

ART. 38. Secretarul general al oraşului Beclean – este funcţie publică de conducere şi are în subordine:

- Biroul agricol;
- Compartiment pregătire documente consiliu local;
- Arhiva;

(1) Atribuţiile Secretarului general al oraşului Beclean sunt:

- 1-avizează, pentru legalitate, dispoziţiile primarului şi hotărârile consiliului local;
- 2-participă la şedinţele consiliului local;
- 3-asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar precum şi între aceştia şi prefect;
- 4-asigură procedura de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmeşte procesul-verbal al şedinţelor consiliului local şi redactează hotărârile consiliului local;
- 5-pregăteşte lucrările supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;
- 6-alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar;
- 7-participă în mod obligatoriu la şedinţele consiliului local;
- 8-coordonează compartimentele şi activităţile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară şi asistenţă socială şi registru agricol din cadrul aparatului de specialitate al primarului oraşului Beclean;
- 9-avizează proiectele de hotărâre ale consiliului local, asumându-şi răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale;
- 10-asigură comunicarea către autorităţile, instituţiile şi persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar, în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;
- 11-asigură aducerea la cunoştinţă publică a hotărârilor şi dispoziţiilor cu caracter normativ;
- 12-eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit legii;
- 13-legalizează semnăturile de pe înscrisurile prezentate de părţi şi confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condiţiile legii;
- 14-urmăreşte întocmirea la timp de către serviciile de specialitate a rapoartelor privind problemele ce urmează să fie supuse analizei la şedinţele de consiliu;
- 15-redactează împreună cu compartimentele de specialitate proiectele de hotărâri;
- 16-pregăteşte materialele ce urmează a fi supuse dezbaterii Consiliului local;
- 17-întocmeşte lucrările necesare convocării Consiliului Local şi desfăşurării şedinţelor;
- 18-convoacă membrii Consiliului local pentru şedinţele de consiliu;
- 19-pune la dispoziţia comisiilor de specialitate, spre studiu, materialele de şedinţă, le sprijină în clarificarea problemelor supuse dezbaterii;
- 20-asigură pregătirea şi desfăşurarea în bune condiţii a şedinţelor Consiliului local;
- 21-urmăreşte întocmirea minutei de şedinţă şi a proceselor verbale;
- 22-întocmeşte fişa de pontaj a consilierilor la şedinţe;

- 23-constituie dosarele de ședință;
- 24-redactează hotărârile Consiliului Local și ține evidența acestora într-un registru special;
- 25-comunică prefectului, în termenul prevăzut de lege, hotărârile consiliului local;
- 26-asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor Consiliului local cu caracter normativ prin afișare și pagina web a primăriei;
- 27-urmărește aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local;
- 28-întocmește proiectele de dispoziții cu ordinea de zi a ședințelor de consiliu;
- 29-întocmește rapoarte privind modul de realizare a hotărârilor consiliului;
- 30-elaborează proiectul regulamentului de funcționare al consiliului;
- 31-ține la zi baza de date privind hotărârile adoptate de Consiliul local, prin compartimentul de specialitate;
- 32-comunică prefectului, în termenul prevăzut de lege, dispozițiile primarului, în vederea exercitării controlului de legalitate;
- 33-întocmește referate și redactează dispoziții ale primarului prin compartimentele de specialitate;
- 34-urmărește ducerea la îndeplinire a acestora;
- 35-coordonează lucrările pentru alegerile locale, camerei deputaților, senatului și președintelui;
- 36-face propuneri privind delimitarea secțiilor de votare;
- 37-face propuneri privind stabilirea locurilor de afișaj electoral, a celor pentru organizarea adunărilor publice;
- 38-asigură efectuarea copiilor de pe listele electorale permanente pe secții de votare, pentru scrutinurile stabilite și le predă sub semnătură primarului. Primarul predă președinților secțiilor de votare copiile listelor electorale, pe bază de proces-verbal;
- 39-ține la zi baza de date – Registrul electoral privind listele electorale permanente, și le actualizează permanent;
- 40-ține evidența, într-un registru specific, a ștampilelor, sigiliilor și parafelor;
- 41-predă și preia de la compartimentele funcționale ștampilele, parafele și sigiliile pe bază de proces-verbal;
- 42-păstrează ștampilele, sigiliile și parafele scoase din uz și procedează la distrugerea acestora în baza unui proces verbal, aprobat de conducerea primăriei;
- 43-propune constituirea, prin dispoziția primarului, a comisiei de selecționare a documentelor ce urmează a fi predate la arhivă;
- 44-îndeplinește atribuțiile ofițerului de stare civilă delegat, prevăzute în legislație;
- 45-primește și înregistrează întreaga corespondență adresată Consiliului local;
- 46-organizează primirea cetățenilor în audiență și urmărește soluționarea lor, atunci când răspunsul nu a putut fi dat pe loc;
- 47-redactează / eliberează unele certificate sau adeverințe, cât și copii de pe actele oficiale, la cererea celor îndreptățiți;
- 48-organizează activitatea de selecționare și păstrare a fondului arhivistic, prin compartimentul de specialitate;
- 49-reprezintă în justiție interesele administrației;

CONFORM CU
ORDINANȚA NR. 10/2005

Drăgăș

50-colaborează cu partenerii din proiecte prin furnizarea către acestia a instrucțiunilor prevăzute în ghidul de implementare sau în alte acte normative ce privesc implementarea proiectului;

51-verifică documentele necesare și urmărește îndeplinirea formalităților impuse de lege privind organizarea licitațiilor în vederea achiziționării de servicii sau furnizarea de bunuri în cadrul proiectului.

52-avizează pentru legalitate contractele de lucrări, actele adiționale și notificările pentru modificarea clauzelor contractului de finanțare, sau a contractului de lucrări;

53-revizuiește clauzele acordului de parteneriat și participă la procesul de negociere alături de membrii echipei de implementare a proiectelor;

54-asigură asistența juridică pentru aspecte ce țin de implementarea proiectelor;

55-Asigură legătura dintre membrii comisiei de audit și compartimentele din cadrul structurii organizatorice ale Primăriei orașului Beclean și monitorizează aplicarea Sistemului de Control Managerial până la nivel de compartiment;

56-Îndrumă compartimentele din structurile Primăriei orașului Beclean în elaborarea programelor în realizarea și actualizarea acestora și în alte activități legate de controlul managerial;

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

a.obiective generale, volumul și complexitatea activităților ce trebuie realizate, eșalonarea lor în timp, responsabilitățile ce revin fiecărui angajat, precum și resursele necesare îndeplinirii acestora;

b.obiectivele derivate, stabilite pentru fiecare compartiment în funcție de activitățile specifice desfășurate de acestea;

c.obiectivele individuale care sunt atribuite fiecărui angajat;

d.procedurile operaționale specifice activităților desfășurate;

58-coordonează și monitorizează salariații din subordine pentru atingerea obiectivelor generale prin implementarea Sistemului de Control Managerial (SCM), astfel:

a.realizarea atribuțiilor de fiecare salariat în mod eficace și eficient;

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

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

d.fiabilitatea informațiilor interne și externe.

59-întocmește rapoarte trimestriale privind urmărirea îndeplinirii programului de dezvoltare a Sistemului de Control Managerial;

60-monitorizează activitatea instituțiilor publice care funcționează în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Local Beclean, pe baza rapoartelor primite periodic;

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

62-evaluează și avizează procedurile operaționale din cadrul Primăriei orașului Beclean;

63-membrii comisiei sunt responsabili de realizarea măsurilor/ acțiunilor aprobate în cadrul acesteia pentru implementarea SCM în cadrul Primăriei orașului Beclean, până la nivel de compartiment,

64-Asigură păstrarea secretului profesional, păstrează discreția și confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu.

65-coordonează, controlează și răspunde de modul în care se realizează respectarea legislației, a fiselor de post, de către personalul aflat în directa subordonare;

66-duce la cunoștință publică rapoartele anuale de activitate ale consilierilor și viceprimarului;

67-coordonează activitățile de registru agricol;

68-participă la ședințele Comisiei Locale de Fond Funciar;

69-transmite cererile și celelalte documente însoțitoare comisiei locale pentru a fi analizate;

70-primește și transmite comisiei județene contestațiile formulate de către persoanele interesate împreună cu punctul de vedere al comisiei locale, prin compartimentul de specialitate;

71-participă la întocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren, prin compartimentul de specialitate;

72-înaintează spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive împreună cu documentația necesară, precum și punctul de vedere al comisiei locale, prin compartimentul de specialitate;

73-coordonează și verifică modul de completare și de ținere la zi a registrului agricol de către persoanele însărcinate cu aceste atribuții;

74-își dă acordul pentru modificarea datelor înscrise în registrul agricol, conform legii;

75-ține evidența în registrul special a declarațiilor privind interesele personale ale aleșilor locali, înaintează al 2-lea exemplar al acestora instituției prefectului județului, transmite acestuia declarațiile reactualizate în termenele stabilite de lege;

76-la cererea persoanelor interesate, întocmește cererile pentru deschiderea procedurii succesorală (Anexa 24), în conformitate cu prevederile legale în vigoare, prin compartimentul de specialitate;

77-verifică și semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire eliberate în baza Legii nr. 50/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;

78-ține evidența declarațiilor de avere și de interese depuse de către aleșii locali și funcționarii publici din cadrul instituției și le comunică instituțiilor abilitate în vederea afișării, prin compartimentele de specialitate;

79-primește și verifică dosarele privind ofertele de înstrăinare a terenurilor agricole din extravilan, cu respectarea dreptului de preemțiune, prin compartimentul de specialitate;

80-coordonează activitatea compartimentului de asistență socială și registrul agricol;

81-participă la lucrările comisiilor din care face parte, în baza dispozițiilor primarului – închirieri, concesiuni etc;

82-semnează în lipsa temporară a Primarului, din instituție, în dreptul acestuia, adeverințele de rol (pentru eliberarea actului de identitate, pentru închiriere abonamente

telefonie mobilă etc), adeverințe de ajutor social sau alte documente cu o importanță redusă (procese verbale, ordine de deplasare etc);

83-păstrează secretul profesional, dacă este cazul, și asigură integritatea și securitatea lucrărilor sau valorilor încredințate;

84-răspunde conform legislației în vigoare de exactitatea și corectitudinea datelor înregistrate.

ART.39.Biroul Agricol

Biroul agricol cuprinde un post de șef birou – funcție publică de conducere și 5 funcții publice de execuție.

(1) Atribuțiile șefului de birou – Biroul Agricol sunt:

1-coordonează activitatea, preia și analizează cererile persoanelor fizice și juridice, depuse la legile privind fondul funciar;

2-stabilește mărimea și amplasamentul suprafețelor de teren agricol și forestier pentru persoanele cărora li se va reconstitui dreptul de proprietate în baza Legii nr. 18/1991 și a Legii nr. 1/2000;

3-preia și analizează contestațiile formulate de cei interesați și le înaintează la Comisia Județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor spre soluționare;

4-întocmește și transmite înștiințările cu privire la stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și forestiere pentru cetățenii din alte localități;

5-coordonează punerea în posesie, prin delimitare în teren, a persoanelor îndreptățite să primească teren agricol și forestier;

6-coordonează întocmirea documentațiilor în vederea emiterii titlurilor de proprietate pentru terenurile agricole și forestiere atribuite în proprietate în baza Legii nr. 18/1991 și a Legii nr. 1/2000, și le transmite la Oficiul Județean de Cadastru Geodezie și Cartografie Bistrița și la Inspectoratul Teritorial de Regim Silvic și Cinegetic Bistrița;

7-preia și soluționează sesizările și reclamațiile cetățenilor care au probleme cu folosința terenurilor agricole și forestiere;

8-întocmește notele de constatare cu privire la pagubele culturilor agricole;

9-ofereă consultanță agricolă;

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

a.obiective generale, volumul și complexitatea activităților ce trebuie realizate, eșalonarea lor în timp, responsabilitățile ce revin fiecărui angajat, precum și resursele necesare îndeplinirii acestora;

b.obiectivele derivate, stabilite pentru fiecare compartiment în funcție de activitățile specifice desfășurate de acestea;

c.obiectivele individuale care sunt atribuite fiecărui angajat;

d.procedurile operaționale specifice activităților desfășurate;

11-coordonează și monitorizează salariații din subordine pentru atingerea obiectivelor generale prin implementarea Sistemului de Control Managerial (SCM), astfel:

a.realizarea atribuțiilor de fiecare salariat în mod eficace și eficient;

b.utilizarea eficientă a resurselor materiale, bugetare și umane;
c.respectarea legilor, HCL-urilor, normelor, standardelor și regulamentelor în vigoare, precum și a politicilor interne;

d.fiabilitatea informațiilor interne și externe.

12-întocmește rapoarte trimestriale privind urmărirea îndeplinirii programului de dezvoltare a Sistemului de Control Managerial;

13-monitorizează activitatea instituțiilor publice care funcționează în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Local Beclean, pe baza rapoartelor primite periodic;

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

15-evaluează și avizează procedurile operaționale din cadrul Primăriei orașului Beclean;

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

17-urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;

18-verifică evidența terenurilor în Registrul Agricol, furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a acestuia;

19-participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al orașului și pentru conservarea punctelor de hotar, materializate prin borne;

20-constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;

21-constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;

22-delimitează exploatațile agricole din teritoriul administrativ al orașului;

23-acordă consultanță agricolă, urmărește aplicarea prevederilor legislației în vigoare;

24-întocmește documentațiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli și urmărește realizarea acestor acțiuni, conform legii;

25-ține evidența circulației terenurilor agricole pe planurile cadastrale;

26-întocmește statistica cu privire la cadastru și registrul agricol și o înaintează la structurile care realizează centralizarea acestor date;

27-întocmește lucrări și ține corespondența privind fondul funciar;

28-analizează, verifică și întocmește formalitățile necesare pentru înaintarea dosarelor la comisia de fond funciar, în vederea validării acestora;

Referitor la lucrările de înregistrare sistematică din cadrul Programului național de cadastru și de carte funciară, inițiat de U.A.T. Beclean, îndeplinește următoarele atribuții:

29-asigură derularea contractelor de finanțare în conformitate cu prevederile și termenele contractuale;

30-îndeplinește demersurile în vederea efectuării recepțiilor, comunicării documentelor în forma, condițiile și termenele stabilite de prezenta procedură și de prevederile legale în vigoare, referitoare la avizarea acestor documente;

31-comunică, în termenele și în forma prevăzute de contractele de finanțare, contractele de achiziție încheiate cu prestatorii de servicii și prevederile legale în vigoare, a tuturor documentelor necesare solicitărilor de transfer de sume pentru asigurarea finanțării, efectuării recepțiilor serviciilor și a efectuării plăților, astfel încât să nu se pericliteze buna desfășurare a contractelor;

32-informează, de îndată șefii ierarhici superiori asupra oricărei probleme apărute în derularea contractelor și asigură comunicarea acesteia către instituțiile implicate;

33-efectuează raportările solicitate de ANCPI în vederea monitorizării contractelor în termenele și condițiile stabilite;

34-verifică corespondența dintre numărul imobilelor recepționate în PVR tehnic și imobilele menționate în PVR servicii și în factură, transmise de către UAT în vederea transferului sumelor necesare efectuării plății,

35-asigură corelarea prevederilor și termenelor din contractele de finanțare cu cele din contractele de achiziție publică încheiate cu prestatorii de servicii;

36-transmite către OCPI toate documentele necesare finanțării și monitorizării, fiind responsabil pentru realitatea și exactitatea tuturor datelor și documentelor comunicate;

37-raspunde de derularea procedurii de achiziție și semnarea contractului de achiziție publică cu persoanele autorizate de ANCPI;

38-Asigură păstrarea secretului profesional, păstrează discreția și confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu.

39-propune măsuri de îmbunătățire a activității și asigură implementarea acestora;

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

41-primește și rezolvă în termen cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor;

42-întocmește anual fișe de evaluare pentru angajații din subordine;

43-întocmește fișele de post pentru angajații din subordine;

44-organizează întâlniri cu angajații din subordine, ori de câte ori este nevoie;

45-ia măsuri de arhivare și predare a documentelor create, la Arhiva Primăriei;

46-exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri de consiliu local sau dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici;

47-răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute la îndeplinirea lucrărilor încredințate;

48-răspunde de respectarea normelor privind păstrarea secretului de stat și de serviciu;

49-răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor cu caracter personal la care are acces în exercitarea funcției pe care o deține;

50-răspunde de folosirea integrală a timpului de lucru, de respectarea Regulamentului de ordine interioară și a prevederilor legislative în vigoare;

51-îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea instituției.

CONFORM CU
ORIGINALUL

Drăgus

(2) Atribuțiile personalului din cadrul Biroului Agricol sunt:

- 1-întocmește diferite situații statistice, situații centralizatoare specifice activității biroului agricol;
- 2-eliberează în condițiile prevăzute de actele normative atestatele de producător și carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol;
- 3-informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară și epizotii, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;
- 4-întocmește și conduce, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, registrele agricole ale orașului Beclean și ale satelor aparținătoare, în format electronic și RAM;
- 5-completează și operează în Registrul Agricol la capitolele cuprinse în acesta : adresa gospodăriei și persoanele care fac parte din gospodărie, terenurile în proprietate pe categorii de folosință în fiecare an agricol, modul de utilizare a suprafețelor agricole, suprafața arabilă cultivată pe culturi anual, evidența pomilor fructiferi pe specii, suprafețele amenajate pentru irigat, evidența animalelor domestice pe categorii și specii, evoluția animalelor în timpul anului, evidența utilajelor agricole și mijloacelor de transport, evidența construcțiilor pe raza localității și situația parcelelor agricole cu denumirea, categoria de folosință, suprafața, număr tarla și numărul de parcelă;
- 6-duce la cunoștința cetățenilor obligațiile ce le revin la registrul agricol, centralizează datele înscrise în registre;
- 7-operează în Registrul Agricol mișcările terenurilor și a efectivelor de animale care apar în cursul anului.
- 8-confruntă pe teren datele declarate de cetățeni cu Registrul Agricol;
- 9-efectuează activitatea de relații cu publicul și oferă consultanță de specialitate;
- 10-sprijină producătorii agricoli în activitatea de avertizare și combatere a dăunătorilor potrivit buletinelor de avertizare emise de unitățile de profil;
- 11-urmărește modul de utilizare a pășunilor orașului Beclean și a satelor aparținătoare;
- 12-întocmește și eliberează la cerere, adeverințe ce conțin date din Registrul agricol;
- 13-furnizeaza datele necesare sistemului de impozitare si taxe pentru stabilirea corecta a obligatiilor fiscale ale contribuabililor
- 14-întocmește toată documentația prevăzută de Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării – cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan;
- 15-execută lucrări privind recensămintele generale agricole precum și recensămintele de sondaj;
- 16-participă la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole și animalelor;
- 17-colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei, cu specialiștii de la Direcția Agricolă, APIA, OCPI, etc în rezolvarea problemelor de fond funciar și de agricultură;
- 18-participă la evaluarea producției la culturile vegetale;
- 19-eliberează adeverințe din Registrul Agricol privind componența familiei, suprafețelor de terenuri pe categorii de folosință, modul de utilizare a terenurilor,

numărul de pomi fructiferi, numărul de animale pe specii, numărul utilajelor agricole și evidența construcțiilor pe care le deține fiecare gospodărie, numărul de parcele agricole și categoria acestora.

20-propune necesarul anual de imprimare pentru atestate și carnet de producător agricol;

21-primește și rezolvă în termen cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor;

22-ia măsuri de arhivare și predare a documentelor create, la Arhiva Primăriei;

23-exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri de consiliu local sau dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici;

24-răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute la îndeplinirea lucrărilor încredințate;

25-răspunde de respectarea normelor privind păstrarea secretului de stat și de serviciu;

26-răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor cu caracter personal la care are acces în exercitarea funcției pe care o deține;

27-efectuează acțiuni de recunoaștere a terenurilor, delimitează zonele de lucru, identifică posesori și categoriile de folosință a terenurilor;

28-întocmește proiecte de parcelare în vederea punerii în posesie a persoanelor fizice și juridice cărora li s-a reconstituit dreptul de proprietate în baza Legii nr. 18/1991 și a Legii nr. 1/2000;

29-pune în posesie, prin delimitare în teren, persoanele îndreptățite să primească teren agricol și forestier;

30-întocmește documentații în vederea emiterii titlurilor de proprietate pentru terenurile agricole și forestiere atribuite în proprietate în baza Legii nr. 18/1991 și a Legii nr. 1/2000;

31-efectuează numerotarea tarlalelor și a parcelelor precum și calculul geometric a suprafețelor;

32-actualizează planurile cadastrale sau completează planuri noi pentru terenurile situate în intravilanul și extravilanul localității;

33-efectuează pe calculator, suprapunerea terenurilor din extravilanul și intravilanul localității pe „ORTOFOTO”;

34-participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al localității și pentru conservarea punctelor de hotar, materializate prin borne;

35-aplică prevederile legislației în vigoare;

36-tine evidența circulației terenurilor agricole pe planurile cadastrale, respectiv a registrului de vânzare a terenurilor agricole;

37-întocmește formalitățile necesare pentru înaintarea dosarelor la comisia de fond funciar, în vederea validării acestora;

38-responsabil cu urmărirea derulării contractului de finanțare și a contractului de achiziție publică pentru lucrările de înregistrare sistematică din cadrul Programului național de cadastru și de carte funciară, inițiat de uat Beclean;

39-asigură derularea contractelor de finanțare în conformitate cu prevederile și termenii contractuale;

CONFORM CU
ORIGINALUL

Arșu

40-îndeplinește demersurile în vederea efectuării recepțiilor, comunicării documentelor în forma, condițiile și termenele stabilite de prezenta procedură și de prevederile legale în vigoare, referitoare la avizarea acestor documente;

41-comunică, în termenele și în forma prevăzute de contractele de finanțare, contractele de achiziție încheiate cu prestatorii de servicii și prevederile legale în vigoare, a tuturor documentelor necesare solicitărilor de transfer de sume pentru asigurarea finanțării, efectuării recepțiilor serviciilor și a efectuării plăților, astfel încât să nu se pericliteze buna desfășurare a contractelor;

42-informează, de îndată șefii ierarhici superiori asupra oricărei probleme apărute în derularea contractelor și asigură comunicarea acesteia către instituțiile implicate;

43-efectuează raportările solicitate de ANCPI în vederea monitorizării contractelor în termenele și condițiile stabilite;

44-verifică corespondența dintre numărul imobilelor recepționate în PVR tehnic și imobilele menționate în PVR servicii și în factură, transmise de către UAT în vederea transferului sumelor necesare efectuării plății,

45-asigură corelarea prevederilor și termenelor din contractele de finanțare cu cele din contractele de achiziție publică încheiate cu prestatorii de servicii;

46-transmite către OCPI toate documentele necesare finanțării și monitorizării, fiind responsabil pentru realitatea și exactitatea tuturor datelor și documentelor comunicate;

47-raspunde de derularea procedurii de achiziție și semnarea contractului de achiziție publică cu persoanele autorizate de ANCPI;

48-efectuează numerotarea tarlalelor și a parcelelor precum și calculul geometric a suprafețelor;

49-actualizează planurile cadastrale sau completează planuri noi pentru terenurile situate în intravilanul și extravilanul localității;

50-răspunde de folosirea integrală a timpului de lucru, de respectarea Regulamentului de ordine interioară și a prevederilor legislative în vigoare;

51-îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea instituției.

CONFORM CU
ORDINUL NR. 1/2011

Arșez

(3) Atribuțiile personalului din cadrul Compartimentului pregătire documente consiliu local:

1-înregistrează și transmite declarațiile de avere și declarațiile de interese ale aleșilor locali, eliberează dovada de predare a acestora, în termenul legal;

2-întocmește, înregistrează și comunică în termenul legal hotărârile Consiliului Local angajaților Primăriei și instituțiilor responsabile cu ducerea la îndeplinire a acestora;

3-pregătește și redactează materialele pe calculator pentru dosarele de ședință ale Consiliului Local al orașului Beclean și întocmește mapele consilierilor locali;

4-întocmește dosarele de ședință ale Consiliului local cu: procesul verbal, prezența consilierilor, pontajul lunar cu prezența consilierilor la ședințe, hotărârile, proiectele de hotărâri, anexele, referatele de aprobare, rapoarte, avizele comisiilor și procesele de afișare ale proiectelor;

5-propune actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Consiliului Local al orașului Beclean, ori de câte ori se impune;

6-reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente interesele Consiliului Local al orașului Beclean, a administrației publice locale (Judecătorii, Tribunale, Curți de apel, Curtea Supremă de Justiție);

7-întocmește și depune: acțiuni, întâmpinări și recursuri privind interesele administrației publice locale ale orașului Beclean;

8-Promovează cereri de chemare în judecată, potrivit legii: acțiuni în pretenții, anulare acte administrative, constatarea nulității absolute a unor acte etc., cereri de intervenție, cereri de achiesare, cereri de renunțare la judecată, cereri de suspendare, cereri reconvensionale etc. pe care le supune Primarului spre avizare;

9-promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorilor instituției;

10-pentru o bună apărare a intereselor instituției pe care o reprezintă formulează: întâmpinări, interogatorii și răspunsuri la interogatorii în colaborare cu serviciile competente, note scrise, concluzii, ridică excepții;

11-exercită căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;

12-urmărește evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte;

13-urmărește realizarea sarcinilor ce-i revin prin dispozițiile primarului sau prin hotărârile Consiliului local;

14-urmărește aparatia actelor normative și informează conducerea Primăriei asupra atribuțiilor ce decurg din acestea;

15-ține evidența corespondenței pe compartiment și comunică răspunsurile în termenele stabilite de lege;

16-răspunde de raportări lunare, trimestriale și anuale legate de probleme juridice;

17-îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici;

18-rezolvă problemele curente ale compartimentului, precum și sarcinile primite sau ivite pe parcurs;

19-asigură evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care autoritatea locală este parte și registrul de termene;

20-asigura asistența juridică și participarea la negocierea și redactarea actelor, avizelor juridice, convenții, acorduri, acte administrative etc.

21-întocmește proiectele de hotărâri ale Consiliului local al orașului Beclean și dispozițiile primarului orașului Beclean care vizează activitatea, face propuneri de modificare și completare, de actualizare, și/sau de abrogare sau revocare a acestora, după caz, și întocmește rapoartele de specialitate sau referatele;

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

23-asigură menținerea Sistemului de management al calității.

24-rezolvă în termen corespondența repartizată și redactează răspunsurile ce fac obiectul acestora către autoritățile, instituțiile și persoanelor interesate;

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

-Monitorul Oficial Local se cuprinde în structura paginii de internet a fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale, ca etichetă distinctă, în prima pagină a meniului, în prima linie, în partea dreaptă. La activarea etichetei "MONITORUL OFICIAL LOCAL" se deschid șase subetichete:

a) STATUTUL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE;

b) "REGULAMENTELE PRIVIND PROCEDURILE ADMINISTRATIVE", unde se publică Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive;

c) "HOTĂRĂRILE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE", unde se publică actele administrative adoptate de consiliul local, de Consiliul General al Municipiului București sau de consiliul județean, după caz, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;

d) "DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE", unde se publică actele administrative emise de primar, de primarul general sau de președintele consiliului județean, după caz, cu caracter normativ; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;

CONFORM CU
ORIGINALUL
Anegus

e)"DOCUMENTE ȘI INFORMAȚII FINANCIARE", prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;

f)"ALTE DOCUMENTE".

26-la solicitarea președintelui, redactează convocatorul ședințelor lunare, inclusiv ordinea de zi și asigură convocarea membrilor Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial al structurilor din aparatul de specialitate al Primarului orașului Beclean și al serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică;

27-redactează minuta ședințelor lunare și o transmite membrilor comisiei și celor nominalizați pentru rezolvarea sarcinilor dispuse în ședință;

28-ține evidența documentelor ședințelor Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial al structurilor din aparatul de specialitate al Primarului orașului Beclean și al serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică.

29-îndeplinește și alte atribuții încredințate de șefii ierarhici, care privesc sau au legătură cu activitățile desfășurate.

30-răspunde de folosirea integrală a timpului de lucru, de respectarea Regulamentului de ordine interioară și a prevederilor legislative în vigoare;

31-îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea instituției.

CONFORM CU
ORIGINALUL

Arșuz

(4) Atribuțiile personalului din cadrul Compartimentului Arhivă:

- 1-propune constituirea, prin dispoziția primarului, a comisiei de selecționare a documentelor ce urmează a fi predate la arhivă;
- 2-întocmește nomenclatorul arhivistic, indicativul termenelor de păstrare a documentelor și propune emiterea dispoziției primarului pentru aprobarea acestuia cu confirmarea Arhivelor naționale ale statului;
- 3-întocmește liste de inventar pe compartimente, ani și termene de păstrare;
- 4-preia de la compartimentele funcționale, pe bază de inventar și proces verbal de predare primire, conform nomenclatorului arhivistic, unitățile arhivistice, legate și opisate;
- 5-asigură ordonarea, depozitarea selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor din arhivă;
- 6-răspunde de selecționarea și scoaterea din arhivă a documentelor care nu mai au valoare practică și științifică și în baza prevederilor legii Arhivelor naționale, procedează la distrugerea sau valorificarea acestora;
- 7-depune la arhivele statului copii de pe listele de inventar ale documentelor cu termen de păstrare permanent și a celor scoase din evidență;
- 8-asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor secrete de uz intern și sesizează imediat primarul despre cazurile de pierdere, alterare ori distrugere a acestora;
- 9-procedează la reconstituirea documentelor distruse;
- 10-ia măsuri cu privire la predarea materialelor secate la arhivele statului
- 11-organizează, ordonează și păstrează toate documentele intrate în depozitul de arhivă;
- 12-pregătește documentele și leagă dosarele în vederea depozitării acestora;
- 13-întocmește dosarele conform nomenclatorului arhivistic, înlătură filele nescrise, părțile metalice, numerotează filele și întocmește opisurile pentru documentele din dosar;
- 14-întocmește listele de inventar pentru documentele permanente sau aflate în termenul de păstrare cât și pentru cele cu termen de păstrare expirat;
- 15-ordonează fondul arhivistic pe servicii, termene de păstrare, ani și tip de documente;
- 16-la solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva primăriei (avize, autorizații de vânzare, înstrăinare, partaje, acorduri unice, autorizații de construcții, planuri, certificate de urbanism, hotărâri ale Consiliul Local și dispoziții ale Primarului, împreună cu documentația aferentă, etc.);
- 17-asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, către compartimentele din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură;
- 18-răspunde la corespondență cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
- 19-asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrul de evidență curentă;
- 20-verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;

21-reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;

22-organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență prevazute de instrucțiunile menționate, supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și se îngrijește de conservarea în bune condiții a acelor instrumente;

23-asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;

24-organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite;

25-informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

26-pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

27-comunică în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale înființarea reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra Compartimentului Arhivă;

28-asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;

29-asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință ;

30-verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, documentele în vederea îndosarierii;

31-întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;

32-răspunde de folosirea integrală a timpului de lucru, de respectarea Regulamentului de ordine interioară și a prevederilor legislative în vigoare;

33-îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea instituției.

CONFORM CU
ORIGINALUL

Arșcu

ART. 40. Direcția economică

(1) Direcția economică asigură formarea, administrarea, angajarea, utilizarea și evidența resurselor materiale și financiare ale orașului Beclean. Asigura finanțarea activităților primăriei, a aparatului de specialitate al Primarului, a serviciilor publice de interes local, a lucrărilor de investiții publice, întocmirea și execuția bugetului general al orașului Beclean.

(2) Direcția economică este condusă de un director executiv – funcție publică de conducere și are în subordine:

- Compartimentul Impozite și taxe;
- Compartimentul Urmărire și executare silită;
- Compartimentul financiar contabil;
- Compartimentul Inspecție fiscală;
- Compartimentul Resurse umane;
- Compartimentul Implementare proiecte;
- Cabinetul medical școlar.

(3) Atribuțiile Directorului executiv sunt:

- 1-contribuie la întocmirea bugetului local a orașului;
- 2-încheie contul de exercițiu bugetar;
- 3-coordonează activitatea din compartimentul financiar-contabil și cel de impozite și taxe;
- 4-întocmește și prezintă analiza încasărilor și a cheltuielilor ordonatorului de credite;
- 5-contribuie la inventarierea domeniului public și privat al orașului, înregistrarea în evidențele contabile;
- 6-verifică și vizează documentele pentru deschiderea de credite bugetare, încadrarea creditelor în prevederile bugetare existente de justificări, necesități privind execuția până la finele anului bugetar existența creditelor bugetare deschise și neutilizate;
- 7-verifică și analizează contractul, comanda de achiziții publice;
- 8-urmărește respectarea legalității și regularității specifice procedurii de achiziție publică, existența resurselor bugetare sau a creditelor de angajament, existența aprobării achiziției publice în programul anual, existența avizelor necesare;
- 9-urmărește îndeplinirea contractelor de concesiune sau închiriere încheiate de autoritatea publică privind bunurile domeniului public și privat al orașului, respectarea procedurilor privind concesiunea sau închirierea;
- 10-verifică și urmărește actele de decizie privind delegarea, sau detașarea personalului și decontările solicitate;
- 11-verifică și urmărește aplicarea actului intern de decizie privind angajarea sau avansarea personalului acordarea de sporuri și alte drepturi de natură salarială, încadrarea acestora în creditele bugetare;
- 12-evidențierea, urmărirea și realizarea documentelor privind subvențiile, transferurile și a altor plăți din fondurile publice acordate beneficiarilor legali;
- 13-aplică controlul financiar preventiv;

CONFORM CU
ORIGINALUL

Argeș

14-verifică încasarea veniturilor bugetului local dispunând măsuri pentru eficientizarea activității, soluționează contestațiile privind impozitele și taxele locale propunând ordonatorului măsurile de întreprins;

15-coordonează activitatea de acordare a facilităților fiscale potrivit normelor legale;

16-asigură colaborarea cu ordonatorii secundari de credite;

17-coordonează activitatea de prelucrare a informațiilor specifice pe calculator conlucrând cu specialiști în domeniu pentru implementarea unor programe eficiente;

18-dispune măsuri pentru implementarea reglementărilor legale privind activitatea financiar-contabilă, întocmirea bugetului local, a dărilor de seamă trimestriale, a tuturor raportărilor cerute de lege, vizarea acestora de organele fiscale din cadrul Ministerului Finanțelor;

19-întocmește rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local;

20-participă la ședințele Consiliului Local atunci când situația o cere, prezintă informări privind activitatea economică desfășurată;

21-realizeaza copiile de siguranta ale operatiunilor contabile inregistrate in scopul asigurarii unui sistem de securitate riguros;

22-elaboreaza rapoartele intermediare si finale financiare asumate prin contractul de finantare;

23-asigura implementarea recomandarilor specifice in domeniul managementului financiar al proiectelor;

24-întreprinde masurile necesare privind arhivarea si pastrarea in siguranta a documentelor computerizate si disponibilitatea documentelor elaborate in activitatile financiare intreprinse, conform cerintelor comunitare si nationale in vederea asigurarii unei piste de audit adecvate;

25-participa la inventarierea patrimoniului, urmareste si inregistreaza miscarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar cat si casarea lor;

26-calculeaza si raspunde de drepturile salariale si obligatiile fiscale pentru echipa de implementare a proiectului, a personalului administrativ, a expertilor pe termen lung si scurt si asigura operatiunile financiare pentru plata acestora;

27-calculeaza si raspunde de obligatiile financiare prin verificarea si plata facturilor emise in vederea platii bunurilor si serviciilor prestate de furnizori pentru activitatile din proiect, prin verificarea si plata ordinelor de plata, declaratiilor si a altor documente fiscale;

28-asigura decontarea cererilor de plata si a obligatiilor financiare ce deriva din prevederile acordului de parteneriat;

29-la data prezentarii fiecărei cereri de rambursare intermediara va previziona fondurile disponibile care sa acopere necesarul de finantare al activitatilor proiectului;

30-întocmeste raportul financiar, evidenta cheltuielilor si reconcilierea care se va transmite o data cu cererile de rambursare intermediara si finala;

31-îndeplineste orice alte atributii care pot rezulta din necesitatea derularii eficiente a operatiunilor financiar-contabile aflate in sfera sa de responsabilitate;

32-initiaza, intocmeste, verifica si aproba documente ale proiectului conform pistelor de audit aprobate;

33-îndeplinește din proprie inițiativa consultându-se cu managerul proiectului orice alte atribuții care pot rezulta din necesitatea derularii eficiente a operațiilor tehnice de implementare aflate în sfera sa de responsabilitate;

34-elaborează și implementează împreună cu compartimentele din cadrul Primăriei orașului Beclean, standardele de management și control intern având în vedere cele cinci elemente cheie ale controlului managerial: mediul de control, performanța și managementul riscurilor, informarea și comunicarea, activități de control și auditarea și evaluarea, în conformitate cu prevederile legale;

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

a)-obiective generale, volumul și complexitatea activităților ce trebuie realizate, eșalonarea lor în timp, responsabilitățile ce revin fiecărui angajat, precum și resursele necesare îndeplinirii acestora;

b)-obiectivele derivate, stabilite pentru fiecare compartiment în funcție de activitățile specifice desfășurate de acestea;

c)-obiectivele individuale care sunt atribuite fiecărui angajat;

d)-procedurile operaționale specifice activităților desfășurate;

36-coordonează și monitorizează structurile din cadrul Primăriei orașului Beclean pentru atingerea obiectivelor generale prin implementarea Sistemului de Control Managerial (SCM), astfel:

a)-realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărui compartiment în mod economic, eficace și eficient;

b)-utilizarea eficientă a resurselor materiale, bugetare și umane;

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

d)-fiabilitatea informațiilor interne și externe.

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

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

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

40-evaluează și avizează procedurile operaționale din cadrul Primăriei orașului Beclean;

41-membrii comisiei sunt responsabili de realizarea măsurilor/ acțiunilor aprobate în cadrul acesteia pentru implementarea SCM în cadrul Primăriei orașului Beclean, până la nivel de compartiment.

42-răspunde de folosirea integrală a timpului de lucru, de respectarea Regulamentului de ordine interioară și a prevederilor legislative în vigoare;

43-îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea instituției.

CONFORM CU
ORIGINALUL

Arșuz

(4) Atribuțiile personalului din cadrul Compartimentului Impozite și taxe:

- 1-verifică încasările din ziua precedentă și chitanțele emise cu evidențele din calculator;
- 2-realizează compensare între conturi, la cererea contribuabililor sau din oficiu;
- 3-preia declarațiile depuse de persoane fizice și introduce în evidența pe calculator a bunurilor impozabile (clădiri, terenuri, mijloace de transport, etc.);
- 4-preia cererile depuse de persoanele fizice care beneficiază de scutire în baza certificatelor de handicap;
- 5-verifică pozițiile fiscale pentru care se solicită certificate fiscale;
- 6-urmărește depunerea certificatelor de încadrare în grad de handicap;
- 7-la solicitarea birourilor executorilor judecătorești, Administrației Finanțelor Publice, Poliției și a altor instituții abilitate, furnizează informații referitoare la situația patrimonială a persoanelor fizice;
- 8-primește documentele depuse de contribuabili persoane fizice și verifică realitatea acestora;
- 9-introduce în evidență bunurile impozabile: clădiri, terenuri, mijloace de transport persoane fizice;
- 10-implementează în practică hotărârile Consiliului Local privind urmărirea, stabilirea și încasarea impozitului;
- 11-urmărește și operează încasările în evidența de rol;
- 12-comunică, contribuabililor impunerile de taxe și impozite;
- 13-ține registrul de rol nominal unic;
- 14-emite borderouri de debite și scăderi pentru modificările apărute după întocmirea fișelor matricole;
- 15-întocmește certificate fiscale;
- 16-întocmește documentația de compensare, ori de câte ori a constatat existența unor creante, din oficiu sau la cererea contribuabililor;
- 17-primește, analizează documentația privind solicitările de eliberare a autorizațiilor pentru desfășurarea unor activități economice de către persoane fizice;
- 18-întocmește documentația și o supune aprobării organelor de decizie în vederea eliberării autorizațiilor de desfășurare a unor activități economice de către persoane fizice;
- 19-întocmește și pune la dispoziția solicitanților informațiile necesare privind activitatea de autorizare a persoanelor fizice;
- 20-verifică contribuabilii persoane fizice și juridice privind respectarea obligațiilor ce le revin la activitatea de comercializare a produselor și serviciilor de piață;
- 21-conduce și ține evidența la zi a autorizațiilor și certificatelor emise privind activitatea de comercializare a produselor și serviciilor de piață;
- 22-urmărește ținerea la zi a evidenței pe plătitori persoane fizice privind impozitele și taxele locale;
- 23-conlucrează la întocmirea matricolei de impozite și Anexe;
- 24-pune în practică hotărârile Consiliului Local privind perceperea de taxe la activitatea de autorizare;
- 25-impune sau radiază mijloacele de transport ale persoane fizice și juridice;

26-solucionează cereri/dosare ale agentilor economici privind solicitarile de eliberare a autorizatiilor pentru desfasurarea de activitati economice pe raza orasului;

27-solucioneaza cerererele diferitelor institutii privind comunicarea bunurilor în proprietate;

28-ține evidența taxei speciale de salubritate și asigură asistență de specialitate la declararea acesteia de către contribuabili;

29-răspunde de folosirea integrală a timpului de lucru, de respectarea Regulamentului de ordine interioară și a prevederilor legislative în vigoare;

30-îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea institutiei.

(5)Atribuțiile personalului din cadrul Compartimentului Urmărire și executare silită:

1-emite ordine de plată pentru virarea taxei de timbru arhitectură către Uniunea Arhitecților din România și taxa mijloace de transport peste 12 tone (40 % către Consiliul Județean și 60 % către bugetul local) și recuperarea sumelor încasate necuvenit către AJPIS Bistrița;

2-emite facturi persoanelor juridice pentru chirii si concesiuni;

3-realizează compensare între conturi, la cererea contribuabililor sau din oficiu;

4-preia declarațiile depuse de persoane juridice și introduce în evidența pe calculator a bunurilor impozabile (clădiri, terenuri, taxă firmă, etc.);

5-operează intrările prin trezorerie (extrasele de cont);

6-comunică agentilor economici obligațiile de plată prin emiterea de înștiințări de plată;

7-întocmește referate de restituire, dispoziții de restituire sume de la bugetul local;

8-întocmește CEC-uri pentru ridicare de numerar;

9-întocmește acte necesare executării silită pentru persoane fizice și juridice (înștiințări de plată, somații, titluri executorii, popriri bancare sau la locul de muncă în cazul persoanelor fizice) după expirarea termenelor scadente;

10-urmărește încasarea titlurilor executorii și somațiilor;

11-sisteză indisponibilizările de conturi;

12-emite facturi pentru cabinetele medicale și pentru persoanele juridice cu chirii și concesiuni;

13-verifică pozițiile fiscale pentru care se solicită certificate fiscale;

14-urmărește societățile comerciale intrate în faliment, depune declarații de creanțe la tribunal și lichidatori judiciari, prin înscrierea la masa credală a Primăriei Beclean;

15-la solicitarea birourilor executorilor judecătorești, Administrației Finanțelor Publice, Poliției și a altor institutii abilitate, furnizează informații referitoare la situația patrimonială a persoanelor fizice și juridice;

16-trimite către Birourile executorilor judecătorești a cererilor de intervenție în cazul persoanelor fizice cu datorii la bugetul local în vederea înaintării către instanțele de judecată;

17-primește documentele depuse de contribuabili persoane juridice și verifică realitatea acestora;

- 18-introduce în evidență bunurile impozabile: clădiri, terenuri, mijloace de transport persoane juridice;
- 19-implementează în practică a hotărârile Consiliului Local privind urmărirea, stabilirea și încasarea impozitului;
- 20-urmărește și operează încasările în evidența de rol;
- 21-comunică contribuabililor impunerile de taxe și impozite;
- 22-urmărește încasările prin executare silită;
- 23-ține registrul de rol nominal unic;
- 24-emite borderouri, de debite și scăderi pentru modificările apărute după întocmirea fișelor matricole;
- 25-întocmeste referate de restituire sume, statele de plata si CEC-urile aferente;
- 26-întocmeste certificate fiscale;
- 27-întocmeste dosare de executare silita, persoanelor juridice;
- 28-întocmeste documentatia de compensare, ori de cate ori constată existenta unor creante, din oficiu sau la cererea contribuabililor;
- 29-răspunde de folosirea integrală a timpului de lucru, de respectarea Regulamentului de ordine interioară și a prevederilor legislative în vigoare;
- 30-îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea instituției.

(6) Atribuțiile personalului din cadrul Compartimentului financiar contabil:

- 1-exercită periodic control asupra gestionărilor valorilor materiale la Primărie;
- 2-efectuează verificarea la gestionarii de valori materiale cel puțin o dată pe trimestru și face propuneri pentru remedierea deficiențelor constatate;
- 3-asigură încasarea la timp lichidarea obligațiilor de plată și măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor;
- 4-întocmește darea de seamă contabilă asupra executării bugetului Consiliului Local și a mijloacelor extrabugetare în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Finanțelor;
- 5-analizează modul în care se efectuează cheltuielile, urmărind dacă fondurile alocate sunt folosite corect potrivit destinației și în limitele stabilite dacă se respectă normele legale;
- 6-prezintă concluziile rezultate în urma verificării și a analizei economico-financiare a dărilor de seamă contabile precum și măsurile ce se impun a fi luate în vederea înlăturării deficiențelor;
- 7-respectă normele privitoare la întocmirea, manipularea, circuitul și păstrarea documentelor secrete de stat și a celorlalte documente;
- 8-întocmește documentele de plată precum și cele contabile atât la cheltuielile curente cât și de personal, precum și la capitolul de cheltuieli de capital, subvenții și transferuri;
- 9-răspunde de deschiderea la timp a creditelor bugetare pe capitole de cheltuieli;
- 10-exercită controlul financiar preventiv, salarizare;
- 11-realizeaza copiile de siguranță ale operațiunilor contabile înregistrate în scopul asigurării unui sistem de securitate riguros;
- 12-elaboreaza rapoartele intermediare si finale financiare asumate prin contractul de finantare;

13-asigură implementarea recomandărilor specifice în domeniul managementului financiar al proiectului;

14-întreprinde măsurile necesare privind arhivarea și pastrarea în siguranță a documentelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în activitățile financiare întreprinse, conform cerințelor comunitare și naționale în vederea asigurării unei piste de audit adecvate;

15-participa la inventarierea patrimoniului, urmărește și înregistrează mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar cât și casarea lor;

16-calculează și răspunde de drepturile salariale și obligațiile fiscale pentru echipa de implementare a proiectului, a personalului administrativ, a experților pe termen lung și scurt și asigură operațiunile financiare pentru plata acestora;

17-calculează și răspunde de obligațiile financiare prin verificarea și plata facturilor emise în vederea plății bunurilor și serviciilor prestate de furnizori pentru activitățile din proiect, prin verificarea și plata ordinelor de plată, declarațiilor și a altor documente fiscale;

18-asigură decontarea cererilor de plată și a obligațiilor financiare ce deriva din prevederile acordului de parteneriat;

19-la data prezentării fiecărei cereri de rambursare intermediară va previziona fondurile disponibile care să acopere necesarul de finanțare al activităților proiectului;

20-întocmește raportul financiar, evidența cheltuielilor și reconcilierea care se va transmite o dată cu cererile de rambursare intermediară și finală;

21-îndeplinește orice alte atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării eficiente a operațiunilor financiar-contabile aflate în sfera sa de responsabilitate;

22-gestionează și răspunde de programul Forex-Bug conform Normelor Ministerului Finanțelor;

23-răspunde de folosirea integrală a timpului de lucru, de respectarea Regulamentului de ordine interioară și a prevederilor legislative în vigoare;

24-îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea instituției.

25-răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;

26-întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate;

27-încasează sumele de bani, prin numărare faptică, în prezența persoanelor care plătesc;

28-întocmește zilnic Registrul de casă fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșeală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura.

29-predă zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casă, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casă.

30-răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la bancă, în contul unității.

31-respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă /client/zi, conform legislației în vigoare.

32-răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite.

33-eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziții de plată semnată de ordonatorul principal de credite.

34-achită deplasările personalului, etc. în numerar, după caz;

35-are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;

36-răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale instituției;

37-respectă cu strictete procedurile de lucru;

38-are obligația să raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observa în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al instituției, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii instituției.

39.Se interzice:

a)-primirea de file CEC necompletate cu toate datele cerute de formular sau cu corecturi sau ștersături;

b)-întocmirea documentelor primare necorespunzătoare sau incomplete ori acceptarea unor astfel de documente, cu scopul de a împiedica verificarea financiar-contabilă, pentru identificarea cazurilor de evaziune fiscală;

c)-încasarea și introducerea în gestiune de sume în numerar sau orice alte bunuri sau valori de la persoane fizice sau juridice, fără a se elibera pe loc documentul justificativ, care să ateste efectuarea respectivei operațiuni;

d)-se pedepsește conform prevederilor legale fapta de a nu evidenția prin acte contabile sau alte documente legale, în întregime sau în parte veniturile realizate ori de a înregistra cheltuieli care nu au la bază operațiuni reale;

e)-organizarea sau conducerea de evidențe contabile duble.

f)-distrugerea actelor contabile sau a altor documente ori a altor mijloace de stocare a datelor.

40-răspunde de folosirea integrală a timpului de lucru, de respectarea Regulamentului de ordine interioară și a prevederilor legislative în vigoare;

41-îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea instituției.

CONFORTUL CU
ORIGINALUL

Proșuș

(7) Atribuțiile personalului din cadrul Compartimentului Inspecție fiscală:

1-determinarea bazei reale impozabile în vederea stabilirii obligațiilor fiscale ale contribuabililor persoane juridice;

2-efectuarea de inspecții fiscale asupra contribuabililor persoane juridice indiferent de forma de organizare, care au obligații de stabilire și plată a impozitelor, taxelor, contribuțiilor și a altor sume datorate bugetului local al orașului Beclean, în conformitate cu prevederile legale;

3-organizează activitatea de efectuare a inspecției fiscale și elaborează Programul (planificat și realizat) de inspecții fiscale pe an, trimestru și lună, structurat pe contribuabili, forme de inspecții fiscale, inspectori, durată și timp;

4-efectuează inspecția fiscală, conform prevederilor Legii nr. 207/2015 privind codul de Procedură Fiscală cu modificările și completările ulterioare;

5-constată și investighează din punct de vedere fiscal toate actele și faptele rezultate din activitatea contribuabilului supus inspecției, privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale față de bugetul local în vederea descoperirii de elemente noi, relevante pentru aplicarea legii fiscale;

6-analizează și evaluează informațiile fiscale în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informații proprii sau din alte surse;

7-verifică modul de respectare a prevederilor legislației contabile și fiscale;

8-constată și sancționează conform prevederilor legale sau hotărârilor consiliului local și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale.

9-urmărește modul de realizare la termen a măsurilor stabilite prin actul de control;

10-efectuează controlul declarațiilor fiscale operate în evidența fiscală;

11-acordă consiliere fiscală privind impozitele și taxele locale ;

12-asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor, datelor și documentelor privind activitatea contribuabililor;

13-întocmește decizii de impunere pentru contribuabili persoane juridice, verificate;

14-constată nereguli în evidența fiscală a contribuabililor și îndreaptă erorile constatate potrivit procedurilor legale, în urma verificărilor efectuate;

15-întocmește raportări privind situația contribuabililor persoane juridice care nu au achitat obligațiile fiscale înscrise în deciziile de impunere;

16-verifică bazele de impunere, legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, întocmite de contribuabilii persoane juridice;

17-stabilește diferențele de plată și accesorii acestora stabilite prin acte de control;

18-sanționează potrivit legii faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;

19-urmărește respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la acordarea bonificațiilor, scutirilor, reducerilor de impozite, taxe și alte venituri ale bugetului local;

20-întocmește dosare pentru debitele primite prin executare de la alte instituții și serviciile publice și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea și executarea acestora;

21-întocmește propuneri privind debitorii insolvabili;

22-întocmește și înaintează conducerii situațiile statistice privind rămășițele și suprasolvirile pe feluri de impozite și taxe;

23-repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii prevăzută de lege, în cazul în care la urmărirea silită participă mai mulți creditori;

24-întocmește documentațiile ce stau la baza acțiunilor înaintate în instanță conform legislației în materie;

25-verifică respectarea condițiilor și prevederilor legale privind identificarea debitorilor;

26-colaborează cu organele Ministerului Afacerilor Interne și cele ale Ministerului de Justiție, organele bancare, instituții și alte organe ale administrației publice în vederea realizării creanțelor bugetare;

27-cu aprobarea conducerii primăriei declanșează procedura de reorganizare judiciară și faliment pentru creanțele bugetare datorate de agenți economici, persoane juridice, colaborând în acest sens cu executorii judecătorești și instituțiile implicate în procedura de reorganizare judiciară și faliment;

28-participă la întocmirea documentelor privind declararea stării de insolvabilitate;

29-în colaborare cu celelalte servicii abilitate participă la întocmirea dosarului privind efectuarea compensărilor – restituirilor de obligații bugetare;

30-întocmește lunar, sau ori de câte ori este cazul, situația încasărilor provenind din executări silit;

31-întocmește pe baza datelor obținute, raportări, situații privind realizarea creanțelor bugetare prin executare silită;

32-participă la acțiunile de încasare a impozitelor și taxelor locale;

33-soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind realizarea creanțelor bugetare în baza prevederilor legale în domeniu, repartizate de conducerea instituției;

34-participă la întocmirea documentațiilor anuale privind stabilirea impozitelor și taxelor locale și le înaintează spre aprobare consiliului local;

35-pentru debitele restante contribuie la întocmirea dosarului de executare silită, componentă a dosarului fiscal, respectându-se fazele de acțiune, și anume: titlu executoriu, somație, popriri (conturi, venituri salariale, etc.), sechestru, întocmirea dosarului și înaintarea acestuia în instanță;

36-ține evidența și înscrie la masa credală creanțele fiscale datorate bugetului local de către persoanele juridice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 85/2006 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare;

37-urmărește respectarea prevederilor legale în vigoare privind Registrul unic de control;

38-răspunde de soluționarea în termen a corespondenței compartimentului și se ocupă de pregătirea pentru arhivare a documentelor compartimentului, de inspecție fiscală;

- 39-răspunde de folosirea integrală a timpului de lucru, de respectarea Regulamentului de ordine interioară și a prevederilor legislative în vigoare;
- 40-îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea instituției.

(8) Atribuțiile personalului din cadrul Compartimentului Resurse umane:

- 1-întocmește statele de funcții, statele de personal și organigrama pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului orașului Beclean;
- 2-întocmește proiectul de salarizare pentru personalul instituției și asigură buna gospodărire a fondului de salarii;
- 3-efectuează încadrarea personalului cu ocazia fiecărei indexări a salariilor, statele de personal și situația nominală a personalului;
- 4-întocmește actele cu privire la modificarea raporturilor de serviciu pentru funcționarii publici din unitate;
- 5-întocmește actele cu privire la modificarea contractelor individuale de muncă pentru personalul contractual din unitate;
- 6-întocmește referate și proiecte de dispoziții privind modificările intervenite în activitatea salariaților;
- 7-întocmește documentație necesară pentru acordarea de gradații și trepte pentru personalul propriu;
- 8-organizează examenele și concursurile pentru ocuparea posturilor vacante și promovarea în funcții a salariaților și verifică, conform legislației condițiile de participare la concursuri a candidaților, colaborează cu comisiile de concurs pentru încadrare și promovare și cu comisiile pentru soluționarea contestațiilor;
- 9-calculează lunar drepturile bănești ale salariaților și predă în timp util la Compartimentul financiar contabil foile colective de prezență;
- 10-întocmește statisticile și monitorizările pentru cheltuielile de personal lunare și trimestriale;
- 11-ține evidența rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru activitatea profesională anuală;
- 12-întocmește planificarea personalului în concediul de odihnă pe anul în curs precum și a numărului de zile de concediu de odihnă cuvenit;
- 13-eliberează de adeverințe pentru salariați;
- 14-la solicitarea președintelui, redactează convocatorul ședințelor lunare, inclusiv ordinea de zi și asigură convocarea membrilor Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial al structurilor din aparatul de specialitate al Primarului orașului Beclean și al serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică;
- 15-redactează minuta ședințelor lunare și o transmite membrilor comisiei și celor nominalizați pentru rezolvarea sarcinilor dispuse în ședință;
- 16-ține evidența documentelor ședințelor Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial al structurilor din aparatul de specialitate al Primarului orașului Beclean și al serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică.

17-pregătește lucrările privind organizarea și desfășurarea alegerilor și referendumurilor;

18-actualizează în Registrul electoral informațiile privind cetățenii romani cu drept de vot precum și arondarea acestora la secțiile de vot.

19-răspunde de folosirea integrală a timpului de lucru, de respectarea Regulamentului de ordine interioară și a prevederilor legislative în vigoare;

20-îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea instituției.

(9) Atribuțiile personalului din cadrul Compartimentului Implementare Proiecte:

1-pregătește documentele, le gestionează și le organizează pe întreaga perioadă de implementare a proiectelor;

2-analizează programele lansate identificând oportunități pentru dezvoltarea proiectelor în acord cu ghidurile aferente fiecărui program și cu ideea proiectului;

3-stabilește eligibilitatea proiectelor conform legislației în vigoare și a normelor de aplicare specifice tipului de proiect;

4-identifică condițiile de aplicare și analizează contextul de derulare a proiectului în acord cu previziunile de dezvoltare prin raportare la legislația în vigoare;

5-analizează condițiile financiare, ținând cont de posibilitățile financiare și respectând normele de aplicare specifice;

6-stabilește documentele necesare depunerii cererii de finanțare în funcție de sectorul de activitate vizat de proiect și de linia de finanțare aferentă proiectului;

7-întocmește documentația din cererea de finanțare în funcție de tipul programului accesat, de activitățile stabilite cu partenerii din proiect și de specificațiile prevăzute în Ghidul aplicantului;

8-verifică forma provizorie și forma finală a proiectului în concordanță cu cererea de finanțare și conform Ghidului solicitantului;

9-răspunde de folosirea integrală a timpului de lucru, de respectarea Regulamentului de ordine interioară și a prevederilor legislative în vigoare;

10-îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea instituției.

CONFORM CU
ORIGINALUL

Arozan

(10) Atribuțiile personalului din cadrul Cabinetului medical școlar:

A. Atribuții referitoare la prestații medicale individuale

- 1-Examinează preșcolarii din grădinițe, elevii care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate (clasele I, a IV-a, a VIII – a și a XII-a, ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici), pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni;
- 2-dispensarizează elevii din toate clasele cu probleme de sănătate, aflați în evidența specială, în scop recuperator;
- 3-selecționează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlar-profesionale la terminarea școlii generale și a liceului;
- 4-examinează, eliberând avize în acest scop, elevii care urmează să participe la competiții sportive;
- 5-examinează elevii care vor pleca în vacanțe în diverse tipuri de tabere (de odihnă, sportive etc.), semnând și parafând fișele medicale de tabără;
- 6-examinează elevii din evidența specială, care urmează să plece la cure balneare;
- 7-examinează elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale temporare și supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI);
- 8-supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigații de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infecto-contagioase la subiecți și contacti;
- 9-supraveghează tratamentele chimioterapice și imunosupresoare ale elevilor care au indicație pentru acestea;
- 10-eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă în cadrul instruirii practice în atelierele școlare;
- 11-eliberează scutiri medicale de prezență la cursurile școlare și practice pentru elevii bolnavi;
- 12-eliberează scutiri medicale, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică școlară, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății și Familiei;
- 13-vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare;
- 14-eliberează adeverințe medicale la terminarea școlii generale, profesionale și de ucenici, precum și a liceului;
- 15-efectuează triajul epidemiologic după vacanța școlară sau ori de câte ori este nevoie, depistează activ prin examinări periodice anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate;
- 16-controlează prin sondaj igiena individuală a preșcolarilor și școlarilor;
- 17-verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe, cantine școlare, în vederea prevenirii producerii de toxinfecții alimentare;
- 18-asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical.

CONFORM CU
ORIGINALUL

Arto sus

B. Atribuții referitoare la prestații medicale la nivelul colectivităților.

1. Inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolarilor din grădinițe și a elevilor scop în care îndeplinește următoarele atribuții:
 - a. depistează, izolează și declară orice boală infectocontagioasă;
 - b. sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecți sau contacti din focarele de boli transmisibile;
 - c. aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația medicilor epidemiologi;
 - d. inițiază acțiuni de prelucrare antiparazitară (pediculoză, scabie) și antiinfecțioasă (dezinfecție-dezinsecție) în focarele din grădinițe și școli (hepatită virală, tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.);
 - e. inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic.
1. Controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate.
2. Vizează întocmirea meniurilor din grădinițe, cantine școlare și efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale.
3. Inițiază, desfășoară și controlează diversele activități de educație pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, lecții de educație pentru sănătate la elevi, lectorate cu părinții, prelegeri în consiliile profesionale, instruirii ale personalului didactic și administrativ).
4. Inițiază cursuri de educație sexuală și de planning familial, precum și cursuri de nutriție și stil de viață.
5. Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică).
6. Verifică efectuarea periodică a examinărilor medicale stabilite prin reglementări ale Ministerului Sănătății și Familiei, de către personalul didactic și administrativ-gospodăresc din unitățile arondate.
7. Participă la acțiunile profilactice organizate și desfășurate de alte foruri medicale în școli și unități de învățământ superior (testări PPD 2u. pentru TBC etc.).
8. Completează împreună cu cadrele medii din subordine dările de seamă statistice (SAN) lunare și anuale privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din grădinițele și școlile arondate.
9. Participă la comisiile medicale de examinare a candidaților la concursurile de admitere în licee, școli profesionale, postliceale și în unități de învățământ superior.
10. Participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate.
11. Prezintă în consiliile profesionale ale școlilor și unităților de învățământ superior arondate o analiză anuală a stării de sănătate a copiilor.
12. Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice, informând reprezentanții inspecției sanitare de stat din cadrul direcției de sănătate publică județeană, în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege.

CONFORM CU
C.P.S. 1994

Arș gus

C. Atribuțiile medicilor din cabinetele medicale din grădinițe și școli privind asistența medicală curativă sunt următoarele:

1. Acordă la nevoie primul ajutor preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate medicilor respectivi.
2. Examinează, tratează și supraveghează medical elevii bolnavi, izolați în infirmeriile școlare.
3. Acordă consultații medicale la solicitarea elevilor din unitățile de învățământ arondate, trimițându-i, după caz, pentru urmărire în continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate de asistență medicală ambulatorie de specialitate.
4. Prescrie medicamente eliberate fără contribuție personală, pentru maximum 3 zile, elevilor care prezintă afecțiuni acute care nu necesită internare în spital.
5. La recomandarea expresă a medicului specialist prescrie medicamente eliberate fără contribuție personală pentru elevii care prezintă afecțiuni cronice.

D. Atribuțiile cadrelor medii sanitare din cabinetele medicale din grădinițe privind asistența medicală preventivă și curativă sunt următoarele:

1-Participă alături de medici la examinarea copiilor în cadrul examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate.

2-Efectuează de două ori pe an (la începutul și la sfârșitul anului de învățământ) controlul periodic al copiilor (somatometrie, somatoscopie, aprecierea acuității vizuale și auditive) și interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor preșcolarilor din grădinițe, înscriindu-le în fișele medicale ale acestora.

3-Înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, pe care îi trimit la cabinetele medicale din unitățile de asistență medicală ambulatorie de specialitate, prin intermediul medicilor școlari sau de familie, consemnând în fișele preșcolarilor rezultatele acestor examene, iar în registrul de evidență specială, datele controalelor medicale.

4-Însoțesc copiii din grădinițele cu program normal la ambulatoriile de specialitate cele mai apropiate de colectivitățile respective pentru diverse examinări în cadrul supravegherii medicale active (dispensarizare).

5-Urmăresc ca educatoarele să aprecieze dezvoltarea neuropsihomotorie și a limbajului preșcolarilor, consemnând în fișele medicale ale copiilor rezultatul aprecierii.

6-Întocmesc evidența copiilor amânați medical de la începerea școlarizării la vârsta de 7 ani și urmăresc dispensarizarea acestora.

7-Completează documentele medicale ale copiilor care urmează să fie înscriși în clasa I.

8-Supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează acestea.

9-Îndrumă personalul educativ în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor; supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora și la servirea mesei.

CONFORM CU
ORIGINALUL

Argus

10-Participă la întocmirea meniurilor săptămânale și efectuează periodic anchete privind alimentația copiilor; consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar, constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștință conducerii grădiniței aceste constatări.

11-Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.

12-Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari; efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea în colectivitate; izolează copiii suspecti de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității; supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții etc.

13-Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazofaringiene, materii fecale, urină) laboratoarelor de bacteriologie și ridică buletinele de analiză în situații de apariție a unor focare de boli transmisibile în colectivitate.

14-Aplică, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății și Familiei, tratamentul profilactic al preșcolarilor, sub supravegherea medicului colectivității.

15-Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță, după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță sau/și familiile preșcolarilor; țin evidența examinărilor medicale periodice pe care personalul angajat din colectivitate are obligația să le efectueze în conformitate cu normele Ministerului Sănătății și Familiei.

16-Întocmesc zilnic evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absențe ce depășesc 3 zile.

17-Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniță (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.), aducând operativ la cunoștință conducerii colectivității deficiențele constatate.

18-Execută activități de statistică sanitară prin completarea dărilor de seamă statistice (SAN), calcularea indicilor de dezvoltare fizică și de morbiditate (incidență, prevalență etc.).

19-Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de educație pentru sănătate cu părinții, copiii și cu personalul adult (educativ, TESA) din grădiniță.

20-Gestionează în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății și Familiei instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspund de utilizarea lor corectă.

21-Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență.

22-Însoțesc copiii din grădiniță, în cazul deplasării acestora într-o tabără de vacanță, pe toată durata acesteia.

23-Acordă preșcolarilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare.

24-Efectuează tratamente curente preșcolarilor, la indicația medicului.

25-Supraveghează preșcolarii izolați în infirmerie și efectuează tratamentul indicat acestora de către medic.

26-asigură asistența medicală de urgență în taberele de odihnă pentru preșcolari, scop în care pot fi detașate în aceste unități.

E. Atribuțiile cadrelor medii sanitare din cabinetele medicale școlare sunt următoarele:

A. Activități medicale privind asistența medicală preventivă

1.Efectuează în fiecare an examinarea medicală periodică a elevilor, semnalând medicului aspectele deosebite constatate.

1.1. Efectuează, la ordin, examenul dezvoltării fizice: somatometrie (înălțime, greutate, perimetru toracic), somatoscopie, fiziometrie (tensiune arterială, frecvență cardiacă, forță musculară manuală, capacitate vitală pulmonară).

Datele de somatometrie se interpretează pe baza standardelor naționale, cu consemnarea rezultatelor în fișe.

1.2. Depistează tulburările de vedere (optometrie).

1.3. Depistează tulburările de auz (audiometrie tonală).

2. Participă la examinările medicale de bilanț al stării de sănătate, efectuate de medicul școlii la elevii din clasele I, a IV-a, a VIII-a, din ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici.

3. Participă la dispensarizarea elevilor - problemă aflați în evidența specială, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medicii din cabinetele unităților de asistență medicală ambulatorie de specialitate, și aplică tratamentele prescrise de aceștia împreună cu medicii de familie. Consemnează în fișele medicale ale elevilor rezultatele examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate și rezultatele controalelor elevilor dispensarizați, sub supravegherea medicului școlii, precum și motivările absențelor din cauză medicală ale elevilor, scutirile medicale de la orele de educație fizică școlară ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică școlară.

4. Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar, calculând indicatorii de prevalență, incidență și structură a morbidității; completează partea medicală a fișelor de tabără de odihnă ale elevilor, precum și adeverințele medicale la elevii care termină clasa a VIII-a, a XII-a și ultimul an al școlilor de ucenici și profesionale.

5. Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate, școli profesionale și de ucenici.

6. Acordă consultații privind planificarea familială, prevenirea bolilor cu transmitere sexuală și participă la anchetele stării de sănătate din colectivitățile de copii și tineri arondate.

7. Activități cu caracter antiepidemic:

a) Efectuează catagrafia elevilor supuși (re)vaccinărilor.

CONFORM CU
ORIGINALUL

Arșuș

b) Efectuează sub supravegherea medicului imunizările profilactice planificate, în conformitate cu Programul național de imunizări.

c) Înregistrează în fișa de consultație și în registrul de vaccinări imunizările efectuate.

7.1. Efectuează triajul epidemiologic la toți elevii după fiecare vacanță, precum și alte triaje, atunci când este cazul.

7.2. Execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în școli, întocmind și fișe de focar (gamaglobulinizare a contactilor de hepatită virală acută, prelevarea de tampoane pentru exsudate nazofaringiene, prelucrarea sanitară a elevilor cu pediculoză și scabie, prelevarea de tampoane de pe echipamentul de protecție al personalului blocului alimentar și de pe instrumentele de lucru ale acestuia).

7.3. Efectuează catagrafierea tuturor elevilor supuși depistării biologice prin intradermoreacția la PPD 2u., participând la efectuarea acesteia, precum și revaccinarea BCG împreună cu personalul dispensarului TBC teritorial.

8. Controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.

9. Controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătării și anexele acestora, săli de mese), consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute și aducându-le la cunoștință conducătorilor unităților școlare.

10. Participă împreună cu medicul la întocmirea meniurilor și la efectuarea anchetei alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale în cantinele școlare, controlând zilnic proprietățile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie și modul de funcționare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar.

11. Țin evidența examenelor medicale periodice pe care personalul adult din unitatea de învățământ arondată este obligat să le efectueze în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății și Familiei.

12. Efectuează, sub îndrumarea medicului, acțiuni de educație pentru sănătate în rândul elevilor, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice.

12.1. Instruiesc grupele sanitare și însoțesc la concursuri, în toate fazele superioare, echipa selecționată.

12.2. Țin lecții sau prelegeri privind educația pentru sănătate elevilor pe clase și, eventual, separat pe sexe, inclusiv pe probleme de prim ajutor, cu demonstrații practice.

12.3. Participă la lectoratele cu părinții elevilor pe teme de educație pentru sănătate.

12.4. Desfășoară acțiuni de educație pentru sănătate în rândul cadrelor didactice, inclusiv prin lecții și demonstrații de prim ajutor.

12.5. Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ arondată.

12.6. Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație asupra sarcinilor ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.

CONFIRMĂ
ORIGINALUL

Arșină

B. Activități medicale privind asistența medicală curativă

1. Asigură elevilor acordarea primului ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare.
2. Asigură acordarea primului ajutor în caz de urgențe medico-chirurgicale în perioada examenului de bacalaureat.
3. Efectuează tratamente elevilor la indicația medicului.
4. Supraveghează elevii izolați în infirmerie și le efectuează acestora tratamentul indicat de medic.
5. Asigură asistența medicală de urgență în taberele pentru elevi, scop în care pot fi detașate în aceste unități.

C. Activități de perfecționare a pregătirii profesionale

1. Participă la instruirile pe probleme de medicină și igienă școlară, precum și pe probleme sanitaro-antiepideactice, organizate de direcțiile de sănătate publică județene.
2. Participă în perioada vacanțelor școlare la cursuri sau instruirii profesionale.

D. Activitatea în perioada vacanțelor școlare

1. Definitivează interpretarea datelor somatometrice cu consemnarea acestora în fișele medicale școlare, completează adeverințele medicale pentru elevii care termină clasele a VIII, a XII-a și ultimul an al școlii profesionale și consemnează în fișele medicale ale elevilor vaccinările efectuate.
2. Participă la comisiile medicale de înscriere în școli profesionale, postliceale și în licee de specialitate.

(11) Atribuțiile personalului din cadrul Cabinetului medical stomatologic școlar

1-Asigură asistența stomatologică preventivă, curativă și de urgență a elevilor din unitățile școlare în care nu există posibilitatea înființării în condiții legale a unui cabinet stomatologic. Asistența stomatologică preventivă se asigură de medicii stomatologi care au relații contractuale cu casele de asigurări de sănătate, în conformitate cu prevederile Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate și ale normelor metodologice de aplicare a acestuia.

2-Aplică măsuri de igienă orodentară, de profilaxie a cariei dentare și a afecțiunilor orodentare.

3-Efectuează examinări periodice ale aparatului orodentar al preșcolariilor, elevilor și trimit la specialist cazurile care depășesc competența cabinetului stomatologic școlar.

4-Depistează activ și dispensarizează afecțiunile orodentare.

5-Urmăresc dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare.

6-Urmăresc refacerea morfologiei funcționale a dinților temporari și permanenți;

7-Asigură profilaxia funcțională de condiționare a obiceiurilor vicioase.

8-Examinează parodontiul în vederea decelării semnelor clinice de debut al unei îmbolnăviri cronice.

9-Examinează, stabilesc diagnosticul și efectuează tratamentul cariilor dentare.

10-Efectuează intervenții de mică chirurgie stomatologică (extracții de dinți, incizii de abcese dentare).

11-Împreună cu specialiștii stomatologi-parodontologi dispensarizează elevii care prezintă anomalii dento-maxilare și parodontopatii și efectuează tratamentele indicate de aceștia.

12-Acordă primul ajutor în caz de urgență în colectivitățile arondate.

13-Efectuează educația preșcolară, elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dento-maxilare.

14-Aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice.

15-Controlează sterilizarea corectă a aparatului și instrumentarului medical.

16-Colaborează cu medicul școlar de medicină generală și cu medicul de familie sau de alte specialități pentru prevenirea afecțiunilor orodentare prin care se pot manifesta unele afecțiuni cronice.

17-Depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut ale bolii canceroase la nivelul cavității bucale și îndrumă pacientul către serviciul de specialitate.

18-Eliberează scutiri medicale pentru absențe de la cursuri din motive stomatologice, în condițiile stabilite prin norme ale Ministerului Sănătății și Familiei.

19-Asigură aprovizionarea cu instrumentar, materiale sanitare și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului.

20-Raportează anual direcției de sănătate publică teritoriale starea de sănătate orodentară a copiilor și tinerilor din colectivitățile arondate.

21-Întocmesc la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți copiii și tinerii în ciclul următor.

(12)-Atribuțiile cadrelor medii sanitare din cabinetele stomatologice din școli privind asistența stomatologică preventivă și curativă sunt următoarele:

1. Desfășoară activitate de medicină preventivă și curativă împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea acestuia (examene medicale în conformitate cu prevederile legale, activitate de educație pentru sănătate, controlul aplicării și respectării normelor de igienă orodentară, cu accent pe prevenirea cariei dentare).

2. Asigură primul ajutor în caz de urgență preșcolară și elevilor și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare.

3. Asigură acordarea primului ajutor în caz de urgențe medico-chirurgicale în perioada examenului de bacalaureat.

4. Efectuează și răspund de sterilizarea instrumentarului.

5. Aplică orice alte măsuri de igienă și antiepidemice în cadrul cabinetului stomatologic, stabilite de medicul stomatolog.

6. Desfășoară și alte activități conexe:

a. completarea, sub supravegherea medicului, a rapoartelor statistice;

b. gestionarea, în condițiile legii și în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății și Familiei, a instrumentarului, materialelor sanitare și medicamentelor din cabinetul stomatologic.

CONFORM CU
CER. UNK. 111.

Arșez

ART.41.Direcția de Gospodărie Comunală Beclean

-s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Beclean nr. 21 / 2002 privind reorganizarea Serviciului Public de Salubritate și Spații Verzi în Direcție de Gospodărie Comunală cu personalitate juridică, modificată și completată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 32/2002.

-are personalitate juridică;

-prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Beclean nr. 21/04.04.2016 pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și al Regulamentului de Ordine Interioară, al Direcției de Gospodărie Comunală Beclean, s-au adoptat Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară, al Direcției de Gospodărie Comunală Beclean

ART.42.Societatea de Transport Public Urban SRL Beclean

-s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Beclean nr. 20/19.02.2019 privind înființarea societății TRANSPORT PUBLIC URBAN BECLEAN S.R.L., societate comercială cu răspundere limitată, având ca asociat unic Orașul Beclean, cu sediul în orașul Beclean, strada Liviu Rebreanu, nr. 22 B.

Obiectul principal de activitate al noii societăți este „Transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători” - Cod CAEN 4931.

ART.43.Prevederile prezentului regulament se completează cu alte dispoziții cuprinse în actele normative specifice în vigoare sau care apar după adoptarea acestuia.

ART.44.Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Beclean, indiferent de funcția pe care o ocupă, este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament și a legislației în vigoare.

ART.45.Prezentul regulament intră în vigoare de la data adoptării hotărârii Consiliului Local al orașului Beclean.

CONFORM CU
REGULAMENTUL.

Arșuș