea în condiţii optime împrumuturi ori consultarea în sala de lectură a documentelor solicitate de utilizatori;

14-asigură recuperarea valorică a documentelor pierdute de utilizatori în condiţiile legii;

15-pune la dispoziţia Consiliului Local, a Bibliotecii Judeţene şi a instituţiilor de statistică interesate datele de evaluare a activităţii instituţiei;

16-iniţiază şi pune în aplicare planul de relaţii publice în situaţiile de criză ce ar putea implica într-un fel instituţia astfel încât impactul acesteia pentru relaţia sa cu utilizatorii să fie cât mai puţin afectată într-un mod negativ.

17-desfăşoară activităţi de informatizare şi modernizare a serviciilor oferite scurtând timpul în care informaţia solicitată de utilizator ajunge la acesta.

18-pune în aplicare actele normative care reglementează activitatea instituţiei precum şi hotărârile Consiliului Local cu privire la aceasta.

ART. 33.Situaţii de urgenţă

Compartimentul Situaţii de urgenţă este subordonat primarului şi are următoarele atribuţii:

1-organizează şi conduce acţiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamităţi naturale, inundaţii, explozii şi alte situaţii de urgenţă;

2-planifică şi conduce activităţile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare şi de aplicare a documentelor operative;

3-asigură, verifică şi menţine în mod permanent, în stare de funcţionare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situaţii de urgenţă civilă şi să le doteze cu materiale şi documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;

4-asigură măsurile organizatorice, materialele şi documentele necesare privind înştiinţarea şi aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgenţe civile sau la ordin;

5-conduce procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacităţii de intervenţie, potrivit documentelor întocmite în acest scop;

6-asigură studierea şi cunoaşterea de către personalul serviciului voluntar a particularităţilor localităţii şi clasificării din punct de vedere al protecţiei civile precum şi principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influenţa urmările situaţiilor de urgenţă din zona de competenţă;

CONFORM CU ORIGINALUL

7-asigură baza materială a serviciului voluntar din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucţiunilor de dotare;

8-întocmeşte situaţia cu mijloacele, aparatura, utilajele şi instalaţiile din localitate care pot fi folosite în situaţii de urgenţă pe care o actualizează permanent, asigură încadrarea serviciului de intervenţie cu personal de specialitate;

9-informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localităţii;

10-verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate şi regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului voluntar;

11-execută instructaj general şi periodic cu personalul angajat din primărie şi din instituţiile subordonate primăriei;

12-întocmeşte şi verifică documentele operative, ţine evidenţa participării la pregătire profesională şi calificativele obţinute;

13-ţine evidenţa aplicaţiilor, exerciţiilor şi intervenţiilor la care a participat serviciul voluntar;

14-urmăreşte executarea dispoziţiilor date către voluntari şi nu permite amestecul altor persoane neautorizate la acestea;

15-participă la instructaje, schimburi de experienţă, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situaţii de urgenţă;

16-participă la verificarea cunoştinţelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial şi la sfârşitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;

17-verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populaţiei şi pe teritoriul agenţilor economici din raza sectorului de competenta;

18-pregăteşte şi asigură desfăşurarea bilanţului anual al activităţii;

19-efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă „Bistriţa" al Judeţului Bistriţa-Năsăud, în caiet special pregătit în acest scop;

20-execută atribuţiile prevăzute în regulamentele şi instrucţiunile pe linia protecţiei civile, prevenirii şi stingerii incendiilor;

21-acţionează cu fermitate pentru înlăturarea imediată a stărilor de pericol pe care le constată şi urmăreşte rezolvarea lor operativă;

22-stabileşte restricţii şi interdicţii la utilizarea sau efectuarea unor lucrări cu pericol dacă nu se respectă prevederile normelor de prevenire şi regulile de executare a lucrărilor cu risc;

23-urmăreşte modul cum se respectă regulile privind interzicerea fumatului şi focului deschis în locurile stabilite;

24-verifică menţinerea liberă şi în stare de utilizare a căilor de acces pentru intervenţie şi de evacuare în caz de incendiu în cadrul localităţii, la agenţii economici şi instituţiile publice din oraş;

25-desfăşoară activităţi de informare şi instruire privind cunoaşterea, respectarea regulilor şi măsurilor de apărare împotriva incendiilor şi protecţie civilă;

26-verifică dotarea şi starea tehnică a mijloacelor P.S.I. de primă intervenţie în caz de incendiu, sursele de alimentare cu apă (rezervoarele de apă de incendiu şi hidranţi exteriori de incendiu);

CONFORM CU ORIGINALUL

27-conduce procesul de pregătire al voluntarilor pe linia activităţii de prevenire, potrivit documentelor întocmite în acest scop;

28-răspunde de alarmarea, protecţia şi pregătirea populaţiei pentru situaţii de protecţie civilă;

29-participă la toate intervenţiile generate de diferitele situaţii de urgenţă;

30-întocmeşte procesele verbale de intervenţie la terminarea fiecărei intervenţii;

31-ţine evidenţa aplicaţiilor, exerciţiilor şi intervenţiilor la care au participat formaţiile de interventie.

ART.34.Serviciul Poliţia locală

Serviciul Poliţia Locală este un serviciu public de interes local, fără personalitate juridică, înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Local al oraşului Beclean nr. 12/2011 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Poliţiei Locale a oraşului Beclean, cu modificările şi completările ulterioare şi are propriul regulament.

(1)Serviciul este condus de un şef de serviciu – funcţie publică de conducere şi are următoarele atribuţii:

1-coordoneaza, organizeaza, planifica si conduce intreaga activitate a Serviciului public Politia locala a orasului Beclean;

2-coordoneaza repartizarea, întreţinerea, utilizarea, păstrarea mijloacelor materiale necesare bunei desfăşurări a activităţii Serviciului public Politia locala a orasului Beclean;

3-intocmeste fişele posturilor pentru întreg personalul Serviciului public Politia locala a orasului Beclean şi face evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului din cadrul serviciului public Poliţia locala a orasului Beclean;

4-asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai, de către întregul personal, a actelor normative aplicabile, inclusiv a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;

5-răspunde de pregătirea profesională a personalului din subordine;

6-coordonează activitatea la obiectivele în pază şi urmăreşte îndeplinirea întocmai a clauzelor prevăzute în contractele de prestări de servicii încheiate;

7-asigură elaborarea şi fundamentarea planurilor de pază întocmite pentru obiectivele preluate pe bază de contract de prestări de servicii;

8-studiază şi propune introducerea amenajărilor tehnice şi a sistemelor de alarmare împotriva efracţiei;

9-analizează activitatea serviciului public "Poliţia locala a orasului Beclean" şi indicatorii de performanţă stabiliţi de consiliul local;

10-asigură informarea operativă a Primarului orasului Beclean despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activităţii serviciului public Poliţia locala a orasului Beclean;

11-colaborează cu alte organe ale statului cu atribuţii privind asigurarea climatului de ordine şi linişte publică, siguranţei persoanelor, integritatii corporale, viaţa, bunurile acestora ori ale domeniului public şi privat al orasului Beclean, curăţenia orasului Beclean şi combaterea actelor ilicite de comerţ, respectarea disciplinei în construcţii, precum şi a normelor de protecţia mediului;

CONFORM CU ORIGINALUL

12-asigură ordinea interioară şi disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense şi aplicarea de sancţiuni în condiţiile legii;

13-întocmeşte, actualizează şi propune spre aprobare sau modificare Primarului orasului Beclean Regulamentul de Ordine Interioară al serviciului public Poliţia locala a orasului Beclean;

14-informează Primarul orasului Beclean în legătură cu acţiunile derulate şi măsurile întreprinse de serviciului public Poliţia locala a orasului Beclean;

15-studiază şi propune primarului adoptarea de măsuri, în cadrul obiectului de activitate;

16-planifică şi conduce activităţile de întocmire, actualizare, aprobare, păstrare şi de aplicare a documentelor operative şi a corespondenţei secrete.

17-asigură măsurile organizatorice, materialele şi documentele necesare privind înştiinţarea şi aducerea personalului de conducere la sediul instituţiei, în mod oportun, în cazul situaţiilor de urgenţă sau la ordin.

18-organizează şi conduce prin Comitetul Local pentru Situaţii de Urgenţă Beclean potrivit ordinului preşedintelui C.L.S.U., acţiunile formaţiunilor voluntare pentru gestionarea situaţiilor de urgenţă, pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastre, atacuri aeriene sau teroriste.

19-ţine evidenţa pregătirii acestora şi raportează datele despre acestea.

20-asigură colaborarea cu formaţiunile de pază, pompieri, Cruce Roşie, Poliţie şi Jandarmerie pentru apărarea împotriva incendiilor, inundaţiilor, epidemii şi epizootii şi ia măsurile prevăzute în cazul avertizărilor meteorologige şi hidrologice.

21-planifică, îndrumă şi urmăreşte activitatea desfăşurată de CLSU şi SDSU pentru realizarea măsurilor de protecţie în domeniul protecţiei civile şi în domeniul apărării împotriva incendiilor.

22-întocmeşte planurile şi toate documente prevăzute de legislaţia în domeniu.

23-pregăteşte şi prezintă preşedintelui CLSU informări cu privire la realizarea măsurilor specifice.

24-participă obligatoriu la toate convocările, bilanţurile, analizele şi alte activităţi conduse de eşaloanele superioare.

25-execută atribuţiile specifice funcţiei, managementului situaţiilor de urgenţă.

26-organizează şi coordonează serviciul voluntar pentru situaţii de urgenţă;

27-verifica si intretine sistemele de alarmare;

28-actualizeaza anual sau de cate ori situatia o impune, planul de analiza si acoperire a riscurilor, planul de aparare impotriva inundatiilor, precum si planul de evacuare in situatii de urgenta;

29-coordonează elaborarea programului de dezvoltare a Sistemului de Control Managerial al Primăriei oraşului Beclean, acesta cuprinzând:

a.obiective generale, volumul şi complexitatea activităţilor ce trebuiesc realizate, eşalonarea lor în timp, responsabilităţile ce revin fiecărui angajat, precum şi resursele necesare îndeplinirii acestora;

b.obiectivele derivate, stabilite pentru fiecare compartiment în funcţie de activităţile specifice desfăşurate de acestea;

CONFORM CU ORIGINALUL

c.obiectivele individuale care sunt atribuite fiecărui angajat;

d.procedurile operaţionale specifice activităţîlor desfăşurate;

30-coordonează şi monitorizează salariaţii din subordine pentru atingerea obiectivelor generale prin implementarea Sistemului de Control Managerial (SCM), astfel:

a.realizarea atribuţiilor de fiecare salariat în mod eficace şi eficient;

b.utilizarea eficientă a resurselor materiale, bugetare şi umane;

c.respectarea legilor, HCL-urilor, normelor, standardelor şi regulamentelor în vigoare, precum şi a politicilor interne;

d.fiabilitatea informaţiilor interne şi externe.

31-întocmeşte rapoarte trimestriale privind urmărirea îndeplinirii programului de dezvoltare a Sistemului de Control Managerial;

32-monitorizează activitatea instituţiilor publice care funcţionează în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Local Beclean, pe baza rapoartelor primite periodic;

33-inventariează riscurile (identificare şi evaluare) la nivelul compartimentelor, precum şi monitorizarea acestora în vederea stabilirii controalelor interne corespunzătoare;

34-evaluează şi avizează procedurile operaţionale din cadrul Primăriei oraşului Beclean;

35-membrii comisiei sunt responsabili de realizarea măsurilor/ acţiunilor aprobate în cadrul acesteia pentru implementarea SCM în cadru Primăriei oraşului Beclean, până la nivel de compartiment,

36-primeşte, înregistrează, distribuie, descarcă şi clasează în registrul de înregistrare intrare – ieşire a corespondenţei instituţiei şi în programul de corespondenţă;

37-primeşte, înregistrează, distribuie, descarcă şi clasează în registrul de înregistrare intrare – ieşire a petiţiilor primite de instituţie şi răspunde de rezolvarea în termen a acestora;

38-înregistrează plicurile cu corespondenţa ce trebuie trimisă prin poştă, ţine evidenţa borderourilor şi întocmeşte situaţiile taxelor poştale lunar.

39-rezolvă în termen legal corespondenţa repartizată şi redactează răspunsurile ce fac obiectul activităţii către autorităţile, instituţiile şi persoanele interesate;

40-întocmeşte fişele de protecţia muncii a salariaţilor Primăriei oraşului Beclean;

41-face instructajul salariaţilor privind sănătatea şi securitatea în muncă, protecţia muncii, periodic sau ori de câte ori situaţia o impune;

42-ţine evidenţa dosarelor medicale a angajaţilor şi a fişelor de aptitudini ;

43-asigură înregistrarea şi urmărirea mandatelor privind munca în folosul comunităţii, comunicate de la Serviciul de Probaţiune;

44-înmânează citaţiile;

45-Alte atribuţii încredinţate de conducerea instituţiei.

CONFORM CU
ORIGINALUL

(2)În cadrul Serviciului Poliția Locală Beclean sunt două posturi de polițiști locali – inpectori – funcţii publice de execuţie, cu următoarele atribuţii:

1-organizează, planifică şi conduce întreaga activitate a Serviciului public Politia locala a orasului Beclean;

2-monitorizează repartizarea, întreţinerea, utilizarea şi păstrarea mijloacelor materiale necesare bunei desfăşurări a activităţii Serviciului public Politia locala a orasului Beclean;

3-întocmește şi actualizează fişele posturilor pentru întreg personalul Serviciului public Politia locala a orasului Beclean şi face evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului din cadrul serviciului public Poliţia locala a orasului Beclean;

4-asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai, de către întregul personal, a actelor normative aplicabile, inclusiv a hotărarilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;

5-răspunde de pregătirea profesională a personalului din subordine;

6-coordonează activitatea la obiectivele în pază şi urmăreşte îndeplinirea întocmai a clauzelor prevăzute în contractele de prestări de servicii încheiate;

7-asigură elaborarea şi fundamentarea planurilor de pază întocmite pentru obiectivele preluate pe bază de contract de prestări de servicii;

8-studiază şi propune introducerea amenajărilor tehnice şi a sistemelor de alarmare împotriva efracţiei;

9-analizează activitatea serviciului public "Poliţia locala a orasului Beclean" şi indicatorii de performanţă stabiliţi de consiliul local;

10-asigură informarea operativă a Primarului orasului Beclean despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activităţii serviciului public Poliţia locala a orasului Beclean;

11-colaborează cu alte organe ale statului cu atribuţii privind asigurarea climatului de ordine şi linişte publică, siguranţei persoanelor, integritatii corporale, viaţa, bunurile acestora ori ale domeniului public şi privat al orasului Beclean, curăţenia orasului Beclean şi combaterea actelor ilicite de comerţ, respectarea disciplinei în construcţii, precum şi a normelor de protecţia mediului;

12-asigură ordinea interioară şi disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense şi aplicarea de sancţiuni în condiţiile legii;

13-întocmeşte, actualizează şi propune spre aprobare sau modificare Primarului orasului Beclean Regulamentul de Ordine Interioară al serviciului public Poliţia locala a orasului Beclean;

14-informează Primarul orasului Beclean în legătură cu acţiunile derulate şi măsurile întreprinse de serviciului public Poliţia locala a orasului Beclean;

15-studiază şi propune primarului adoptarea de măsuri, în cadrul obiectului de activitate;

16-planifică şi conduce activităţile de întocmire, actualizare, aprobare, păstrare şi de aplicare a documentelor operative şi a corespondenţei secrete.

CONFORM CU ORIGINALUL

17-asigură măsurile organizatorice, materialele şi documentele necesare privind înştiinţarea şi aducerea personalului de conducere la sediul instituţiei, în mod oportun, în cazul situaţiilor de urgenţă sau la ordin.

18-organizează şi conduce prin Comitetul Local pentru Situaţii de Urgenţă Beclean potrivit ordinului preşedintelui C.L.S.U., acţiunile formaţiunilor voluntare pentru gestionarea situaţiilor de urgenţă, pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastre, atacuri aeriene sau teroriste.

19-ţine evidenţa pregătirii acestora şi raportează datele despre acestea.

20-asigură colaborarea cu formaţiunile de pază, pompieri, Cruce Roşie, Poliţie şi Jandarmerie pentru apărarea împotriva incendiilor, inundaţiilor, epidemii şi epizootii şi ia măsurile prevăzute în cazul avertizărilor meteorologige şi hidrologice.

21-planifică, îndrumă şi urmăreşte activitatea desfăşurată de CLSU şi SDSU pentru realizarea măsurilor de protecţie în domeniul protecţiei civile şi în domeniul apărării împotriva incendiilor.

22-întocmeşte planurile şi toate documente prevăzute de legislaţia în domeniu.

23-pregăteşte şi prezintă preşedintelui CLSU informări cu privire la realizarea măsurilor specifice.

24-participă obligatoriu la toate convocările, bilanţurile, analizele şi alte activităţi conduse de eşaloanele superioare.

25-execută atribuţiile specifice funcţiei, managementului situaţiilor de urgenţă.

26-organizează şi coordonează serviciul voluntar pentru situaţii de urgenţă;

27-verifica si intretine sistemele de alarmare;

28-primeşte, înregistrează, distribuie, descarcă şi clasează în registrul de înregistrare intrare – ieşire a corespondenţei instituţiei şi în programul de corespondenţă;

29-primeşte, înregistrează, distribuie, descărcă şi clasează în registrul de înregistrare intrare – ieşire a petiţiilor primite de instituţie şi răspunde de rezolvarea în termen a acestora;

30-înregistrează plicurile cu corespondenţa ce trebuie trimisă prin poştă, ţine evidenţa borderourilor şi întocmeşte situaţiile taxelor poştale lunar.

31-rezolvă în termen legal corespondenţa repartizată şi redactează răspunsurile ce fac obiectul activităţii către autorităţile, instituţiile şi persoanele interesate;

32-întocmeşte fişele de protecţia muncii a salariaţilor Primăriei oraşului Beclean;

33-face instructajul salariaţilor privind sănătatea şi securitatea în muncă, protecţia muncii, periodic sau ori de câte ori situaţia o impune;

34-ţine evidenţa dosarelor medicale a angajaţilor şi a fişelor de aptitudini ;

35-asigură înregistrarea şi urmărirea mandatelor privind munca în folosul comunităţii, comunicate de la Serviciul de Probaţiune;

36-înmânează citaţiile;

37-pune la dispoziţia cetăţenilor documentele necesare (formulare tip şi fişe de informaţii, inclusiv pentru obţinerea de informaţii publice conform Legii nr. 544/2001) întocmite împreună cu serviciile din cadrul Primăriei în vederea obţinerii de către cetăţeni a actelor şi documentelor eliberate de către primărie;

38-informează cetăţenii cu privire la natura serviciilor oferite de primărie;

39-îndrumă cetăţenii, reprezentanţii instituţiilor publice şi agenţii economici să se adreseze în funcţie de competenţe altor instituţii locale sau centrale, după caz;

CONFORM CU

40-asigură rezolvarea solicitărilor privind informaţiile de interes public, organizarea şi funcţionarea punctului de informare, documentare şi primirea solicitărilor privind informaţiile de interes public;

41-identifică şi actualizează informaţiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber potrivit legii;

42-asigură disponibilitatea în format scris sau electronic a informaţilor comunicate din oficiu, prevăzute în Legea nr. 544/2001;

43-organizează în cadrul punctului de informare – documentare a instituţiei accesul publicului la informaţiile comunicate din oficiu;

44-întocmeşte în colaborare cu instituţiile publice de interes local rapoarte privind starea economică şi socială a oraşului;

45-organizează modul de desfăşurarea a audienţelor;

46-întreţine şi actualizează în permanenţă fondul de materiale informative şi bazele de date;

47-asigurarea respectării legislaţiei în domeniul urbanismului şi a disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcţii pe teritoriul administrativ al oraşului, respectarea prevederilor legale referitoare la protecţia mediului conform prevederilor legale.

48-sesizează unităţile de poliţie cu privire la continuarea construcţiilor fără autorizaţie faţă de care s-a dispus sistarea;

49-analizează solicitările şi reclamaţiile cetăţenilor şi agenţilor economici, face propuneri pentru soluţionarea lor,

50-urmăreşte îmbunătăţirea continuă a aspectului orasului Beclean;

51-participa la masurile pentru dezafectarea constructiilor efectuate fara autorizatie;

52-verifică respectarea prevederilor legale si ia masuri de sanctionare in conformitate cu Hotararile Consiliului local referitoare la protejarea mediului pe raza orasului Beclean si a localitatilor apartinatoare.

53-îndrumarea metodologică a asociaţiilor de proprietari în realizarea scopurilor şi sarcinilor ce le revin, în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;

54-luarea în evidenţă a tuturor asociaţiilor înfiinţate potrivit prevederilor legale;

55-asigură relaţia instituţiei cu mass media.

56-ia măsuri pentru creşterea gradului de reciclare şi de valorificare a deşeurilor colectate selectiv: deşeuri de hârtie şi carton, deşeuri de metal şi plastic, deşeuri de sticlă precum şi pentru creşterea gradului de informare şi de conştientizare, de educare a funcţionarilor publici şi a angajaţilor cu privire la colectarea selectivă şi managementul deşeurilor;

57-organizează Monitorul Oficial Local al U.A.T. Beclean şi asigură publicarea oricăror documente, potrivit prevederilor din Anexa nr. 1 – Procedura din 3 iulie 2019 de organizare şi publicare a monitoarelor oficiale ale unităţilor/sudiviziunilor administrativ-teritoriale, în format electronic, din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/05.07.2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, după cum urmează:

58-Monitorul Oficial Local se cuprinde în structura paginii de internet a fiecărei unităţi/subdiviziuni administrativ-teritoriale, ca etichetă distinctă, în prima pagină a

CONFORM CU ORIGINALUL

meniului, în prima linie, în partea dreaptă. La activarea etichetei "MONITORUL OFICIAL LOCAL" se deschid şase subetichete:

a)STATUTUL UNITĂŢII ADMINISTRATIV-TERITORIALE;

b)"REGULAMENTELE PRIVIND PROCEDURILE ADMINISTRATIVE", unde se publică Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele şi circulaţia proiectelor de hotărâri ale autorităţii deliberative, precum şi Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele şi circulaţia proiectelor de dispoziţii ale autorităţii executive;

c)"HOTĂRÂRILE AUTORITĂŢII DELIBERATIVE", unde se publică actele administrative adoptate de consiliul local, de Consiliul General al Municipiului Bucureşti sau de consiliul judeţean, după caz, atât cele cu caracter normativ, cât şi cele cu caracter individual; aici se publică Registrul pentru evidenţa proiectelor de hotărâri ale autorităţii deliberative, precum şi Registrul pentru evidenţa hotărârilor autorităţii deliberative;

d)"DISPOZIŢIILE AUTORITĂŢII EXECUTIVE", unde se publică actele administrative emise de primar, de primarul general sau de preşedintele consiliului judeţean, după caz, cu caracter normativ; aici se publică Registrul pentru evidenţa proiectelor de dispoziţii ale autorităţii executive, precum şi Registrul pentru evidenţa dispoziţiilor autorităţii executive;

e)"DOCUMENTE ŞI INFORMAŢII FINANCIARE", prin care se asigură îndeplinirea obligaţiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;

f)"ALTE DOCUMENTE",

-alte atribuţii încredinţate de conducerea instituţiei.

(3)Serviciul Poliţia Locală Beclean cuprinde posturile de agenţi de pază – portari, personal contractual, cu următoarele atribuții:

1-sa dirijeze circulatia vehiculelor si pietonilor, la trecerile de pietoni, prin folosirea exclusiva a semnalelor regulamentare sau cu ajutorul fluierului. Pe timpul dirijarii, sa ocupe o pozitie astfel incat sa fie vizibil si in siguranta de unde sa-si exercite corespunzator atributiunile de serviciu;

2-sa comunice permanent cu participantii la trafic, dand politicos curs oricaror solicitari ce vin din partea acestora;

-3-să acorde asistenta persoanelor aflate in dificultate;

4-se interzice: inactiunea, pasivitatea la sesizarea oricarei fapte antisociale, agentul de pază fiind obligat sa ia deindata masuri pentru contracararea acestora, intervenind prompt dacă situaţia permite ori solicitând ajutorul celorlalte instituţii abilitate;

5-să poarte ţinuta regulamentară curată, îngrijită, permanent ajustată pe corp şi conformă cu dispoziţiile privind componenţa acesteia;

6-să stăpânească dialogul, care trebuie sa fie politicos, coerent dar ferm, spre a întampina orice provocări ulterioare;

CONFORM CU ORIGINALUL

7-să se adreseze cu politete, tact şi discernământ folosind un limbaj coerent pentru a inspira încredere cetăţenilor;

8-se interzice consumul de alcool în timpul serviciului;

9-se interzice părăsirea postului sau itinerarului de patrulare, fără aprobarea şefului ierarhic superior;

10-să îşi aleagă o poziţie astfel încţt să fie vizibil şi în siguranţă;

11-în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, agentul de pază trebuie să dovedească respect faţă de participanţii la traficul rutier cu care intră în contact;

12-în orice împrejurare, agentul de pază trebuie să manifeste solicitudine faţă de cetăţeni, în special faţă de cei vulnerabili (copii, femei, bătrâni), luând măsurile ce se impun în funcţie de situaţie;

13-pe timpul executării serviciului, agentul de pază trebuie să se sesizeze despre orice încălcare a legii, având obligaţia să intervină cu promptitudine pentru soluţionarea acestora, potrivit competenţei.

14-se interzice atitudinea pasivă faţă de orice fel de abatere de la normele legale;

15-agentul de pază care acţionează pietonal trebuie sa fie prezent, în permanenţă, în zonele date în responsabilitate din interiorul localitaţilor ori pe traseele de legătură situate în afara acestora, prin activităţi de supraveghere, prin dirijarea circulatiei creând în rţndul cetăţenilor sentimentul de omniprezenţă şi, prin aceasta, pe cel de siguranţă civică;

16-asigură paza şi protecţia obiectivelor de interes local;

17-asigură respectarea normelor legale privind protecţia mediului, prevenirii şi combaterii încălcării normelor legale privind curăţenia localităţilor;

18-menţine ordinea şi siguranţa publică în zonele şi locurile stabilite prin planul de pază şi ordine publică;

19-comunică, în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate, datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competenţa sa, despre care a luat la cunoştinţă cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;

20-sesizează autorităţilor şi instituţiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;

21-participă la acţiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave şi a epizootiilor;

22-identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al oraşului Beclean sau pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale ori a altor instituţii/servicii publice de interes local şi aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;

23-verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;

24-verifică asigurarea salubrizării străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii şi a gheţii de pe căile de acces, dezinsecţia şi deratizarea imobilelor;

25-verifică ridicarea deşeurilor menajere de operatorii de servicii de salubrizare, în conformitate cu graficele stabilite;

CONFORM CU ORIGINALUL

26-verifică şi soluţionează, potrivit competenţelor specifice ale autorităţilor administraţiei publice locale, sesizările cetăţenilor privind nerespectarea normelor legale de protecţie a mediului şi a surselor de apă, precum şi a celor de gospodărire a localităţilor;

27-colaborează cu alte organe ale statului cu atribuţii privind asigurarea climatului de ordine şi linişte publică, a siguranţei persoanelor şi a circulaţiei, integrităţii corporale, viaţa, bunurile acestora ori ale domeniului public şi privat al oraşului, curăţenia, precum şi a normelor de protecţia mediului;

28-aplică legislaţia în vigoare şi actele administrative emise de autorităţile locale;

29-intervine la solicitarea cetăţenilor pentru aplanarea stărilor conflictuale, rezolvarea acestora;

30-asigură supravegherea parcărilor auto aflate pe domeniul public sau privat al primăriei, a zonelor comerciale şi de agrement, parcurilor, pieţelor, cimitirelor şi a altor locuri din administrarea primăriilor stabilite prin planurile de pază şi ordine publică;

-asigură paza obiectivelor şi bunurilor de interes local aflate în competenţă;

-asigură şi răspunde de respectarea normelor P.S.I;

-cooperează cu unităţile/structurile teritoriale ale Politiei Romane pentru identificarea deţinătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staţionării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

(4)Serviciul Poliţia Locală Beclean cuprinde postul de îngrijitor curăţenie – personal contractual, cu următoarele atribuţii:

1-să mături zilnic încăperile imobilului;

2-să mături sau/şi să spele holul, scara imobilului, ori de câte ori este nevoie (cel puţin o dată pe zi) pentru a îndepărta urmele de noroi depuse ca urmare a intemperiilor;

3-să şteargă praful şi pânzele de păianjen ori de câte ori este nevoie în vederea menţinerii aspectului de curăţenie a imobilului;

4-să spele geamurile imobilului ori de câte ori este nevoie în vederea menţinerii aspectului de curăţenie a imobilului;

5-să îngrijească şi să ude plantele şi florile din instituţie;

6-să anunţe de îndată conducerea instituţiei de orice neregulă constatată cu privire la starea imobilului primăriei;

7-să asigure curăţenia spaţiului aferent imobilului;

8-să ia în primire toate materialele necesare asigurării curăţeniei;

9-să manifeste grijă deosebită în mânuirea şi utilizarea materialelor şi echipamentelor pe care le are în primire, pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;

10-să fie cinstit, loial şi disciplinat dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată şi corectă faţă de toate persoanele cu care vine în contact;

11-să cureţe şi să dezinfecteze zilnic băile, wc-urile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri

12.îndeplineşte orice alte sarcini transmise de conducerea instituţiei.

CONFORM CU ORIGINALUL

(5)Personalul care deserveşte microbuzul şcolar are următoarele atribuţii:

1-efectuează constant şi corect întreţinerea zilnică a autovehicului;

2-transportă elevii în siguranţă;

3-asigură alimentarea ritmică a maşinii cu combustibil;

4-înştiinţează şeful ierharhic superior de defecţiunile tehnice care apar la autoturismul pe care îl conduce;

5-se ocupă de revizia tehnică periodică;

6-îşi însuşeşte şi respectă normele de protecţie a muncii şi măsurile de aplicare a acestora;

7-la plecare şi la venire să aplice pe foaia de parcurs ora exactă de plecare respectiv întoarcere;

8-să predea foaia de parcurs în momentul completării integrale;

9-asigură buna funcţionare şi întreţinere a autovehiculului respectând toate indicaţiile şi instrucţiunile tehnice;

11-asigură zilnic curăţenia acestuia ;

12-se va prezenta la serviciu în condiţii psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situaţii de oboseală, consum de alcool , etc .);

13-la locul de muncă îşi desfăşoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât şi a elevilor;

14-va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii;

15-respectă şi răspunde de respectarea normelor de Protectie a muncii şi de P.S.I;

16-are obligaţia respectării Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare ale aparatului de specialitate a primarului, instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituţiilor şi serviciilor publice de interes local ;

17-va respecta programul de funcţionare în conformitate cu atribuţiile;

18-nu părăseşte locul de muncă fără o cerere scrisă aprobată de şeful de serviciu şi avizată de Primarul oraşului Beclean. În cerere se va specifica exact perioada în care va lipsi de la locul de muncă, în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situaţie în care primarul şi conducătorul compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere;

19-îndeplineşte orice alte sarcini transmise de conducerea instituţiei.

CONFORM CU ORIGINALUL

ART. 35.Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Beclean

(1)Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor este serviciu public de interes local fără personalitate juridică sub directa subordonare a Primarului oraşului Beclean. Este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Local al oraşului Beclean nr. 13/2013 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanei al oraşului Beclean.

(2)Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor, se organizează şi funcţionează potrivit prevederilor Ordonanţei Guvernului României nr. 84/2001 privind înfiinţarea organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 372/2002, ale Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului Romaniei nr.50/2004, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr.5 20/2004 şi ale Hotărarii Guvernului Romaniei nr. 2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcţii din aparatul serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, constituirea patrimoniului şi managementul resurselor umane, financiare şi materiale, ale O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, precum şi pentru stabilirea unor măsuri financiare, precum şi ale prezentului Regulament de organizare şi funcţionare.

(2) Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidenţa şi eliberarea după caz, a actelor, adeverinţelor, certificatelor şi altor înscrisuri de stare civilă, a cărţilor electronice de identitate, a cărţilor de identitate, a cărţilor de alegător şi a cărţilor de identitate provizorii, a actelor de identitate depuse pentru aplicarea vizei de reşedinţă şi a altor documente care conţin date cu caracter personal.

(3) Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor dispune de un sediu, dotări şi mijloace materiale şi financiare necesare funcţionării în condiţii de eficienţă, eficacitate şi transparenţă.

(4) Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor Beclean are următoarea structură:

-Compartimentul de Evidenţă a persoanelor;

-Compartimentul de Stare civilă;

-Compartimentul Ghişeu unic

(5)Compartimentele care alcătuiesc Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Beclean, colaborează între ele, cu celelalte servicii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului oraşului Beclean, precum şi cu celelalte servicii comunitare de evidenţă a persoanelor, respectiv cu Serviciul Public Comunitar Judeţean de Evidenţă a Persoanelor Bistriţa-Năsăud, Compartimentul Judeţean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidenţa Persoanelor Bistriţa-Năsăud şi Direcţia de Evidenţă a Persoanelor şi Administrare a Bazelor de Date Bucureşti, Inspectoratul Judeţan de Poliţie Bistriţa-Năsăud şi alte instituţii cu atribuţii în domeniu.

CONFORM CU
ORIGINALUL

(6)Personalul din cadrul Compartimentului de Evidenţă a persoanelor şi Compartimentului Ghişeu unic are următoarele atribuţii principale:

1-primeste şi înregistrează cererile şi documentele necesare pentru eliberarea cărţilor electronice de identitate, a cărţilor de identitate, a cărţilor de alegător şi a cărţilor de identitate provizorii, precum şi pentru aplicarea vizei de reşedinţă pe actele de identitate;

2-preia datele biometrice constând în imaginea facială şi, după caz, imaginile impresiunilor papilare a două degete şi semnătura olografă ale titularului, pentru inscrierea lor în cartea electronică de identitate;

3-răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare;

4-colaboreaza cu formatiunile de politie, organizand in comun actiuni de verificare a actelor de identitate ale cetăţenilor;

5-înscrie în Registrul Naţional pentru Evidenţa Persoanelor mentiunile operative privind instituirea unor interdicţii de către instanţa de judecată şi/sau procuror;

6-asigură aplicarea menţiunilor corespunzătoare persoanelor faţă de care s-a luat măsura interdicţiei de a se afla în anumite localităţi sau de a părăsi localitatea de domiciliu;

7-actualizează Registrul Naţional pentru Evidenţa Persoanelor, cu naşterile, decesele şi modificările intervenite în statutul civil al persoanelor, domiciliu şi alte elemente de identificare;

8-formuleaza propuneri pentru modificarea metodologiei, intocmeste situatii statistice privind activitatile desfasurate;

9-solutioneaza cererile de furnizare a datelor cu caracter personal, conform prevederilor legale, formulate de persoane fizice si juridice;

10-organizează şi desfăşoară activităţi de deplasare cu camera mobilă la persoanele aflate în imposibilitate de a se deplasa la ghişeu şi în localităţile aflate la distanţă mare de sediul serviciului;

11-eliberează adeverinţe ce atestă domiciliul la solicitarea persoanelor fizice;

12-operează în Registrul Naţional pentru Evidenţa Persoanelor modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor in varsta de 0-14 ani;

13-actualizeaza datele si pregateste lotul in vederea producerii cărţilor electronice de identitate, a cartilor de identitate şi după caz, a cărţilor de alegător;

14-opereaza in baza de date şi în registrul de înregistrare a cererilor eliberarea cărtii de identitate;

15-furnizează, in conditiile legii, date de identificare ale persoanelor fizice, catre autoritatile si instituţiile publice, alte persoane juridice, în condiţiile prevăzute de lege;

16-asigură protecţia datelor cu caracter personal şi a informaţiilor gestionate;

17-asigură comunicarea documentelor create, prin mijloacele electronice, conform procedurilor stabilite la nivel naţional;

18-identifică şi actualizează informaţiile de interes public precum şi cele exceptate de la accesul liber, potrivit legii;

19-deserveşte, inclusiv prin acţiunile cu staţia mobilă, comunele arondate serviciului;

20-desfăşoară activităţi de punere în legalitate a persoanelor cu acte de identitate ca urmare a stabilirii domiciliului în România;

CONFORM CU ORIGINALUL

21-desfăşoară activităţi de punere în legalitate a persoanelor cu acte de identitate ca urmare a dobândirii sau redobândirii cetăţeniei române;

22-administrează reţeaua şi sistemul informatic pe probleme de competenţă a serviciului;

23-întocmeşte situaţiile statistice, sintezele ce conţin activităţile desfăşurate lunar, trimestrial şi anual în cadrul serviciului;

24-organizeaza şi participă la activităţi de deplasare cu camera mobilă la persoanele aflate în imposibilitate de a se deplasa la ghişeu şi în localităţile aflate la distanţă mare de sediul serviciului;

25-promovează şi susţine în justiţie acţiunile privind anularea propriilor acte, emise cu încălcarea dispoziţiilor legale;

26-asigură arhivarea şi predarea actelor produse la Arhiva primăriei, conform Nomenclatorului arhivistic aprobat;

27-primeşte cererile privind stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului precum si acordarea vizei de resedinta conform prevederilor legale;

28-verifică în Registrul Naţional pentru Evidenţa Persoanelor identitatea persoanelor prezente la ghişeu;

29-înregistreaza toate cererile in registrele corespunzatoare fiecarei categorii de lucrări;

30-actualizează Registrul Naţional pentru Evidenţa Persoanelor cu datele necesare emiterii cărţilor de identitate provizorii şi aplicarea vizei de reşedinţă;

31-actualizează Registrul Naţional pentru Evidenţa Persoanelor cu menţiunile operative în baza verificărilor în teren ale poliţiştilor;

32-emite cărţile de identitate provizorii;

33-aplică vizele de reşedinţă;

34-elibereaza acte de identitate persoanelor fizice titulare, mandatarilor cu procură specială autentică, reprezentanţilor unitatilor sanitare si de protectie socială, unitatilor de detentie;

35-preia imaginile cetatenilor care solicita eliberarea actelor de identitate;

36-opereaza in baza de date şi în registrul de înregistrare a cererilor eliberarea cărtii de identitate;

37-asigură protecţia datelor cu caracter personal şi a informaţiilor gestionate;

38-actualizeaza Registrul Naţional pentru Evidenţa Persoanelor, in baza comunicarilor transmise de autoritatile cu atribuţii în domeniu, precum si a documentelor prezentate de cetateni;

39-opereaza in baza de date şi în registrul de înregistrare a cererilor eliberarea cărtii de identitate;

40-actualizează Registrul Naţional pentru evidenţa Persoanelor cu privire la pierderea cetăţeniei române sau dobândirea statutului de cetăţean român cu domiciliul în străinătate;

41-asigură comunicarea documentelor create, prin mijloacele electronice, conform procedurilor stabilite la nivel naţional.

CONFORM CU ORIGINALUL

(7)Personalul din cadrul Compartimentului Stare civilă are următoarele atribuţii principale:

1-întocmeşte, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces, exemplarul I şi II şi eliberează certificate doveditoare;

2-eliberează certificate, extrase multilingve şi adeverinţe de stare civilă la cererea persoanelor fizice, respectiv extrase de pe actele de stare civilă la cererea autorităţilor, cu respectarea prevederilor legale;

3-primeşte cereri, întocmeşte dosare şi eliberează certificate de divorţ în urma constatării desfacerii căsătoriei prin acordul soţilor, în cazurile şi condiţiile prevăzute de lege. Comunică modificările în statutul civil autorităţilor cu atribuţii în domeniu.

4-comunică serviciilor publice cu atribuţii în domeniul statistic, de evidenţă a persoanelor şi de protecţie socială, evidenţe nominale şi/sau numerice, privind actele înregistrate, conform metodologiei, lunar, trimestrial, semestrial şi anual.

5-asigură procurarea din timp a registrelor şi imprimatelor necesare desfăşurării activităţii din cadrul serviciului;

6-asigură gestionarea certificatelor de stare civilă;

7-asigură oficierea căsătoriilor cu respectarea solemnităţii şi a prevederilor legale;

8-primeşte cererile, întocmeşte dosarele şi referatele de specialitate pentru schimbarea numelui şi prenumelui pe cale administrativă.

9-întocmeşte documentaţia, referatul de specialitate şi dispoziţia primarului pentru rectificarea la cerere sau din oficiu a actelor de stare civilă ce conţin erori materiale.

10-promovează şi susţine în justiţie acţiuni de stare civilă, în vederea anulării, completării sau modificării actelor de stare civilă, precum şi pentru încuviinţarea înregistrărilor cu depăşirea termenelor legale.

11-reconstituie registrele şi actele de stare civilă pierdute sau distruse (dacă este cazul), potrivit procedurii prevăzute de lege;

12-efectuează menţiuni cu privire la renunţarea sau redobândirea cetăţeniei române;

13-efectuează menţiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare, pe baza sentinţelor judecătoreşti rămase definitive sau a comunicărilor primite de la alte autorităţi (încheierea sau desfacerea căsătoriei, tăgada paternităţii, recunoaştere, stabilire a paternităţii, încuviinţarea purtării numelui, adopţie, înregistrarea tardivă a naşterii), transmite comunicări de modificare a statutului civil către serviciile de evidenţă a persoanelor din alte unităţi administrativ-teritoriale, în vederea actualizării Registrului Naţional pentru Evidenţa Persoanelor, comunică menţiunile cuvenite pentru operare la autorităţile cu atribuţii în domeniu.

14-atribuie codul numeric personal pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează şi le păstrează în condiţii depline de securitate;

15-completează buletinele statistice privind naşterile, căsătoriile, decesele, divorţurile pe cale administrativă şi le comunică serviciului judeţean de statistică;

16-înaintează Centrului Militar, în termenul prevăzut de lege, livretele militare ale persoanelor decedate.

17-comunică Agenţiei Judeţene pentru Prestaţii Sociale în termenul prevăzut de lege, situaţia minorilor decedaţi iar compartimentului Autoritate tutelară, cazurile

CONFORM CU ORIGINALUL

minorilor rămaşi fără ocrotire ca urmare a decesului părinţilor sau reprezentanţilor legali;

18-întocmeşte şi comunică lunar serviciilor publice locale cu atribuţii de asistenţă socială, situaţia persoanelor decedate cu ultimul domiciliu în oraşul Beclean şi localităţile arondate;

19-asigură gestionarea livretelor de familie şi eliberarea lor conform prevederilor legale;

20-răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare şi înscrise în actele de stare civilă;

21-asigură securitatea şi păstrarea în condiţii corespunzătoare a tuturor documentelor de stare civilă, sesizând de urgenţă Poliţia asupra eventualelor cazuri de dispariţie a documentelor cu regim special;

22-asigură transmiterea lunară, către Camera Notarilor publici, a situaţiilor nominale privind decesele înregistrate.

23-întocmeşte şi prezintă conducerii autorităţii publice locale, rapoarte anuale demografice şi dări de seamă cu privire la activitatea serviciului;

24-asigură predarea actelor la Arhiva primăriei, conform Nomenclatorului arhivistic aprobat şi la Arhivele Naţionale;

25.asigură predarea Registrelor de stare civilă exemplarul II la Serviciul Judeţean de Evidenţă a Persoanelor, Compartimentul Stare civilă Bistriţa-Năsăud;

26-completează şi conduce la zi cu respectarea prevederilor legale, Registrul de evidenţă a sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale;

27-solicită serviciilor de specialitate verificări în Registrele Agricole, referitoare la bunurile imobile ale autorului succesiunii, precum şi în evidenţele fiscale referitoare la sarcinile succesorale şi creanţele bugetare locale datorate de autorul succesiunii; asigură comunicarea sesizărilor pentru deschiderea procedurilor succesorale, în termenul prevăzut de lege, Camerei Notarilor Publici competentă sau, după caz, secretarului municipiului.

28-primeşte cererile şi documentele repartizate, în vederea transcrierii certificatelor de stare civilă întocmite în străinătate, efectuează verificările prevăzute de lege, întocmeşte referatul de specialitate, solicită avizul consultativ al structurii de stare civilă organizată la nivel judeţean şi aprobarea primarului.

29-primeşte cererile de schimbare a numelui/prenumelui pe cale administrativă, efectuează verificările prevăzute de lege, întocmeşte referatul de specialitate şi solicită aprobarea preşedintelui Consiliului judeţean.

30-primeşte cereri, întocmeşte dosare şi eliberează certificate de divorţ în urma constatării desfacerii căsătoriei prin acordul soţilor, în cazurile şi condiţiile prevăzute de lege. Comunică modificările în statutul civil autorităţilor cu atribuţii în domeniu.

31-administrează şi actualizează listele electorale permanente împreună cu personalul desemnat pentru efectuarea operaţiunilor.

32-colaborează cu personalul desemnat, precum şi cu celelalte servicii specializate din aparatul propriu, pentru pregătirea, organizarea şi efectuarea lucrărilor privind alegerile locale, parlamentare şi prezidenţiale, recensământul populaţiei şi a celor privind referendumul.

CONFORM CU ORIGINALUL

33-asigură întocmirea înscrisurilor necesare, constată desfacerea căsătoriei prin acordul soţilor, întocmeşte şi eliberează certificate de divorţ.

34-preia actele necesare întocmirii dosarului pentru alocaţia de stat şi le transmite lunar Agenţiei Judeţene pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Bistriţa-Năsăud;

35-efectuează menţiuni pe marginea actelor de stare civilă pe baza comunicărilor primite de la alte autorităţi privind modificările, rectificările anulările şi alte proceduri aplicate pe actele de stare civilă, transmite comunicări de modificare a statutului civil către serviciul de evidenţă a persoanelor în vederea actualizării Registrului Naţional pentru Evidenţa Persoanelor, comunică menţiunile cuvenite pentru operare la autorităţile cu atribuţii în domeniu.

ART.36.Casa de Cultură „Radu Săplăcan" Beclean este instituţie publică de cultură, de interes local, cu personalitate juridică, finanţată din alocaţii de la bugetul local şi din venituri proprii, în subordinea Primarului oraşului Beclean şi cuprinde trei posturi personal contractual. Este înfiinţată prin Hotărârea Consiliului Local al oraşului Beclean nr. 20/2003 privind atribuirea denumirii „Radu Săplăcan",Casei de cultură a oraşului Beclean

Atribuţiile personalului din cadrul Casei de Cultură „Radu Săplăcan" Beclean sunt:

1-să asigure conducerea şi buna administrare a activităţii instituţiei pe care o reprezintă;

2-să elaboreze şi să propună spre aprobare autorităţii proiectul de buget al instituţiei şi statul de funcţii al instituţiei;

3-să reprezinte instituţia în raporturile cu terţii;

4-să încheie acte juridice în numele şi pe seama instituţiei, în limitele de competenţă stabilite:

5-să răspundă, potrivit legii, de angajarea, lichidarea şi ordonanţarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament şi creditelor bugetare repartizate şi aprobate, de realizarea veniturilor şi de integritatea bunurilor încredinţate instituţiei pe care o conduce;

6-să răspundă, potrivit legii, de organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi de prezentarea la termen a situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului aflat în administrare şi execuţiei bugetare, conform prevederilor legale;

7-să decidă, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituţie, cu respectarea prevederilor legale;

8-să asigure respectarea destinaţiei subvenţiilor/alocaţiilor bugetare aprobate de autoritate;

9-să înainteze autorităţii situaţiile financiare trimestriale şi anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;

10-să înştiinţeze autoritatea cu privire la delegarea temporară a competenţelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituţia;

11-să selecteze, să angajeze şi/sau să concedieze personalul salariat, în condiţiile legii;

CONFORM CU ORIGINALUL

12-să negocieze clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau conform legilor speciale, în condiţiile legii;

13-să stabilească măsuri privind protecţia muncii şi să faciliteze cunoaşterea de către salariaţi a normelor de securitate a muncii;

14-să înştiinţeze autoritatea cu privire la deplasările pe care le va efectua în străinătate în interes de serviciu;

15-să păstreze confidenţialitatea asupra datelor şi informaţiilor referitoare la activitatea instituţiei, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având un astfel de caracter de către lege;

16-să ia măsuri pentru asigurarea pazei instituţiei şi a serviciilor de prevenire şi stingere a incendiilor;

17-să nu desfăşoare activităţi sau manifestări de natură să prejudicieze interesul şi prestigiul instituţiei;

18-organizează şi desfăşoară activităţi cultural – artistice şi de educaţie permanentă, conservarea şi transmiterea valorilor morale, artistice ale comunităţii locale, precum şi ale patrimoniului naţional şi universal ;

19-organizează cadrul adecvat de desfăşurare pentru cunoaşterea valorilor culturii şi artei, respectiv prestaţii culturale şi activităţi de petrecere a timpului liber;

20-organizează şi susţine formaţiile artistice pentru participarea acestora la manifestări culturale la nivel cultural local, naţional şi internaţional ;

21-organizează programe şi spectacole pentru sărbătorirea unor evenimente naţionale şi locale şi atrage la acest gen de activităţi şi alte instituţii centrale şi locale cu atribuţii în domeniu ;

22-iniţiază, menţine şi dezvoltă legături culturale cu instituţii publice similare din ţară, precum şi cu asociaţii culturale din străinătate în scopul promovării schimburilor culturale;

23-colaborează cu instituţii de specialitate, organizaţii neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat precum şi cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase, etc.);

24-bunurile mobile şi imobile se gestionează potrivit dispoziţiilor legale în vigoare, conducerea instituţiei fiind obligată să aplice măsurile ce se impun în vederea protejării acestora.

25-elaborează programele de activitate

26-iniţiază, menţine şi dezvoltă legăturile culturale cu instituţiile publice similare, cu asociaţii culturale din ţară şi străinătate în scopul diversificării programelor şi promovării schimburilor culturale;

27-asigură gestionarea şi administrarea eficientă, în condiţiile legii, a integrităţii patrimoniului instituţiei;

28-organizează şi asigură realizarea de spectacole şi recitaluri de gen;

29-alte atribuţii încredinţate de conducerea instituţiei;

30-exercită periodic control asupra gestionărilor valorilor materiale;

31-efectuează verificarea la gestionarii de valori materiale cel puţin o dată pe trimestru şi face propuneri pentru remedierea deficienţelor constatate.

32-întocmeşte darea de seamă contabilă asupra executării bugetului.

CONFORM CU ORIGINALUL

33-analizează modul în care se efectuează cheltuielile, urmărind dacă fondurile alocate sunt folosite corect potrivit destinaţiei şi în limitele stabilite dacă se respectă normele legale.

34-prezintă concluziile rezultate în urma verificării şi a analizei economico-financiare a dărilor de seamă contabile precum şi măsurile ce se impun a fi luate în vederea înlăturării deficienţelor.

35-întocmeşte documentele de plată precum şi cele contabile atât la cheltuielile curente cât şi de personal, precum şi la capitolul de cheltuieli de capital, subvenţii şi transferuri.

36-răspunde de deschiderea la timp a creditelor bugetare pe capitole de cheltuieli.
-Realizeaza copiile de siguranta ale operatiunilor contabile inregistrate in scopul asigurarii unui sistem de securitate riguros;

37-participă la inventarierea patrimoniului, urmăreşte şi înregistrează mişcarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar cât şi casarea lor;

38-face încadrările, fişele de post, rapoartele de evaluare a activităţii personalului, calculeaza si raspunde de drepturile salariale si obligatiile fiscale pentru personal.

ART.37.Direcţia Asistenţă socială este sub coordonarea directă şi operativă a Primarului oraşului Beclean, şi cuprinde:

-un post de şef de birou – funcţie publică de conducere,

-5 funcţii publice de execuţie,

-Compartimentul Asistenţa Medicală comunitară cu 2 posturi contractuale de execuţie;

-Asistenţii personali cu 60 posturi contractuale de execuţie,

-Centrul de noapte şi cazare a persoanelor fără adăpost cu 1 post de administrator – funcţie contractuală de execuţie.

(1)Şeful de birou are următoarele atribuţii:

1-întocmeşte anchete sociale la solicitarea instanţelor judecătoreşti şi face propuneri cu privire la încredinţarea copiilor minori la desfacerea căsătoriei prin divorţ sau în cazul anulării acesteia;

2-consiliază părinţii cu privire la neînţelegerile acestora în exercitarea drepturilor şi obligaţiilor personale şi patrimoniale faţă de copii minori;

3-întocmeşte la solicitarea instanţelor judecătoreşti anchete sociale şi face propuneri cu privire la încuviinţarea şi desfacerea adopţiei şi declararea judecătorească a abandonului copilului;

4-întocmeşte la solicitarea instanţelor judecătoreşti anchete sociale privind situaţia economico-financiară şi familială a condamnaţilor care solicită întreruperea sau suspendarea executării pedepselor private de libertate;

5-controlează felul în care tutorii şi curatorii îşi îndeplinesc îndatoriile privitoare la minori şi la persoanele majore puse sub tutelă precum şi a bunurilor acestora întocmind documentele necesare pentru descărcarea de gestiune,

6-întocmeşte anchete sociale şi face propuneri cu privire la protecţia şi ocrotirea unor categorii de minori care necesită măsuri de ocrotire speciale, măsuri educative

CONFORM CU ORIGINALUL

corespunzătoare sau de asistenţă socială, diferenţiate în funcţie de problemele pe care le ridică fiecare caz în parte;

7-întocmeşte lucrări necesare în vederea acordării ajutorului social, suspendării şi încetării plăţii, după caz precum şi pentru aplicarea în practică a actelor normative care modifică legea venitului minim garantat;

8-întocmeşte anchete sociale necesare reînoirii dosarelor la I.S.T.P.H. pentru persoanele cu handicap;

9-întocmeşte periodic rapoarte, informării cu privire la constatările acţiunilor întreprinse şi măsurile ce se impun pentru soluţionarea cazurilor sociale;

10-prelucrează datele şi informaţiile deţinute sau transmise de alte instituţii de ocrotire şi asistenţă socială şi le prezintă conducerii primăriei, împreună cu propuneri unor situaţii de risc social sau stabilirea unor măsuri de asistenţă socială;

11-verifică lunar îndeplinirea de către asistenţii personali a condiţiei de bază care conferă acestora statutul de asistent personal, respectiv verificarea perioadei de valabilitate a certificatului de încadrare în gradul de handicap grav a persoanei căreia îi asigură asistenţă, supravegherea şi îngrijirea permanentă, precum şi a obligaţiilor ce le revin asistenţilor personali;

12-preia şi prelucrează cererile pentru acordarea tichetelor sociale pentru gradinită prevăzute de **Legea 248/2015;**

13-monitorizează persoanele cu handicap grav care beneficiază de indemnizaţie lunară / însoţitor;

14-participă la elaborarea unor măsuri de îmbunătăţire a activităţii, a strategiilor de dezvoltare întocmite la nivel local în domeniul protectiei şi promovării drepturilor persoanelor cu handicap;

15-evaluează si monitorizează aplicarea măsurilor de asistenţă socială de care beneficiază persoanele cu handicap, precum si respectarea drepturilor acestora;

16-evaluează nevoile sociale ale populatiei din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor si persoanele aflate în dificultate, precum si a cauzelor care au generat situatiile de risc de excluziune socială;

17-coordonează, urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la indemnizatiile lunare pentru persoane cu handicap grav;

18-efectuează sondaje pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situaţii de necesitate în care se pot afla membrii comunităţii şi propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

19-identifică familiile si persoanele aflate în dificultate, precum si cauzele care au generat situatiile de risc de excluziune socială;

20-prelucrează si administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii de indemnizatii lunare si le comunică serviciilor, serviciilor publice de asistenţă socială de la nivelul judeţului, precum si Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale, la solicitarea acestuia;

21-coordonează, monitorizează şi evaluează indemnizatiile lunare ale persoanelor cu handicap grav aflate în propria administrare;

22-furnizează şi administrează serviciile/beneficiile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilităţi;

CONFORM CU ORIGINALUL

23-colaborează permanent cu organizatiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

24-monitorizează şi analizează situaţia persoanelor cu dizabilităţi din unitatea administrativ-teritorială, precum si modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor si informatiilor relevante;

25-iedentifică şi evaluează situatiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilităţi;

26-colaborează cu direcţia generală de asistenţă socială si protecţia copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilităţi si transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu;

27-asigură monitorizarea indicatorilor de asistentă socială si incluziune socială

28-participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport si măsuri de protectie socială pentru depăsirea sau limitarea unor situatii de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populatie;

29-transmite situaţiile statistice de asistenţă socială, a datelor si informatiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale si serviciile sociale administrate, precum si a rapoartelor de monitorizare si evaluare a serviciilor sociale;

30-comunică informaţiile solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziţia instituţiilor/structurilor cu atribuţii în monitorizarea şi controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire şi combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale şi, după caz, instituţiilor/structurilor cu atribuţii privind prevenirea torturii şi acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în conditiile legii;

31-elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului local şi le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul si categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;

32-întocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al directiei, în vederea promovării lor în Consiliul Local;

33-asigură funcţionarea activităţii centrului de cazare şi înştiinţează în timp util şeful ierarhic despre existenţa unor neregului, dificultăţi, lipsuri;

34-conduce şi coordonează activitatea Direcţiei de Asistenţă Socială şi Autoritate Tutelară;

35-coordonează elaborarea programului de dezvoltare a Sistemului de Control Managerial al Primăriei oraşului Beclean, acesta cuprinzând:

a.obiective generale, volumul şi complexitatea activităţilor ce trebuiesc realizate, eşalonarea lor în timp, responsabilităţile ce revin fiecărui angajat, precum şi resursele necesare îndeplinirii acestora;

b.obiectivele derivate, stabilite pentru fiecare compartiment în funcţie de activităţile specifice desfăşurate de acestea;

c.obiectivele individuale care sunt atribuite fiecărui angajat;

d.procedurile operaţionale specifice activităţîlor desfăşurate;

CONFORM CU ORIGINALUL

36-coordonează şi monitorizează salariaţii din subordine pentru atingerea obiectivelor generale prin implementarea Sistemului de Control Managerial (SCM), astfel:

a.realizarea atribuţiilor de fiecare salariat în mod eficace şi eficient;

b.utilizarea eficientă a resurselor materiale, bugetare şi umane;

c.respectarea legilor, HCL-urilor, normelor, standardelor şi regulamentelor în vigoare, precum şi a politicilor interne;

d.fiabilitatea informaţiilor interne şi externe.

37-întocmeşte rapoarte trimestriale privind urmărirea îndeplinirii programului de dezvoltare a Sistemului de Control Managerial;

38-monitorizează activitatea instituţiilor publice care funcţionează în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Local Beclean, pe baza rapoartelor primite periodic;

39-inventariează riscurile (identificare şi evaluare) la nivelul compartimentelor, precum şi monitorizarea acestora în vederea stabilirii controalelor interne corespunzătoare;

40-evaluează şi avizează procedurile operaţionale din cadrul Primăriei oraşului Beclean;

41-membrii comisiei sunt responsabili de realizarea măsurilor/ acţiunilor aprobate în cadrul acesteia pentru implementarea SCM în cadru Primăriei oraşului Beclean, până la nivel de compartiment;

42-asigură păstrarea secretului profesional, păstrează discreţia şi confidenţialitatea datelor şi informaţiilor pe care le deţine în virtutea exercitării atribuţiilor de serviciu;

43-coordonează, controlează şi răspunde de modul în care se realizează respectarea legislatiei, a fiselor de post, de către personalul aflat în directa subordonare;

44-propune măsuri de îmbunătăţire a activităţii şi asigură implementarea acestora;

45-face propuneri în legătură cu angajarea, promovarea, transferarea, sancţionarea sau desfacerea contractului de muncă pentru personalul din subordine;

46-primeşte şi rezolvă în termen cererile, sesizările şi reclamaţiile cetăţenilor;

47-întocmeşte anual, rapoarte de evaluare a activităţii şi fişe de evaluare pentru angajaţii din subordine;

48-întocmeşte fişele de post pentru angajaţii din subordine;

49-organizează întâlniri cu angajaţii din subordine, ori de câte ori este nevoie;

50-ia măsuri de arhivare şi predare a documentelor create, la Arhiva Primăriei;

51-exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri de consiliu local sau dispoziţii ale primarului ori primite de la şefii ierarhici;

52-răspunde de exactitatea, corectitudinea şi încadrarea în termenele prevăzute la îndeplinirea lucrărilor încredinţate;

53-răspunde de respectarea normelor privind păstrarea secretului de stat şi de serviciu;

54-răspunde de păstrarea secretului profesional şi de serviciu, precum şi de confidenţialitatea datelor şi informaţiilor cu caracter personal la care are acces în exercitarea funcţiei pe care o deţine;

55-alte atribuţii încredinţate de conducerea instituţiei.

CONFORM CU ORIGINALUL

(2)Personalul de execuţie din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Beclean are următoarele atribuţii:

1-asigură întocmirea documentelor legale pentru aprobarea, transportul şi distribuirea laptelui praf pentru copii, în condiţiile legii;

2-asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor cetăţeneşti ale persoanelor vârstnice, consilierea, reintegrarea socială şi prevenirea marginalizări lor;

3-asigură identificarea şi soluţionarea problemelor sociale, administrative ale persoanelor vârstnice, singure precum şi a altor persoane aflate în nevoie;

4-asigură identificarea situaţiilor de risc şi stabilirea măsurilor de prevenţie şi de reinserţie a persoanelor vârstnice în mediul familial sau internarea în instituţii specializate;

5-întocmeste fisele de identificare a riscurilor şi fisele de observatie privind situatiea copiilor cu parinti plecati în strainatate;

6-întocmeste contractele cu familia copilului cu dizabilitaţi si/sau CES precum şi rapoartele de monitorizare;

7-verifică modul de îndeplinire a atribuţiilor care revin personalului privind activitatea asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav cu domiciliul în oraşul Beclean si acordarea drepturilor care se cuvin acestora;

8-răspunde de întocmirea anchetelor sociale cu privire la acordarea indemnizaţiei pentru persoanele cu handicap grav;

9-întocmeste actele necesare pentru instrumentarea dosarului si acordarea unor drepturi si facilitati persoanelor cu handicap;

10-întocmeşte anchete sociale pentru elevi în vederea obţinerii burselor şcolare prin programul bani de liceu sau a burselor pe motive medicale conform legislaţiei în vigoare;

11-efectuează anchetele sociale la domiciliul celor care înregistrează restanţe, pentru stimularea colectării taxelor;

12-preia, verifică şi prelucrează în format electronic cererile şi declaraţiile pe propria răspundere de la persoane care solicită acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinţei în sezonul rece;

13-verifică dosarele persoanelor îndreptăţite să beneficieze de drepturile O.U.G. nr. 148/2005, reprezentând indemnizaţia, stimulent sau alocaţia de stat pentru copii care au domiciliul sau reşedinţa pe raza oraşului Beclean;

14-transmite până la data de 10 a fiecărei luni pe bază de borderou cererile înregistrate în luna anterioară însoţite de documentele justificative la D.J.M.S.S. B-N;

15-dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale în funcţie de realităţile sociale pentru persoanele vârstnice;

16-asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor cetăţeneşti ale persoanelor vârstnice, consilierea, reintegrarea socială şi prevenirea marginalizări lor;

17-preia dosare de indemnizatii pentru cresterea copilului;

18-efectueaza anchete pentru: burse de orfan, burse sociale, burse „Euro 200";

19-preia şi prelucrează cererile pentru acordarea tichetelor sociale pentru gradinită prevăzute de **Legea 248/2015.**

CONFORM CU ORIGINALUL

(3)Compartimentul Asistența Medicală comunitară cuprinde un post de asistent medical comunitar și un mediator sanitar

Atribuțiile Asistentului medical comunitar:

1-identifica familiile cu risc crescut de imbolnavire din cadrul comunitatii;

2-determina nevoile medico-sociale ale populatiei cu risc;

3-culege date despre starea de sanatate a familiilor din teritoriul unde isi desfasoara activitatea;

4-pledeaza pentru starea sanatatii populatiei si stimuleaza actiuni destinate protejarii sanatatii;

5-planifica si monitorizeaza programe de sanatate;

6-identifica, urmareste si supravegheaza medical gravide cu risc medico-social in colaborare cu medicul si asistenta de familie pentru asigurarea in familie a conditiilor favorabile dezvoltarii nou-nascutului;

7-viziteaza la domiciliu lauzele, recomandand masurile necesare de protectie a sanatătii mamei si nou-nascutului;

8-în cazul unei probleme sociale ia legatura cu serviciul social din primarie si din alte structuri pentru prevenirea abandonului sau cu mediatorul sanitar din comunitatile de romi;

9-supravegheza in mod activ starea de sanatate a sugarului si copilului mic;

10-promoveaza alaptarea si practicile corecte de nutritie;

11-participa in echipa la desfasurarea diferitelor actiuni colective, pe teritoriul comunitatii: vaccinari, programe de screening populational, implementarea programelor nationale de sanatate;

12-participa la aplicarea masurilor de lupta in focar;

13-indruma toti contactii depistati pentru controlul periodic;

14-semnaleaza medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activitatii sale in teren;

15-viziteaza sugarii cu risc medico-social tratati la domiciliu si urmareste aplicarea masurilor terapeutice recomandate de medic;

16-urmareste si supravegheaza in mod activ toti copii din evidenta speciala (TBC, infectie HIV/ SIDA, anemie, prematuri, etc.);

17-identifica persoanele neinscrise pe listele medicului de familie si contribuie la inscrierea acestora; preia din maternitate si supravegheaza activ nou-nascutii ale caror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau in zonele unde nu exista medici de familie;

18-organizeaza activitați de consiliere si demonstratii practice pentru diferite categorii populationale;

19-colaboreaza cu ONG-uri si alte institutii pentru realizarea programelor ce se adreseaza unor grupuri tinta de populatie (bolnavi psihici, varstnici, persoane dependente de alcool, consumatori de droguri) in conformitate cu strategia nationala;

20-identifica persoanele de varsta fertila;

21-disemineaza informatii specifice de planificare familiala/contraceptie;

22-identifica cazurile de violenta in familie, cazurile de abuz, persoanele cu handicap, bolnavii cronici din familii vulnerabile;

23-efectueaza educatie pentru un stil de viata sanatos;

CONFORM CU ORIGINALUL

24-cultivă încrederea reciprocă între autorităţile publice locale şi comunitatea de romi din care face parte;

25-facilitează comunicarea între membrii comunităţii de romi şi personalul medico-sanitar;

26-catagrafiază gravidele şi lehuzele, în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale şi post-partum; le explică necesitatea şi importanţa efectuării acestor controale şi le însoţeşte la aceste controale, facilitând comunicarea cu medicul de familie şi cu celelalte cadre sanitare;

27-explică noţiunile de bază şi avantajele planificării familiale, încadrat în sistemul cultural tradiţional al comunităţii de romi;

28-catagrafiază populaţia infantilă a comunităţii de romi;

29-explică noţiunile de bază şi importanţa asistenţei medicale a copilului;

30-promovează alimentaţia sănătoasă, în special la copii, precum şi alimentaţia la sân;

31-urmăreşte înscrierea nou-născutului pe listele medicului de familie, titulare sau suplimentare;

32-sprijină personalul medical în urmărirea şi înregistrarea efectuării imunizărilor la populaţia infantilă din comunităţile de romi şi a examenelor clinice de bilanţ la copiii cu vârsta cuprinsă între 0 şi 7 ani;

33-explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum şi procedeul prin care poate fi obţinută calitatea de asigurat;

34-explică avantajele igienei personale, a igienei locuinţei şi spaţiilor comune; popularizează în comunitatea de romi măsurile de igienă dispuse de autorităţile competente;

35-facilitează acordarea primului ajutor, prin anunţarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanţă şi însoţirea echipelor care acordă asistenţă medicală de urgenţă;

36-mobilizează şi însoţeşte membrii comunităţii la acţiunile de sănătate publică: campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare şi conştientizare din domeniul promovării sănătăţii, acţiuni de depistare a bolilor cronice etc.; explică rolul şi scopul acestora;

37-participă la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză şi a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcţiilor de sănătate publică judeţene;

38-la solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora, explică rolul tratamentului medicamentos prescris, reacţiile adverse posibile ale acestuia şi supraveghează administrarea medicamentelor, de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză;

39-însoţeşte cadrele medico-sanitare în activităţile legate de prevenirea sau controlul situaţiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, explică membrilor comunităţii rolul şi scopul măsurilor de urmărit;

40-informează cadrele medicale cu privire la apariţia problemelor deosebite din cadrul comunităţii: focarele de boli transmisibile, parazitoze, intoxicaţii, probleme de igienă a apei etc.;

CONFORM CU ORIGINALUL

41-informează în scris direcţia judeţenă referitor la problemele identificate privind accesul membrilor comunităţii rome pe care o deserveşte la următoarele servicii de asistenţă medicală primară;

i. imunizări, conform programului naţional de imunizări;
ii. examen de bilanţ al copilului cu vârsta cuprinsă între 0 şi 7 ani;
iii. supravegherea gravidei, conform normelor metodologice ale Ministerului Sănătăţii;
iv. depistarea activă a cazurilor de TBC;
v. asistenţă medicală de urgenţă;
vi. informarea asistentului social cu privire la cazurile potenţiale de abandon al copiilor;

(4)Atribuţiile mediatorului

1-cultiva increderea reciproca intre autoritatile publice locale si comunitatea din care face parte;

2-faciliteaza comunicarea intre membrii comunitatii si personalul medico-sanitar;

3-catagrafiaza gravidele si lehuzele in vederea efectuarii controalelor medicale; periodice prenatale si post-partum; le explica acestora necesitatea efectuarii controalelor si le insoteste la aceste controale, facilitand comunicarea cu medicul de familie si cu asistentele medicale;

4-explica notiunile de baza si avantajele planificarii familiale, incadrandu-le in sistemul cultural traditional al comunitatii de romi;

5-catagrafiaza populatia infantila a comunitatii;

6-explica notiunile de baza si importanta asistentei medicale a copilului;

7-promoveaza alimentatia sanatoasa, in special la copii, precum si alimentatia la sân;

8-urmareste inscrierea nou-nascutului pe listele (titulare sau suplimentare) ale medicului de familie;

9-sprijina personalul medical in urmarirea si inregistrarea efectuarii imunizarilor in populatia infantila din comunitate si a examenelor clinice de bilant la copiii 0-7ani;

10-explica avantajele includerii persoanelor in sistemul asigurarilor de sanatate, precum si procedeul prin care poate fi obtinuta calitatea de asigurat;

11-explica avantajele igienei personale, a locuintei si a spatiilor comune; popularizeaza in comunitate masurile de igiena, dispuse de autoritatile competente (DSP BN, etc);

12-faciliteaza acordarea primului ajutor prin anuntarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanta si insotirea echipelor care acorda asistenta medicala de urgenta;

13-mobilizeaza si insoteste membrii comunitatii la actiunile de sanatate publica:

14-campanii de vaccinare;

15-campanii de informare, educare, constientizare din domeniul promovarii sanatatii

actiuni de depistare a bolilor cronice;

CONFORM CU ORIGINALUL

16-participa la depistarea activa a cazurilor de tuberculoza si a altor boli transmisibile, sub indrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din DSP B-N;

17-la solicitarea cadrelor medicale, sub indrumarea stricta a acestora: explica rolul tratamentului medicamentos prescris, reactiile adverse posibile ale acestuia si supravegheaza administrarea medicamentelor (exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoza) ;

18-insoteste cadrele medico-sanitare in activitatile legate de prevenirea sau controlul situatiilor epidemice, facilitand implementarea masurilor adecvate (explica membrilor comunitatii rolul si scopul masurilor de aplicat);

19-semnaleaza cadrelor medicale aparitia problemelor deosebite din cadrul comunitatii:

-focarele de boli transmisibile;
-parazitoze;
-intoxicatii;
-probleme de igiena apei, etc;

20-semnaleaza, in scris, DSP BN, problemele identificate privind accesul membrilor comunitatii la urmatoarele servicii de asistenta medicala primara:

-imunizari, conform programului national de imunizari ;
-examenul de bilant al copilului de 0-7 ani ;
-supravegherea gravidei, conform normelor metodologice emise de MS;
-depistarea activa a cazurilor de TBC;
-asistenta medicala de urgenta;

21-semnaleaza asistentului social cazurile potentiale de abandon al copiilor (cunoscand situatia familiilor din comunitate, mediatorul sanitar poate contribui la prevenirea abandonului);

(5)Atribuţiile asistenţilor personali sunt:

1-să asigure alimentaţia şi hrănirea bolnavului, conform nevoilor şi necesităţilor acestuia;

2-să efectueze operaţiile de igienizare, curăţenie şi îngrijire personală;

3-să supravegheze continuu starea de sănătate, tonusul fizic şi psihic a persoanei îngrijite, şi să sesizeze medicul de familie sau medicul specialist asupra schimbărilor observate la acesta;

4-să asigure administrarea corectă şi la timp a tratamentelor medicale prescrise de medici;

5-să socializeze cu bolnavul;

6-să asigure un mediu ambient de îngrijire curat, aerisit, adaptat nevoilor beneficiarului;

7-să asigure integrarea şcolară şi educaţia permanentă a asistatului, acolo unde este cazul;

8-să respecte personalitatea persoanei pe care o are în îngrijire, a opiniilor şi credinţelor acestuia, stabilind relaţii afective cu acesta;

CONFORM CU ORIGINALUL

(6)Atribuţiile personalului din cadrul Centrului de noapte şi cazare a persoanelor fără adăpost sunt:

1-supraveghează igienizarea şi curăţenia spaţiului din incinta „ Centrul de noapte şi cazare a persoanelor fara adapost ;

2-respectă R.O.F.- ul si R.O. I. -ul centrului;

3-dispune efectuarea ori de câte ori este nevoie a igienizării cu substanţe dezinfectante a holurilor şi camerelor din centru;

4-dispune efectuarea ori de câte ori este nevoie a curaţeniei generale şi a igienizării: pavimentelor, mobilierului, pereţilor, obiectelor de iluminat, geamurilor, tocurilor, usilor, etc;

5-asigură conditii pentru spălarea şi călcarea lenjeriei de pat şi spălarea echipamentelor şi aparatelor din centru;

6-asigură schimbarea lenjeriei de pat saptamanal sau ori de cate ori este nevoie;

7-are obligaţia să pastreze confidenţialitatea datelor beneficiarilor, respectând prevederile Codului etic, al Cartei drepturilor beneficiarilor, cât şi legislaţia în domeniul asistenţei sociale în vigoare;

8-respectă normele de protectie a muncii si reglementările în domeniul situaţiilor de urgenţă, participând la sesiunile de instruire în domeniu;

9-respectă programul de muncă;

10-îndeplineste si alte sarcini date de către şefii ierarhici, în limita competenţelor.

11-în cazul în care ar exista stări conflictuale ce nu pot fi gestionate, are obligaţia de a înştiinţa persoana responsabilă cu coordonarea centrului şi a organelor competente;

12-înştiinţează organele competente în cazul oricaror situaţii de urgenţă (poliţie, pompieri, salvare, Sef SPAS, persoana responsabilă cu coordonarea centrului);

13-ia măsuri pentru efectuarea şi întreţinerea curăţeniei din incinta Centru de noapte şi cazare a persoanelor fara adapost;

14-îndeplineşte şi alte sarcini date de către şefii ierarhici, în limita competenţelor.

CONFORM CU ORIGINALUL