

ROMÂNIA
JUDEȚUL BISTRIȚA NĂSĂUD
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI BECLEAN

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Gospodărie Comunală Beclean

Consiliul Local al orașului Beclean întrunit în ședința ordinară din data de 31 ianuarie 2022 în prezența unui număr de 16 consilieri locali din totalul de 17 consilieri locali în funcție;

Având în vedere:

Adresa Direcției de Gospodărie Comunală Beclean nr. 242/26.01.2022 înregistrată la Primăria orașului Beclean sub nr. 797/26.01.2022;

-Referatul de aprobare al Primarului orașului Beclean nr. 823/27.01.2022;

-Raportul Direcției de Gospodărie Comunală Beclean cu nr. 233/26.01.2022, înregistrat la Primăria orașului Beclean sub nr. 824/27.01.2022;

-Avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al orașului Beclean nr. 906, nr. 907, nr. 908 și nr. 909 din 31.01.2022;

În conformitate cu:

-Prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile Hotărârii Consiliului Local al orașului Beclean nr. 21/2002 privind reorganizarea Serviciului public de salubritate și spații verzi în Direcție de Gospodărie Comunală, modificată și completată prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Beclean nr. 32/2002;

-Prevederile Hotărârii Consiliului Local al orașului Beclean nr. 31/2021 privind aprobarea structurilor organizatorice și a statutului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului orașului Beclean și al serviciilor publice înființate prin hotărâri ale Consiliului Local al orașului Beclean;

-Prevederile art. 538 – art. 597 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

În temeiul dispozițiilor: art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a) și lit. d), alin. (7) lit. n), art. 139 alin. (1), art. 196 alin. (1) lit. (a) și art. 197 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Gospodărie Comunală Beclean, conform Anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinirea hotărârii se încredințează Primarul și Direcția de Gospodărie Comunală Beclean.

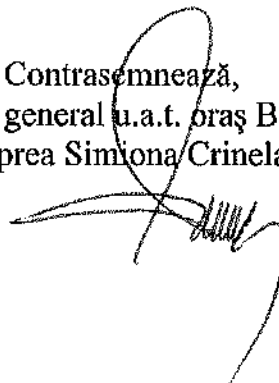
Art.3. Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică prin grija Secretarului general uat oraș Beclean și se transmite prin secretariatul Consiliului Local către:

- Primarul orașului;
- Direcția de Gospodărie Comunală Beclean ;
- Instituția Prefectului Județului Bistrița-Năsăud.

Președinte de ședință,
Marcu Vasile



Contrasemnează,
Secretar general u.a.t. oraș Beclean
Oprea Simiona Crinela



Nr. 8 din 31.01.2022

Hotărârea a fost adoptată cu 16 voturi „pentru”

D:D.M.

**Regulamentul de organizare și funcționare
al Direcției de Gospodărie Comunală Beclean**

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prevederile prezentului regulament se aplică Direcției Gospodărie Comunală Beclean în conformitate cu dispozițiile Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2. Direcția Gospodărie Comunală funcționează în baza HCL nr.21 din 21.04/2002 și în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3. Prin regulament se stabilesc atribuțiile, competențele privind autoritatea, responsabilitățile și relațiile generale ale serviciilor și compartimentelor componente din Direcția de Gospodărie Comunală Beclean.

Art.4. Direcția de Gospodărie Comunală este instituție juridică, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al orașului Beclean și reprezintă ansamblul activităților și acțiunilor de utilitate și interes local, desfășurate sub autoritatea administrației publice locale.

Art.5. Direcția de Gospodărie Comunală Beclean este condusă de un Director și are în componența următoarele servicii și compartimente:

- Serviciul administrare domeniul public și privat;
- Serviciul de dezvoltare turistică Baile Figa – Bazin Inot;
- Compartiment financiar-contabil, casierie;
- Compartiment secretariat, resurse umane;
- Compartiment juridic.

Art.6. Directorul are în principal următoarele atribuții:

1. Conduce și răspunde de activitatea desfășurată de serviciile și compartimentele din componența Direcției Gospodărie Comunală ;
2. Participa la sedințele operative de analiză și planificare a activităților convocate de Primarul orașului Beclean ;
3. Intocmește planul anual de lucrări care va fi vizat și aprobat de Primarul sau Viceprimarul orașului Beclean ;
4. Stabilește lucrările zilnice care trebuie executate ;
5. Repartizează către șefii serviciilor și ai compartimentelor (coordonatori) activitățile zilnice programate ;
6. Verifică stadiul lucrărilor în curs de execuție și ia măsurile care se impun pentru respectarea normelor legale în fiecare domeniu de activitate ;
7. Avizează situațiile de lucrări executate în regie proprie ;
8. Intocmește în vederea aprobării de către Consiliul Local, programul anual și lunar de lucrări efectuate de beneficiarii Legii nr. 416/2001 ;
9. Intocmește planul de acțiune și organizează activitatea echipelor și utilajelor constituite în Comandamentul de intervenție pe timp de iarnă ;
10. Intocmește conform reglementărilor legale, planul de paza pentru bunurile , spațiile și clădirile care fac parte din gestiunea Direcției Gospodărie Comunală Beclean ;
11. Verifică și vizează pontajele lunare întocmite de șefii de servicii;

12. Intocmeste si inainteaza spre aprobare catre Primarul orasului Beclean, obiectivele de performanță individuală, criteriile de evaluare a realizării acestora precum și fisele de evaluare anuala pentru personalul din subordine ;
13. Intocmeste si inainteaza spre avizare si aprobare de catre Primarul orasului Beclean, procedurile de lucru pentru Compartimentul tehnic si fisele postului pentru personalul desemnat sa conduca si sa raspunda de activitatea specifica a compartimentelor din componenta Directiei Gospodarie Comunală Beclean;
14. Avizeaza si inainteaza spre aprobare Primarului orasului Beclean, procedurile si instructiunile de lucru intocmite de sefi servicii si coordonatori celorlalte compartimente ;
15. Face propuneri privind planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate în scopul instruirii personalului pe care îl conduce ;
16. Conduce si raspunde de programarea concediilor de odihnă pentru anul următor pentru personalul care își desfășoară activitatea în cadrul DGC Beclean;
17. Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
18. Îndeplinește sarcini și atribuții stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local al orasului Beclean, dispoziții ale primarului orasului Beclean, precum și cele rezultate din acte normative în domeniu;
19. Raspunde de legalitatea, oportunitatea actelor intocmite si a deciziilor luate, in limita competentelor aprobate;
20. Raspunde de buna pregatire profesionala a salariatilor din subordine si propune masuri pentru perfectionarea cunostintelor acestora;
21. Indepineste orice alte sarcini si atributii trasate de catre Primarul orasului Beclean.

Art.7. Reglementarile de detaliu privind functionarea serviciilor si a compartimentelor, organizarea si desfasurarea activitatilor stabilite, se stabilesc prin Regulamentul Intern (RI) , proceduri si instructiuni de lucru si implicit prin fisa postului ;

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIILOR ȘI A COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL DIRECȚIEI DE GOSPODĂRIE COMUNALĂ BECLEAN

Art.8. Serviciile si Compartimentele din cadrul Directiei Gospodarie Comunală sunt structurate in baza organigramei si statului de functii aprobat de Consiliul Local al orasului Beclean ;

Art.9. Conducerea fiecărui serviciu și compartiment este asigurată de persoane desemnate prin decizie a directorului, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare, care raspund de indeplinirea sarcinilor specifice;

Art.10. Activitatea din cadrul fiecarui serviciu sau compartiment este desfasurata in baza regulamentelor, procedurilor si instructiunilor de lucru si a programelor si planurilor anuale de activitate, intocmite de sefi fiecarui serviciu sau compartiment, cu respectarea legislatiei aplicabile in fiecare domeniu de activitate si aprobate de Primarul orasului Beclean;

Art.11. Direcția de Gospodărie Comunală are drept scop furnizarea de servicii de utilitate publică prin care se asigură:

- salubritatea localității,
- transport public local,
- administrarea domeniului public și privat de interes local,
- transportul de deșeuri,
- construcții, reparații,
- refacerea, întreținerea infrastructurii,
- ecologizare,
- lucrări edilitare,
- deratizare, dezinsecție, deparazitare,
- administrare spații și zone verzi,
- administrare piețe,
- asigurarea igienei și sănătății publice.

- asigurarea serviciului de ecarisaj
- asigurare si gestionarea serviciilor funerare;
- gestionarea si asigurarea de servicii turistice si balneare;

2.1 Serviciul administrare domeniul public si privat

Art.12. Conducerea serviciul administrare domeniul public si privat este asigurata de un sef de serviciu cu studii superioare, avand in componenta urmatoarele compartimente:

- Compartiment spatii verzi;
- Compartiment ecarisaj;
- Compartiment administrare locuinte sociale, fond locativ, locuinte ANL;
- Compartiment transport public local;
- Compartiment administrare piață, Capela mortuara, Cămin cultural Figa;

Art.13. Șeful de serviciu are următoarele atribuții:

1. Coordoneaza si raspunde de buna desfasurare a Serviciului si a tuturor compartimentelor din subordine;
2. Urmareste modul de intretinere a imobilelor, propune executarea reparatiilor necesare pentru intretinerea acestora si urmareste modul in care sunt executate reparatiile;
3. Solicita si indruma in acest sens, referate si situatii de lucrari, in vederea supunerii spre aprobare de conducerea Directiei de Gospodarie Comunala;
4. Participa la receptionarea lucrarilor de intretinere, reparatii si executie, numai in baza deciziilor conducerii Directiei de Gospodarie Comunala Beclean;
5. Face propuneri cu privire la remedierea viciilor lucrarilor de reparatii, constructii, aparute ulterior receptionarii
6. Participa la intocmirea programului anual de investitii Directiei de Gospodarie Comunala Beclean
7. Urmareste executarea reparatiilor pentru utilajele si masinile din dotarea institutiei de catre firmele stabilite prin contractele de service sau de catre persoane fizice in baza unor conventii civile;
8. Verifica si raspunde de buna administrare a patrimoniului Directiei de Gospodarie Comunala Beclean;
9. Urmareste si asigura obtinerea tuturor autorizatiilor si avizelor necesare functionarii centrelor din cadrul institutiei si a autorizatiilor de constructii pentru imobilele aflate in administrarea Directiei de Gospodarie Comunala Beclean;
10. Organizeaza inventarierea mijloacelor fixe si mobile la nivel de institutie;
11. Organizeaza casarea obiectelor de inventar si mijloacelor fixe iesite din uz la nivelul Directiei de Gospodarie Comunala Beclean;
12. Urmareste desfasurarea in bune conditii a lucrarilor de investitii derulate de Directiei de Gospodarie Comunala Beclean;
13. Asigura conditii corespunzatoare pentru depozitarea bunurilor achizitionate (din contractele de achizitii, sponsorizari, achizitie directa, etc);
14. Intocmeste situatii, centralizari si referate pe care le supune spre aprobare sefului ierarhic si conducerii Directiei in vederea bunei desfasurari a activitatii administrative a institutiei;
15. Urmareste si intocmeste referate in vederea demararii procedurilor de selectie si licitatie in vederea incheierii de contracte de reparatii, servicii si bunurilor necesare Directiei de Gospodarie Comunala Beclean;
16. Stabileste pentru personalul din subordine, sarcini, prin fisa postului, in conformitate cu legislatia in vigoare;
17. In baza prospectarii pietei si referatelor aprobate de conducerea Directiei, urmareste aprovizioneaza prin cumparare directa cu bunuri, materiale, piese de schimb, etc, necesare desfasurarii normale a activitatii Directiei de Gospodarie Comunala Beclean ;
18. Urmareste circulatia documentelor intocmite pentru aprovizionare (preia referatele, le inregistreaza, le inainteaza sefilor ierarhici, preia referatele aprobate);

19. Colaboreaza cu serviciile si compartimentele Directiei si ale Primariei Orasului Beclean, cu aprobarea sefilor ierarhici, colaboreaza cu alte institutii, organisme publice si societati comerciale;
20. Asigura securitatea documentelor cu continut secret si confidentialitatea informatiilor detinute;
21. Formuleaza propuneri de imbunatatire a activitatii, precum si a conditiilor de lucru;
22. Propune masuri de perfectionare a pregatirii profesionale a salariatilor din subordine, intocmind totodata evaluarea anuala a acestora;
23. Are obligatia cunoasterii legislatiei referitoare la activitatea desfasurata;
24. Isi insuseste si respecta atat prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora, astfel incat sa fie eliminate sau reduse la minimum riscurile de accidentare si imbolnavire profesionala, cat si prevederile legislatiei in situatii de urgenta;
25. Coordoneaza la locul de munca actiunile privind securitatea, sanatatea lucratorilor, prevenirea riscurilor profesionale luand in considerare natura activitatilor, precum si informarea lucratorilor despre riscurile existente la locurile de munca;
26. Comunica imediat sefului ierarhic superior si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
27. Utilizeaza corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie, precum si echipamentul individual de protectie acordat;
28. Utilizeaza corect si nu scoate din functiune, modifica, schimba sau inlatura arbitrar dispozitivele de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor;
29. Asigura si controleaza cunoasterea si aplicarea corecta a masurilor de prevenire si protectie in domeniul securitatii si sanatatii in munca si in domeniul situatiilor de urgenta de catre toti angajatii din subordine;
30. Efectueaza instruirea si informarea lucratorilor din subordine in probleme de securitate si sanatate in munca si in domeniul situatiilor de urgenta prin instructajul la locul de munca si periodic, precum si verifica si testeaza cunostintele in aceste domenii;
31. Consemneaza in fisele de instructaj continutul instruirii, testarile si le pastreaza la locul de munca;
32. Informeaza lucratorii detasati sau delegati, care isi desfasoara activitatea in cadrul serviciului pe care il conduce, referitor la riscurile privind securitatea si sanatate la care acestia pot fi expusi, precum si masurile de prevenire si protectie adoptate la nivel de unitate si loc de munca, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea si stingerea incendiilor si evacuarea in caz de urgenta;
33. Acorda relatiile solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul securitatii si sanatatii in munca si in domeniul situatiilor de urgenta;
34. Are obligatia sa indeplineasca orice alte atributii de serviciu date de conducerea Directiei in legatura cu activitatea desfasurata;

2.1.1 Compartimentul seră și spații verzi

Art.14. Compartimentului seră și spații verzi are următoarele atribuții privind:

1. asigurarea materialului săditor, amenajarea, întreținerea și înfrumusețarea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a locurilor de joacă pentru copii;
2. asigură evidența spațiilor verzi administrate de către DGC Beclean asigură evidența lucrărilor de întreținere și amenajare a spațiilor verzi efectuate în regie proprie sau de către terți în cadrul zonelor aflate în administrarea instituției;
3. participă la aducerea la îndeplinire a programelor anuale de amenajare, reamenajare și întreținere a parcurilor, grădinilor publice aprobate;
4. asigură buna întreținere și conservare a materialului dendrologic și floricol, ocrotit;
5. întocmește și înaintează conducerii instituției rapoarturi lunare privind lucrările executate;
6. execută intervenții pentru lucrări specifice de întreținere și conservare a spațiilor verzi în funcție de sezon;

7. participă împreună cu reprezentanții compartimentului de specialitate din cadrul DGC Beclean la recepția cantitativă și calitativă a materialului dendro-floricol stabilit de conducerea institutiei, în baza necesităților de întreținere și amenajare a spațiilor verzi, prin forțe proprii sau prin contract cu terții;
8. răspunde de utilizarea la maxim a capacităților (utilaje proprii sau închiriate, forță de muncă, spații sau suprafețele de lucru, etc) de executarea la timp a lucrărilor, precum și de calitatea acestora;
9. asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale privind protecția mediului înconjurător și obținerea avizelor de tăieri, defrișări, și toaletări arbori pe Domeniul Public al orasului Beclean;
10. asigură conservarea și gestionarea patrimoniului din administrare;
11. aplică măsurile de tehnica securității muncii și PSI pentru personalul din subordine,
12. are obligația completării și actualizării, ori de câte ori este necesar, a atribuțiilor individuale ale lucrătorilor din subordine, prin consemnarea în fișa postului, după prealabila aprobare a conducerii;
13. întocmește pontajele pentru personalul din subordine;
14. primește, cercetează și rezolvă în termen reclamațiile din sfera sa de activitate;
15. participă la recepția cantitativă și calitativă a materialului dendrologic și floricol produs în unitățile proprii sau provenit din achiziții publice;
16. administrează, protejează și întreține dotările și utilitățile necesare desfășurării activităților specifice;
17. răspunde de soluționarea la timp a sesizărilor din sfera sa de activitate;
18. asigură evidența avizelor solicitate și eliberate referitoare la tăierea și toaletarea /defrișarea arborilor;
19. asigură evidența arborilor ocrotiți, sau a celor (nou) plantați, precum și a celor tăiați (specii, vârstă etc.) precum și a celor plantați în compensare;
20. participă la programe privind amenajarea-reamenajarea, întreținerea tuturor categoriilor de spații verzi și a vegetației din perimetrul acestora, în vederea asigurării dezvoltării durabile a spațiilor verzi cu toate instituțiile și serviciile publice de interes local relevante;
21. amenajarea și întreținerea spațiilor verzi situate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al orasului Beclean;
22. producerea în sere și pepiniere a materialului dendrofloricol și comercializarea excedentului, în condițiile prevăzute de lege;

2.1.2 Compartiment ecarisaj

Art.15. Compartimentului de ecarisaj are în principal următoarele atribuții privind:

1. capturarea și transportarea în adăpost a cainilor fără stăpân, pe baza reclamațiilor scrise ale persoanelor fizice și juridice;
2. supravegherea animalelor capturate și adăpostite;
3. eliberarea animalelor contra unei taxe sau cu scutire de taxa pentru organizațiile de protecție a animalelor;
4. cazarea, hrănirea, îngrijirea, deparazitarea, vaccinarea, sterilizarea și înregistrarea într-o evidență unică a cainilor;
5. reintoarcerea cainilor în zonele din care au fost prinși, la cererea colectivității/grupului local, care își asumă în scris răspunderea pentru ocrotirea animalelor tratate;
6. eutanasierea animalelor fără stăpân care suferă de boli cormice și incurabile, de către personalul specializat;
7. adopția și revendicarea animalelor fără stăpân;
8. colectarea documentelor întocmite de personalul implicat în capturarea, manipularea și transportul animalelor;
9. înregistrarea câinilor fără stăpân în Registrul de evidență a câinilor fără stăpân, pe baza datelor din formularul individual de capturare
10. Pentru îndeplinirea obiectului de activitate, compartimentul are în vedere respectarea normelor prevăzute de legislația română precum și cele prevăzute de legislația din cadrul U.E. privitoare la acest domeniu de activitate.

11. Compartimentul de ecarisaj indeplinește și alte atribuții în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare inclusiv prin hotărâri ale Consiliului Local al orașului Beclean.

2.1.3 Compartiment administrare locuințe sociale, fond locativ, locuințe ANL

Art.16. Compartimentul administrare locuințe sociale, fond locativ, locuințe ANL are următoarele atribuții:

1. asigură administrarea locuințelor sociale, a fondului locativ de stat, ANL, în colaborare cu Primaria orașului Beclean;
2. ține evidența cererilor de locuințe, face propuneri de redistribuire a celor libere în baza listelor de prioritate aprobate;
3. asigură, în colaborare cu compartimentul juridic, încheierea contractelor de închiriere, concesiune și vânzare a bunurilor destinate acestor scopuri;
4. urmărește încasarea taxelor aferente aprobate prin hotărâri ale Consiliului Local Beclean;
5. urmărește și asigură respectarea prevederilor legale stabilite prin hotărâri ale consiliului local, privind atribuirea spațiilor de locuit aparținând fondului locativ de stat;

2.1.4 Compartiment transport public local

Art.17. Compartimentului transport public local are atribuții privind:

1. Reglementarea serviciilor de transport public desfășurate pe raza administrativ-teritorială a orașului Beclean, pentru activitatea de transport:
 - de persoane în regim de taxi;
 - de mărfuri în regim de taxi;
 - de persoane în regim de închiriere;
 - de mărfuri cu tractoare cu remorci sau semiremorci;
 - alte servicii de transport public local, definite conform legii.
2. Acordarea, modificarea, prelungirea, suspendarea și retragerea autorizațiilor de transport pentru serviciile de transport public local prestate în orașul Beclean, pentru activitatea de transport:
 - de persoane în regim de taxi;
 - de mărfuri în regim de taxi;
 - de persoane în regim de închiriere;
 - alte servicii de transport public local, definite conform legii.
3. Coordonarea și controlul serviciilor de transport public local;
4. Aplica sancțiuni conform competențelor pentru încălcarea (nerespectarea) prevederilor Legii 92/2007, Legii 38/2003, și a Regulamentului Taxi cu modificările și completările ulterioare.
5. Asigura constituirea bazelor de date cu informațiile necesare desfășurării atribuțiilor legale ce îi revin în calitate de autoritate de autorizare pentru toate activitățile în domeniul său de reglementare, autorizare, avizare, coordonare, control și sancționare, continuând în mod obligatoriu informațiile/datele minime stabilite prin legislația în vigoare precum și toate informațiile și datele ce rezultă din activitatea autorității.
6. Asigura și răspunde de păstrarea în condiții depline de securitate și siguranță a documentelor și datelor primite în derularea activității Compartimentului transport public local;
8. Intocmește studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrări de sinteză, concepțe și redactează caiete de sarcini, note interne, participă la dezbaterile publice pe domeniile de atribuție, redactează rapoarte de specialitate, proiecte de HCL, note justificative, note de fundamentare, în domeniul de competență;
9. Participă în echipe mixte de control împreună cu Poliția Locală, Poliția, alte autorități cu atribuții de control privind transportul local, potrivit legislației în vigoare;
10. Participă la dezbaterile publice pe domeniul său de competență;
11. Asigura verificarea sesizărilor repartizate în probleme legate de transportul public local;
12. redactează și transmite răspunsurile la sesizările petenților, răspunde de soluționarea, în termenul prevăzut de legislația în vigoare privind regimul petițiilor și respectiv accesul liber la informații

- publice, adreselor și petitiilor repartizate și răspunde potrivit prevederilor legale în cazul nerespectării termenelor de răspuns prevăzute în legislația specifică;
13. Are obligația și răspunde de asigurarea respectării reglementărilor în vigoare la derularea operațiunilor de transport rutier în cont propriu;
 14. Să asigure instruirea conducătorilor auto în ceea ce privește obligațiile ce le revin în activitatea de transport rutier de persoane în cont propriu în trafic național;
 15. Să ia toate măsurile necesare desfășurării transportului rutier de persoane în condiții de siguranță a circulației;
 16. întocmește documentațiile solicitate de consiliul local;
 17. stabilește strategii de dezvoltare a serviciului de transport public local;
 18. urmărește modul de respectare și îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate de operatorii de transport autorizați;
 19. stabilește modul de formare a tarifelor și modul de respectare a acestora de către operatorii de transport;
 20. controlează operatorii de transport privind continuitatea în respectarea criteriilor pe baza cărora s-a realizat autorizarea acestora, precum și respectarea contractelor de concesiune și a caietelor de sarcini;
 21. ține evidența mijloacelor de transport și a inspecțiilor tehnice periodice valabile;
 22. verifică îndeplinirea condițiilor legale și eliberează autorizații de transport persoane - bunuri în regim de taxi valabile pe o perioadă nedeterminată cu respectarea condițiilor legale;
 23. vizează la fiecare 5 ani autorizațiile de transport persoane - bunuri în regim de taxi, verificând îndeplinirea condițiilor ce au stat la baza emiterii lor;
 24. verifică îndeplinirea condițiilor legale și eliberează autorizații de taxi valabile 5 ani cu respectarea condițiilor legale;
 25. asigură desfășurarea procedurii de atribuire a autorizațiilor taxi conform Legii 38/2003, actualizată, modificată și completată;
 26. întocmește proiectul contractului de delegare a gestiunii pe care îl supune aprobării Consiliului Local și urmărește semnarea contractelor de delegare cu fiecare transportator autorizat, pe baza autorizației de transport și a numărului de autorizații taxi obținute;
 27. verifică îndeplinirea condițiilor legale și eliberează autorizații pentru executarea serviciului de închiriere de autoturisme;
 28. ține evidența autorizațiilor taxi atribuite pe tipuri de servicii (transport de persoane - bunuri în regim taxi, transport persoane în regim de închiriere) și al contractelor de delegare a gestiunii în registrul special de atribuire;
 29. verifică lipirea ecusoanelor de tip autocolant pe autoturismele autorizate;
 30. asigură respectarea drepturilor și intereselor transportatorilor autorizați și accesul lor transparent și nediscriminatoriu la piața transportului public local;
 31. realizează consultarea asociațiilor profesionale de profil conform cerințelor legale;
 32. propune Consiliului Local spre aprobare numărul maxim de autorizații taxi, nivelul tarifelor de distanță maximale, locurile de așteptare ale clienților sau de staționare ale taxiurilor, forma ecusonului tip autocolant și alte prevederi necesare bunei organizări și executării a serviciului de transport în regim taxi;
 33. realizează controlul modului cum sunt respectate prevederile Legii 38/2003 actualizată, modificată și completată, ale contractelor de atribuire în gestiune a executării serviciilor de transport în regim taxi, precum și prevederile regulamentelor de organizare și executare a serviciului de transport în regim taxi;
 34. întocmește referatul prin care propune suspendarea sau retragerea autorizației de transport și/sau de taxi atunci când se constată nerespectarea prevederilor legale;
 35. reține autorizația taxi dacă la controlul efectuat nu sunt îndeplinite condițiile legale care prevăd existența anumitor acte la bordul autovehiculului taxi;
 36. organizează baza de date privind activitatea profesională, evidența abaterilor de la conduita profesională și a sancțiunilor pentru aceste abateri ce constituie cazierul de conduita profesională, conform prevederilor legale;

37. in cazul in care, pe parcursul desfasurarii activitatii compartimentului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul inaintea „Compartimentului achizitiei” caietel de sarcini necesar achizitiei respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achizitiei.
38. ulterior achizitiei, dupa obtinerea unei copii a contractului de achizitie publica, compartimentul va urmari derularea contractului potrivit conditiilor contractuale si va intocmi un Proces-verbal de receptie la finalizarea contractului, Proces-verbal din care sa rezulte ca produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat.

2.1.5 Compartimentul administrare piață, Capelă mortuară, Cămin cultural Figa

Art.18. (1) Compartimentul administrare piață îndeplinește următoarele atribuții:

1. Verifică practicanții de comerț cu produse alimentare dacă dețin certificat de producător;
2. Aplică taxele stabilite prin Hotărâre a Consiliului Local;
3. Supraveghează activitatea de comerț și practicarea acestuia în mod civilizat; controlează existența autorizațiilor sanitar veterinare și interzice practicarea comerțului cu produse agroalimentare fără autorizație avizată de personalul sanitar veterinar.
4. Verifică certificatele metrologice pentru cântare și interzice desfacerea produselor cu cântare necorespunzătoare;
5. Răspunde de igiena și salubritatea din piață, solicitând comercianților păstrarea curățeniei și igienei;
6. Informează conducerea DGC Beclean și a Primăriei privind modul de desfacere a produselor agroalimentare, nereguli apărute pe parcurs, abateri de la normele unui comerț civilizat și solicită, la nevoie sprijinul organelor de ordine publică.
7. Întreprinde toate măsurile necesare pentru realizarea condițiilor de funcționare a piețelor, târgurilor și oboarelor în conformitate cu legislația în vigoare și cu “Regulamentul de organizare, autorizare și funcționare a pieței din orașul Beclean” aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local Beclean.
8. Asigura obținerea avizelor și autorizațiilor necesare funcționării piețelor, târgurilor și oboarelor în conformitate cu normele stabilite prin legile în vigoare;
9. Pune la dispoziția comercianților, pe baze de taxe și tarife stabilite de către Consiliul Local, spații comerciale pentru vânzarea produselor și asigură colectarea taxelor;
10. Asigura condiții pentru desfășurarea unui comerț civilizat în incinta piețelor, târgurilor și oboarelor, intervenind pentru păstrarea unor raporturi corecte între producători - vânzători și clienți;
11. Afișează taxele și tarifele care se practica în piețe, târgurilor și oboarelor și asigură încasarea corectă a lor pe baza de documente legale de la toți agenții economici care desfasoară acte de comerț în perimetrul piețelor;
12. Dispune măsuri de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și evitarea unor pagube ce s-ar putea produce asupra patrimoniului piețelor, târgurilor și oboarelor;
13. Participa și verifica citirea indexurilor indicate de aparatele de masura a consumului de energie electrica și apa-canalizare pentru punctele de lucru.
14. Asigura ridicarea zilnică a gunoii, maturarea piețelor și spalarea acestora zilnic sau ori de câte ori este nevoie, în funcție de sezon, dotarea și folosirea produselor dezinfectante și de întreținere, funcționarea instalațiilor de apa, canalizare și electricitate;
15. Tine evidența zilnică a persoanelor fizice și juridice, a producătorilor care desfasoara activitati comerciale în cadrul piețelor, târgurilor și oboarelor;
16. Asigura paza piețelor în afara programului de funcționare al acestora, cu personal calificat;
17. Asigura aplicarea măsurilor dispuse de organele de inspecție și control;
18. Asigura, controleaza și verifica curatirea permanentă a perimetrului piețelor;
19. Efectueaza și alte sarcini trasate de conducere specifice activității compartimentului.

(2) In ceea ce privește Capela Mortuară îndeplinește următoarele atribuții:

1. asigură comunicarea de date și informații de interes public cu privire la activitatea instituției;

2. asigură salubritatea și igienizarea Capelei Mortuare din orasul Beclean, întreținerea spațiilor verzi și a spațiilor administrative, a instalațiilor, împrejurimilor, etc. pentru crearea unui cadru cât mai civilizat la dispoziția utilizatorilor;
3. face propuneri de noi prestații de servicii pentru populație în vederea supunerii aprobării Consiliului Local al orasului Beclean;
4. asigură conservarea și întreținerea patrimoniului, paza și accesul în interiorul Capelei;
5. asigură păstrarea integrității, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat;
6. stimulează și determină utilizarea eficientă a resurselor umane și financiare de care dispune;
7. urmărește și verifică realizarea lucrărilor de investiții, întreținere, dotări și reparații, din patrimoniul aflat în administrare;
8. examinează și propune spre aprobare documentațiile tehnice necesare obținerii surselor de finanțare, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
9. analizează și propune spre aprobare conducerii listele lucrărilor de investiții, urmărește modul de realizare al lucrărilor și punerea în funcțiune la termen a obiectivelor de investiții aprobate;
10. stabilește și urmărește aplicarea măsurilor privind protecția mediului înconjurător, protecția civilă, securitatea și sănătatea muncii, P.S.I.;
11. raportează periodic, compartimentelor de specialitate ale Primăriei orasului Beclean, datele operative, indicatorii specifici de activitate și alte date solicitate de acestea în conformitate cu prevederile legale;
12. asigură la cerere, contracost, spațiul necesar desfășurării activităților funerare pentru toate cultele religioase din orasul Beclean;
13. asigură măsurile și răspunde de organizarea sănătății și securității muncii, precum și de măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul capelei;
14. răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
15. asigură respectarea încadrării în limitele cheltuielilor de investiții aprobate de către Consiliul Local al orasului Beclean, atât cantitativ cât și valoric, pe obiective de investiții;
16. răspunde de aplicarea întocmai a prețurilor, tarifelor și taxelor, stabilite în condițiile legii;
17. întocmește documentațiile necesare pentru obținerea de: autorizații, avize și acorduri privind consumul de energie electrică, combustibil, apă, rețele electrice, instalații termice și electrice care condiționează bunul mers al Capelei Mortuare;
18. asigură și răspunde de administrarea și funcționarea în condiții de siguranță, cu respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă și PSI a tuturor bunurilor din interiorul Capelei Mortuare;
19. îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate.

(3) În ceea ce privește Căminul Cultural Figa îndeplinește următoarele atribuții:

1. organizarea și desfășurarea de activități în cadrul Căminului Cultural Figa;
2. organizarea și desfășurarea de activități culturale artistice;
3. organizează și/sau susține formațiile artistice de amatori, organizează concursuri și festivaluri folclorice, inclusiv susținerea participării formațiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau național;
4. organizează și/sau participă la activități de documentare, expoziții temporare sau permanente, elaborarea de monografii și lucrări de prezentare turistică;
5. asigură la cerere, contracost, spațiul necesar desfășurării unor evenimente și activități (conferințe, nunti, botezuri, parastase, zile onomastice, etc) conform Regulamentului de organizare și funcționare, aprobat în acest sens prin HCL nr.6 din 26.01.2015;
6. răspunde de aplicarea întocmai a prețurilor, tarifelor și taxelor, stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al orașului Beclean;
7. întocmește documentațiile necesare pentru obținerea de: autorizații, avize și acorduri privind consumul de energie electrică, combustibil, apă, rețele electrice, instalații termice și electrice care condiționează bunul mers al Căminului Cultural Figa;
8. asigură salubritatea și igienizarea Căminului Cultural Figa, întreținerea spațiilor verzi și a spațiilor administrative, a instalațiilor, împrejurimilor, etc. pentru crearea unui cadru cât mai civilizat la dispoziția utilizatorilor;

9. face propuneri de taxe și tarife în colaborare cu compartimentele de specialitate ale DGC Beclean și ale Primăriei orașului Beclean, pentru diverse servicii și prestații;
10. face propuneri de noi prestații de servicii pentru populație în vederea supunerii aprobării Consiliului Local al orașului Beclean;
11. asigură și răspunde de administrarea și funcționarea în condiții de siguranță, cu respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă și PSI a tuturor bunurilor din interiorul Caminului Cultural Figa;
12. asigură comunicarea de date și informații de interes public cu privire la activitatea Caminului Cultural;
13. îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate.

Art.19. Serviciul administrare domeniul public și privat mai îndeplinește prin compartimentele aflate în subordine și următoarele categorii de atribuții:

6. asigură dezvoltarea armonioasă și întreținerea rețelei stradale a orașului Beclean prin activitatea de reparații și întreținerea drumurilor;
7. asigură administrarea, repararea, întreținerea și protecția dotărilor stradale;
8. asigură unitatea de concepție și dezvoltare a zonelor verzi pe raza orașului Beclean;
9. execută și urmărește amenajarea de noi parcuri și zone de agrement, realizează decorări florale pentru asigurarea unui aspect corespunzător;
10. asigură avizarea, coordonarea și urmărirea execuției lucrărilor edilitare realizate pe domeniul public și dezapezirea unităților publice de pe raza orașului Beclean în perioada de iarnă;
11. desfășoară activități de transport cu vehiculele aflate în proprietatea sa;
12. asigură exploatarea, întreținerea și reparația parcului propriu de utilaje și a mijloacelor de transport;
13. înființarea de noi parcaje de reședință;
14. ține evidența posesorilor de locuri de parcare și încasează taxe pentru folosirea locurilor de parcare și eliberează autorizații de parcare;
15. asigură controlul privind respectarea de către persoanele fizice și juridice a legislației în vigoare privind domeniul public;
16. asigură evacuarea diverselor obiecte abandonate (vehicule, autovehicule, tarabe, tonete) sau depozitate haotic pe domeniul public;
17. participă împreună cu organele abilitate la desființarea construcțiilor neautorizate amplasate pe domeniul public în baza Hotărârilor Consiliului Local al orașului Beclean;
18. face propuneri pentru achiziționarea de mobilier urban nou și piese pentru locurile de joacă;
19. urmărește realizarea lucrărilor de întreținere și conservare a spațiilor verzi, de tăiere și formare manuală și mecanică a coroanelor de arbori și arbuști, de plantat arbori și arbuști ornamentali, de fertilizare și igienizare, de tăiere și formare a gardului viu;
20. respectă normele de protecția muncii și PSI;
21. are obligația ca la primirea în gestiune să urmărească ca toate actele cu privire la operațiile din gestiunea sa să fie completate, înregistrate și preluate conform actelor normative în vigoare;
22. elaborează proceduri pentru activitățile desfășurate în cadrul compartimentului și actualizează procedurile ori de câte ori este nevoie în funcție de legislația în vigoare;
23. asigură, supraveghează și verifică efectuarea, respectiv menținerea curățeniei de către personal în grupurile sanitare din sediul Primăriei orașului Beclean;
24. se ocupă de curățarea locurilor publice, străzilor, drumurilor și pietelor curățarea, igienizarea, desecarea și amenajarea terenurilor mlăștinoase din perimetrul orașului Beclean;
25. executarea lucrărilor de construire, modernizare și întreținere a străzilor și a drumurilor, în strictă concordanță cu documentațiile de urbanism și pe baza studiilor de circulație în trafic;
26. verificarea stării tehnice străzilor, identificarea și localizarea degradărilor produse în carosabil și remedierea operativă a acestora;
27. creșterea eficienței lucrărilor de construire, reabilitare și întreținere a drumurilor, prin adoptarea unor soluții, materiale și tehnologii performante;

28. organizarea frontului de lucru, semnalizarea corespunzătoare a lucrărilor și adoptarea restricțiilor decirculație necesare desfășurării traficului în condiții de siguranță pe durata execuției de construire modernizare și întreținere a străzilor;
29. amenajarea, întreținerea și exploatarea locurilor de parcare și afișaj publicitar pe străzi;
30. răspunde de confirmarea conform legilor a prestațiilor pe foile de parcurs, bonurile de transport pentru mijloacele de transport proprii sau închiriate, precum și la vehiculele ce deservește compartimentul;
31. răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește;
32. îndeplinește alte atribuții încredințate de conducerea DGC Beclean;

2.2. Serviciul de dezvoltare turistică Băile Figa – Bazin Înot

Art.20. Serviciul de dezvoltare turistică Băile Figa – Bazin Înot este coordonat de un șef serviciu și are următoarele atribuții principale:

1. Elaborează strategii de dezvoltare și promovare a Parcului Balnear Baile Figa din punct de vedere turistic.
2. Inventariază, monitorizează principalele resurse turistice și gestionează bazele de date create.
3. Elaborează propuneri de dezvoltare a turismului, care stau la baza Programului anual de dezvoltare a produselor turistice.
4. Participă împreună cu organele abilitate, la elaborarea, promovarea și dezvoltarea programelor de interes local.
5. Elaborează propuneri privind colaborări sau parteneriate în domeniul turismului și le propune spre aprobare, potrivit Legii.
6. Sprijină acțiunile de dezvoltare a turismului în orașul Beclean prin urmărirea activității turistice, în așa fel încât operatorii economici cu activitate în domeniul turismului să aibă acces la resursele turistice, cu respectarea normelor de punere în valoare și protecție a acestora.
7. Derulează proiectele de investiții necesare pentru menținerea și dezvoltarea potențialului turistic național și creșterea calității serviciilor turistice.
8. Organizează și participă la acțiuni de promovare turistică (marketing) pe plan intern și extern (internațional) sau în colaborare cu birourile de promovare turistică.
9. Contribuie la creșterea calității produselor turistice.
10. Serviciul exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative prin hotărâri ale consiliului local al orașului Beclean sau dispoziții ale primarului ori primite de la șefi ierarhici.
11. Asigură funcționarea Parcului Balnear Baile Figa și a Bazinului de Înot, conform orarului stabilit în funcție de sezonabilitatea turistică și de fluxul turistic înregistrat.
12. Analizează, înregistrează și răspunde la solicitările din partea turiștilor primite telefonic, prin fax, e-mail sau poștă.
13. Asigură activitatea de oferire de informații corecte turiștilor/vizitatorilor cu privire la diversitatea ofertelor practicate în rețeaua serviciilor turistice, menținându-se o atitudine echidistantă și loială față de toți partenerii din turism.
14. Se informează în permanență, colectează și actualizează în mod constant informațiile turistice proprii zonei, menține în actualitate bazele de date electronice și actualizează informațiile pe site-ul de promovare turistică a Parcului Balnear Baile Figa și a Bazinului de Înot.
15. Participă activ la implementarea strategiei de dezvoltare turistică a localității/județului și în procesul de diagnosticare turistică teritorială, la nivel local.
16. Menține contactul permanent cu celelalte Centre de Informare Turistică din județ și utilizează documentele standardizate pentru rețeaua turistică.
17. Realizează rapoarte orientative cu privire la profilul vizitatorilor (zona/țara de proveniență, scopul vizitei, durata vizitei, etc.) și comunică lunar rezultatele statistice obținute.
18. Analizează impactul economic al activității turistice la nivel local. (Raportul dintre investiții și veniturile rezultate din activitățile prestatorilor de servicii turistice)
19. Organizează sau co-organizează și participă la organizarea de vizite pentru descoperirea atracțiilor locale sau de evenimente pentru valorificare a potențialului turistic local.
20. Inițiază proiecte și implementează proiectele de promovare turistică și realizează materiale de promovare și informare turistică (broșuri, hărți, dvd., etc.).

21. Inițiază și implementează proiecte de promovare a Parcului Balnear Baile Figa și a Bazinului de Inot.
22. Asigură animarea parteneriatului local între diferitele structuri implicate în dezvoltarea turistică a zonei prin: menținerea unei legături permanente cu operatorii turistici locali; organizarea sau co-organizarea de reuniuni, seminarii, sesiuni de discuții; sensibilizarea operatorilor din turism pentru demersuri de clasificare și de creștere a calității serviciilor; incitarea la crearea de noi produse turistice și inițierea de propuneri pentru dezvoltarea turistică a zonei, la nivel local, județean și național.
23. Gestionează spațiul de primire a turiștilor și toate materialele de informare aflate în custodia serviciului prin: aprovizionarea permanentă a spațiilor de expunere; menținerea ordinii prestabilite în prezentarea informațiilor; asigurarea bunei întrețineri a spațiului de primire (ordine, curățenie, aerisire, flori); completarea tuturor formularelor de evidență a materialelor stabilite de șeful ierarhic; supunerea spre aprobare șefului ierarhic a tuturor materialelor de informare distribuite.
24. Analizează tendințele marketingului online și evaluează gradul de vizibilitate a obiectivelor turistice aflate în gestionare, în acest context.
25. Fundamentează, elaborează și implementează strategia de promovare online a Parcului Balnear Baile Figa și a Bazinului de Inot.
26. Monitorizează site-urile de specialitate turistică
27. Intervine online pe site-urile de specialitate turistică prin editarea de texte de informare și promovare a Parcului Balnear Baile Figa și a Bazinului de Inot, acolo unde site-ul o permite.
28. promovează în timp real evenimentele desfășurate în cadrul Parcului Balnear Baile Figa și a Bazinului de Inot, și răspunde solicitărilor de informații turistice.
29. monitorizează efectele campaniilor de promovare online derulate și propune superiorului ierarhic măsuri de corecție/optimizare sau deschiderea de noi canale de comunicare online.
30. controlul, verificarea și gestionarea imobilului cu destinație sportivă Bazin de Inot didactic aflat în administrarea Direcției de Gospodărie Comunală Beclean;
31. urmărește și verifică periodic la imobilele aflate în administrarea sa, modul de exploatare și întreținere a clădirilor, a instalațiilor electrice, termice, apă-canal precum și a respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare aprobate de către Consiliul Local al orașului Beclean.
32. urmărește fluctuațiile nejustificate a consumurilor de energie electrică, termică, apă-canal și salubritate aferent imobilelor aflate în administrarea sa, respectiv ia măsuri pentru clarificarea acestora ;
33. colaborează cu Inspectoratul de Poliție al orașului Beclean, cu Inspectoratul de Jandarmi Bistrita Nasaud și cu alte organe abilitate în vederea prevenirii și stopării tuturor activităților infracționale la nivelul imobilelor aflate în administrarea sa ;
34. urmărește și conduce evidența gestiunii de materiale precum și consumurile menționate mai sus pe baza bonurilor de consum primite la sfârșitul fiecărei luni de la responsabilii pe probleme de consumuri.
35. urmărește și verifică respectarea normelor P.S.I. și de protecție a muncii a angajaților din subordine precum și efectuarea cu strictețe a serviciilor de pază în imobilele aflate în administrarea sa.
36. urmărește, verifică și asigură cantitățile de materiale necesare menținerii ordinii și curățeniei în imobilele mai sus menționate.
37. asigură funcționarea corespunzătoare a tuturor instalațiilor sanitare și termice, prin personalul din subordine.
38. ia măsuri pentru întreținerea în bune condiții a elementelor structurii de rezistență a clădirilor aflate în administrare, a elementelor de construcții exterioare și a instalațiilor comune proprii
39. ia măsuri pentru administrarea și întreținerea în bune condiții a bazinului interior precum și a celor exterioare, prin personalul din subordine, cum ar fi:
 - a. funcționarea instalațiilor de alimentare și recirculare a apei;
 - b. preluarea, depozitarea și administrarea substanțelor de tratare a apei;
 - c. funcționarea centralei termice;
 - d. verificarea concentrațiilor de substanțe de tratare a apei;

- e. asigurarea temperaturii apei permanent între _____ °C;
 - f. dozarea pompelor de acid și clor;
 - g. asigură funcționarea pompelor de apă și a filtrelor;
 - h. asigură funcționarea cilerelor;
 - i. asigură funcționarea generatorului;
 - j. asigură umplerea și curățarea bazinelor atât cu robotul cât și cu peria de absorbție;
 - k. asigură funcționarea camerei de balans;
 - l. asigură curățenia în spațiile destinate sportivilor și antrenorilor în vestiare, grupuri sanitare, sali tehnice, în întreg perimetrul interior și exterior aferent bazinelor;
 - m. asigură buna organizare a competițiilor sportive, concursurilor naționale și internaționale desfășurate în cadrul Bazinului de înot la nivel administrativ;
40. Serviciul exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative prin hotărâri ale Consiliului Local al orașului Beclean sau dispoziții ale Primarului orașului Beclean ori primite de la ierarhici.

Art.21. Șeful de serviciu are următoarele atribuții:

1. Respectă și îndeplinește prevederile Regulamentului de organizare și funcționare DGC Beclean, deciziile, dispozițiile precum și orice alte acte normative sau instituționale privind disciplina muncii emise de către conducerea D.G.C. Beclean.
2. Își însușește și respectă instrucțiunile PSI și Normele de protecția muncii, poartă răspunderea pentru eventualele consecințe ale nerespectării acestora.
3. Asigură ordinea și curățenia la locul de muncă, prin personalul din subordine.
4. Coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate care se desfășoară în cadrul Parcului Balnear "Baile Figa" și a Bazinului de Înot Didactic;
5. Răspunde de stocul de bilete și bratari predate pe baza de proces verbal de predare, cerere de avizare Primarie de către persoana desemnată cu regim special din instituție;
6. Răspunde de circuitul documentelor privind predarea biletelor și a bratarilor pe baza de proces verbal de predare respectiv proces verbal de încasare;
7. Asigură păstrarea banilor în conformitate cu prevederile legale;
8. Depune zilnic la casierie sumele încasate pe baza documentelor justificative;
9. Răspunde de aplicarea dispozițiilor legale în vigoare și de respectarea reglementărilor interne de către compartimentul pe care-l coordonează;
10. Răspunde de gestionarea și gospodărirea Parcului balnear Baile Figa;
11. Asigură și urmărește respectarea disciplinei în interiorul unității;
12. Repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă și schimburi, conform cu necesitățile realizării și asigurării unor servicii la standarde ridicate;
13. Ia măsuri și asigură gospodărirea și păstrarea integrității patrimoniului unității;
14. Asigură și răspunde de aplicarea normelor de tehnică securității muncii, în conformitate cu prevederile în vigoare;
15. Întocmește fișe de prezenta și urmărește respectarea programului de lucru al personalului din cadrul serviciului;
16. Păstrarea unei tinute fizice și morale ireprosabile, atât în relațiile cu colegii cât și cu persoanele juridice, păstrând un climat favorabil realizării sarcinilor de serviciu;
17. Exercițarea oricărei alte atribuții repartizate de către conducerea unității pentru bunul mers al activității;
18. Respectă programul de lucru stabilit de conducătorii ierarhici în condiții optime de muncă, odihnit, sănătos, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor sau a drogurilor;
19. Zilnic va informa conducerea D.G.C. Beclean asupra neregulilor constatate în sectorul de muncă stabilit;
20. În permanență va veghea la respectarea programului și regulamentului de către vizitatori;
21. Va anunța conducerea D.G.C. Beclean de orice defectiune apărută;
22. Informează prompt pe șeful ierarhic superior de orice probleme ivite care ies din cadrul evenimentelor normale;
23. Are obligația de a depune efort pentru bunul mers al activității, respectarea disciplinei în muncă, promovarea unui climat corespunzător, cu subalternii și persoanele aflate în incinta Parcului Balnear

Baile Figa și a Bazinului de Inot Didactic;

24. Întocmește pontajele pentru personalul din subordine;

25. Îndeplinește și alte sarcini încredințate de șeful direct.

26. Își însușește, respecta și urmărește respectarea normelor de protecția muncii și PSI și reglementările pe linie de ordine interioară stabilite;

2.3. Compartimentul Financiar Contabil, Casierie

Art.22. Compartimentul Financiar Contabil este coordonat de un contabilul șef.

Art.23. Contabilul șef are următoarele responsabilități și sarcini:

1. organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
2. asigură, organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al unității în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale instituției;
3. organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
4. urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudentei, permanentei metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
5. organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanele care exercită acest control;
6. răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul instituției și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
7. răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul instituției. Pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția celui care îl întocmește, semnează și răspunde de realitatea datelor trecute în acestea;
8. răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel puțin odată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege și de câte ori directorul sau Primarul orașului Beclean o cere;
9. organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
10. răspunde de evidența formularelor cu regim special;
11. organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;
12. răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită inopinant controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor banesti cit și sub aspectul securității acestora;
13. asigură și răspunde îndeplinirea la termen a obligațiilor Direcției de Gospodărie Comunală Beclean, față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
14. supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
15. supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor;
16. asigură și răspunde de elaborarea balanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
17. efectuează analiza financiar-contabilă pe baza de bilanț, pe care o prezintă în reprezentanților Primăriei orașului Beclean respectiv Consiliului Local al orașului Beclean;
18. este consultat de către entitățile funcționale ale instituției în legătură cu problemele referitoare la activitatea compartimentului;

19. este consultat de către conducere instituției și a Primăriei orașului Beclean, în probleme care sunt de competența compartimentului;
20. avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidență, decontări, cheltuieli-venituri, bilanț, analize de sistem, tehnica de calcul;
21. participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul compartimentului;
22. întocmește aprecieri asupra activității desfășurate de personalul din subordine și propune pentru promovare și stimulare materială pe cei mai buni;
23. reprezintă Direcția de Gospodărie Comunală Beclean, în cazurile încredințate prin delegare;
24. răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul compartimentului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
25. răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul compartimentului pe care îl coordonează;
26. răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă;
27. răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

Art.24. Compartimentul Financiar Contabil îndeplinește următoarele sarcini și atribuții specifice:

1. asigură îndeplinirea sarcinilor privind folosirea rațională a resurselor financiare și materiale necesare și alocate pentru buna funcționare a instituției;
2. întocmește proiectul planului de venituri și cheltuieli bugetare și răspunde de execuția bugetară;
3. stabilește fondul de salarii lunar, determină fondul de premii și întocmește documentația necesară premiei, după caz, a personalului;
4. realizează lucrările de specialitate, contul de execuție bugetară, dările de seamă contabile, bilanțul contabil la termenele stabilite și le înaintează ordonatorului principal de credite;
5. conduce evidența analitică și sintetică a încasărilor și plăților, a salariilor, a materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
6. întocmește statele de plată, precum și declarațiile privind contribuția pentru asigurările sociale, șomaj, contribuția pentru sănătate, impozitul pe salarii, fișele fiscale;
7. efectuează plățile privind drepturile bănești ale personalului instituției și asigură decontarea tuturor cheltuielilor legale;
8. asigură efectuarea inventarierii periodice a gestiunilor materiale și bănești, luând măsuri pentru recuperarea eventualelor pagube;
9. întocmește propuneri privind planul de investiții și reparații pentru imobile, instalații și alte mijloace fixe aflate în administrare, urmărind realizarea lucrărilor respective și participarea la efectuarea recepțiilor;
10. întocmește lunar, trimestrial și anual situațiile statistice prevăzute de legislație;
11. întocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal și execuția bugetară și le înaintează ordonatorului principal de credite;
12. rezolvă și alte atribuții sau activități care vor fi stabilite prin decizie a directorului instituției;
13. pentru realizarea activităților ce-i revin, colaborează cu celelalte compartimente și servicii din cadrul instituției, cu serviciile publice deconcentrate, autoritățile publice locale și centrale, Consiliul local și Primăria orașului Beclean, societățile comerciale, regii autonome și alte unități.
14. evidența, urmărirea și încasarea tarifelor și creanțelor, de la populație, agenți economici și instituții publice;
15. efectuarea controlului financiar preventiv;
16. evidența, urmărirea și încasarea chiriilor;

Art.25. Casieria îndeplinește următoarele sarcini și atribuții principale:

1. Efectuează operații de încasări în numerar privind chiriile, cheltuieli și alte venituri provenind de la beneficiarii locuințelor ANL, și de la agenți economici;

2. Preda zilnic borderoul cu încasările privind încasarea chiriilor, cheltuielilor și a altor venituri, pentru verificare;
3. Verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat, întocmește zilnic documentele de casă;
4. Depune la Trezorerie, conform prevederilor legale, veniturile încasate;
5. Conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casă zilnic, confruntă soldul zilnic din jurnalul de casă cu cel factual existent în casierie;
6. Asigură integritatea, securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative, predarea sub semnătură celor în drept la sfârșitul zilei operative;
7. Urmărește circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
8. Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;
9. Urmărește încadrarea corectă pe surse de venit și bugete componente în conformitate cu legislația în vigoare cu clasificția bugetară aprobată și cu conturile deschise în acest sens;
10. Întocmește borderoul de încasări și plăți pe destinații bugetare;
11. Completează zilnic Registrul de Casă și Foaia de Varsământ, depunând zilnic sumele încasate, pe destinații bugetare, la Trezoreria orașului Beclean;
12. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcinile stabilite de conducerea unității;
13. În îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, conlucrează cu compartimentele de specialitate ale autorităților administrative publice, județene și locale și cu celelalte compartimente și servicii din cadrul D.G.C. Beclean.

Art.26. Atribuțiile și răspunderile ce revin casierului:

1. Îndeplinește sarcinile prevăzute pentru casierul unității;
2. Conduce registrul de casă, efectuează operațiunile cu numerar în relații cu trezorerie, angajați proprii și cetățeni (încasări și plăți, etc);
3. Emite pentru sumele încasate chitanțe din chitanțierile oficiale;
4. Calculează și încasează majorările de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor legale și acordă bonificații conform normelor legale;
5. Înscrie zilnic în borderourile desfășurătoare sumele încasate pe surse și predă borderourile contabilului operând în extrasul de rol încasările prin virament;
6. Înregistrează debitele și încasările, aplică măsurile de urmărire silită și întocmește acte de insolvabilitate conform prevederilor legii;
7. Conduce zilnic registrul de casă;
8. Efectuează operații de încasări în numerar pe baza documentelor de încasare;
9. Predă zilnic documentele de încasări la compartimentele financiare ale unității, pentru verificare;
10. Verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat și întocmește zilnic documentele de casă;
11. Conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casă zilnic, confruntă soldul zilnic din jurnalul de casă cu cel factual existent în casierie;
12. Asigură integritatea, securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative, predarea sub semnătura celor în drept la sfârșitul zilei operative;
13. Urmărește circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
14. Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;
15. Urmărește încadrarea corectă a încasărilor și plăților cu conturile deschise în acest sens;
16. Completează zilnic Registrul de Casă și Monetarul sau Foaia de Varsământ, depunând zilnic sumele încasate, la trezoreria orașului Beclean;
17. Calculează și întocmește situația lunară a sumelor restante la plată și a restanțierilor, pe care le înaintează compartimentului juridic în vederea efectuării demersurilor legale pentru recuperarea sumelor restante;
18. Răspunde de corectitudinea întocmirii documentelor și în cazul semnalării unor nereguli ia toate măsurile ce se impun;
19. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către conducerea unității.

2.4. Compartimentul secretariat, resurse umane, salarizare

Art. 27. Compartimentul secretariat, resurse umane salarizare are următoarele atribuții:

1. Primește, asigură înregistrarea corespondenței destinate instituției și o prezintă conducerii instituției pentru înscrierea ordinelor rezolutive ce vizează modul și termenul de soluționare, structura sau persoana nominalizată pentru soluționare;
2. Urmărește răspunsul în termenul legal, la toate actele și documentele intrate.
3. Urmărește reprimirea corespondenței vizate de conducerea instituției, completează pentru fiecare din aceasta, în registrul general de corespondență - rubrica destinată structurii/persoanei nominalizată cu soluționarea, o sortează și o distribuie la structuri/persoane, conform ordinelor rezolutive;
4. Urmărește apariția în Monitorul Oficial a actelor normative cu relevanță pentru activitatea DGC Beclean, semnalează conducerii și serviciilor prevederile aplicabile și ține evidența monitoarelor oficiale;
5. Primește de la structurile instituției corespondența destinată expedierii, o pregătește pentru expediere și asigură transportul/expedierea acesteia direct, sau prin curieri;
6. Înregistrează și ține evidența agendelor de lucru, a caietelor de pregătire de specialitate a personalului, a registrelor și a materialelor cu regim special, precum și a altor documente privind organizarea instituției;
7. Redactează și dactilografiază materialele pe linie de secretariat ;
8. Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate, ia măsuri de prevenire a scurgerii datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate;
9. Îndeplinește alte atribuții încredințate de conducerea instituției sau rezultate din legi și alte acte normative.
10. Intocmește, în condițiile legii, organigrama și o supune aprobării;
11. Intocmește proiectul statului de funcții și a statelor de personal, pe baza organigramei și a legislației privind salarizarea diferitelor categorii de personal din cadrul instituției și le supune spre aprobare celor în drept;
12. întocmește și actualizează, de câte ori este cazul, evidența funcțiilor pe contract de muncă și a contractelor de muncă;
13. întocmește, actualizează și păstrează dosarele personale pentru salariații instituției;
14. efectuează lucrările legate de angajarea, transferarea, detașarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă pentru personalul instituției;
15. întocmește, completează și păstrează la zi, în condițiile legii, programul REVISAL;
16. păstrează fișele posturilor prezente în statul de funcții și fișele de evaluare a activității individuale a salariaților instituției, întocmite de către conducătorii celorlalte compartimente funcționale ale instituției;
17. asigură respectarea și aplicarea legislației în vigoare privind salarizarea personalului contractual cu care instituția are raporturi de muncă;
18. întocmește documentațiile pentru stabilirea salariilor de baza ale personalului, ca urmare a aplicării majorărilor de salarii, precum și a oricăror altor modificări intervenite în legislație și le supune aprobării;
19. întocmește documentația necesară angajării a candidaților declarați admiși la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante cu respectarea legislației din domeniu în vigoare;
20. asigură întocmirea, cu sprijinul celorlalte compartimente, a documentației necesare organizării și desfășurării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, asigură respectarea și aplicarea legislației în vigoare privind ocuparea funcțiilor contractuale;
21. întocmește, în colaborare cu celelalte compartimente, programarea anuală a concediilor de odihnă și ține evidența efectuării acestora;
22. urmărește modul de derulare a programului de perfecționare ;
23. urmărește respectarea programului de lucru al salariaților;
24. comunică persoanelor interesate deciziile cu caracter individual;
25. răspunde de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă care cad în competența compartimentului.

2.5. Compartimentul juridic

Art.28. Compartimentul juridic este organizat și funcționează în subordinea directă și nemijlocită a directorului, având următoarele atribuții și responsabilități:

1. analizează și avizează pentru legalitate deciziile directorului privind încheierea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu și/sau a raporturilor de muncă ale personalului D.G.C. Beclean;
2. avizează pentru legalitate protocoalele de colaborare sau de delegare cu alte instituții;
3. avizează pentru legalitate contractele care angajează fonduri din bugetul instituției (contracte de achiziții, contractele de prestări servicii, contractele de închiriere, furnizare de energie electrică, apă, gaze etc.) și care privesc activitatea proprie a instituției;
4. acordă consultanță juridică la cerere, pentru serviciile și compartimentele din cadrul instituției;
5. avizează pentru legalitate răspunsurile/notele/actele administrative elaborate de către serviciile și compartimentele din cadrul DGC Beclean, la solicitarea acestora;
6. avizează pentru legalitate notificările, actele adiționale, convențiile sau oricare alte documente cu caracter juridic, întocmite de către serviciile și compartimentele din cadrul DGC Beclean;
7. redactează și transmite răspunsurile la corespondența specifică activității juridice, cum ar fi: memorii, petiții, adrese etc;
8. verifică respectarea reglementărilor naționale și europene referitoare la achizițiile publice;
9. participă la activitatea unor comisii de specialitate, stabilite prin decizia directorului;
10. asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale instituției în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, a organelor de urmărire penală, precum și a tuturor autorităților și organelor administrative cu atribuții jurisdicționale, în baza delegației de împuternicire;
11. formulează și promovează acțiuni civile, comerciale, de contencios administrativ, în litigii de muncă, asigurări sociale și de altă natură, potrivit legii, la solicitarea directorului;
12. formulează și promovează apărările, căile de atac ordinate și extraordinare, precum și orice alte acte de procedură în litigiile în care DGC Beclean este parte;
13. colaborează cu serviciile de specialitate în vederea întocmirii actelor de procedură, pe baza documentațiilor complete puse la dispoziție de către acestea;
14. întocmește și actualizează evidențele privind litigiile DGC Beclean;
15. formulează acțiuni de recuperare a creanțelor instituției;
16. îndeplinește și alte atribuții specifice funcției de consilier juridic, stabilite de directorul, conform reglementărilor legale în vigoare;
17. îndeplinește și alte atribuții delegate de conducătorul ierarhic;

Art.29. Compartimentul juridic conlucrează împreună cu compartimentul financiar-contabil în vederea îndeplinirii următoarelor atribuții și responsabilități privind achizițiile publice:

1. întocmirea programului anual de achiziții publice, întocmirea documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertelor în scopul atribuirii contractelor de achiziție publică care sunt cuprinse în programul anual de achiziții publice;
2. Asigura, întocmesc și răspund de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:
 - publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire);
 - inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în SEAP;
 - întocmirea caietului de sarcini;
 - întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lamurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
 - întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică,
 - întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică,
 - întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică,
 - întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
 - întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;

- asigura desfasurarea propriu zisa a procedurilor de achizitie publica de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii si lucrari;
 - intocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
 - analizarea ofertelor depuse;
 - emiterea hotararilor de adjudecare
 - primirea si rezolvarea contestatiilor;
 - intocmirea rezolutiilor la contestatiile depuse;
 - participarea la incheierea contractelor de achizitie publica;
 - urmarirea respectarii contractelor de achizitii publice din punct de vedere al respectarii valorilor si termenelor, confirmarea realitatii regularitatii si legalitatii platilor aferente contractelor facandu-se de compartimentele care au propus si solicitat achizitia publica respectiva.
3. justificarea procedurilor, altele decât licitația deschisă și restrânsă;
 4. constituirea și numirea comisiilor de evaluare;
 5. dosarul achiziției publice;
 6. întocmirea și transmiterea, în conformitate cu prevederile OUG 34/2006, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii si produse, a răspunsurilor pentru toate clarificările solicitate de ofertanții care au obținut în condițiile legii, documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei.
 7. organizarea și desfășurarea procedurilor de atribuire pentru obiectivele din cadrul programului anual de achiziții, (deschidere oferte, solicitări informații și documente de la ofertanții participanți la procedură, dacă este cazul, analiză oferte, desemnare ofertă câștigătoare, întocmire și semnare raport de evaluare, comunicare rezultat procedură);
 8. întocmirea contractelor de achiziții publice, cu ofertanții a căror oferte au fost stabilite câștigătoare de către comisia de evaluare, le-a înaintat spre semnare părților contractante, după care le-a prezentat pentru înregistrare în Registrul unic de evidență și respectiv le-a distribuit celor implicați în derularea și urmărirea acestora și compartimentul financiar-contabil pentru efectuarea plăților;
 9. întocmirea și a transmiterea, în conformitate cu prevederile OUG 34/2006, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, documentele solicitate de către C.N.S.C. București în vederea soluționării contestațiilor făcute de către ofertanții participanți la procedurile de atribuire;
 10. întocmirea și transmiterea, conform prevederilor O.G.34/2006, privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, documentele solicitate de către unitatea pentru coordonarea și verificarea achizițiilor publice pentru contractele de achiziție care sunt supuse verificării aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire;
 11. întocmirea și păstrarea dosarelor de achiziție publică pentru toate procedurile derulate și finalizate;
 12. actualizarea programului anual de achiziții publice în conformitate cu rectificările de buget din cursul anului ;
 13. asigurarea legăturii cu toate compartimentele, serviciile din cadrul Direcției de Gospodărie Comunală Beclean și a Primăriei orașului Beclean în realizarea obiectivelor din cadrul programului anual de achiziții ;
 14. contractele semnate și înregistrate, vor fi urmărite pentru îndeplinirea acestora;
 15. în vederea îndeplinirii sarcinilor care le revin, colaborează cu toate birourile, serviciile și direcțiile din cadrul aparatului propriu al Consiliului local Beclean, cu toate instituțiile și serviciile publice de sub autoritatea consiliului local, județean etc.;
 16. evidenta contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități ;
 17. executarea contractelor de achizitii si informarea șefilor ierarhici ori de câte ori apar incalcare ale clauzelor contractuale ;
 18. Colaboreaza cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Direcției și ale Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice ;
 19. Întocmirea și asigurarea desfășurării licitațiilor publice ;

20. Intocmirea contractelor pentru concesiunari, inchirieri terenuri si spatii in conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;
21. Reactualizarea chiriilor pentru teren, spatii in functie de inflatie si de paritatea leu-euro.
22. Păstrarea secretului de stat și secretului de serviciu, în condițiile legii;
23. Păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință;
24. semnalarea superiorului ierarhic despre orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității.

CAPITOLUL III DISPOZIȚII FINALE

Art.30. Prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, se aplica de la data aprobarii acestuia prin Hotarare a Consiliului Local al orasului Beclean;

Art.31. Programul orar de lucru se va intocmi in conformitate cu prevederile legale si in functie de sarcinile de realizat pentru fiecare serviciu si compartiment in parte asa cum este stabilit prin Regulamentul Intern (RI) ;

Art.32. Pentru rezolvarea operativă a diverselor probleme care apar în activitatea desfășurată, în măsura în care soluțiile acestor probleme depind de colaborarea între serviciile si compartimentele Direcției Gospodărie Comunală si celelalte direcții, servicii si compartimente functionale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sau a compartimentelor din cadrul unitatilor din subordinea Consiliului Local, se vor întocmi proceduri de lucru însușite de ambele părți prin care se va reglementa modul concret de rezolvare a fiecărei probleme în parte;

Art.33. Orice modificări aduse prezentului Regulament de Organizare și Funcționare al Direcției Gospodărie Comunală Beclean, vor fi supuse aprobării prin Hotărâre a Consiliului Local al orașului Beclean;

Art.34. Regulamentul de administrare si functionare a Caminului Cultural Figa aprobat prin HCL nr.6 din 26.01.2015; Regulamentul de organizare si functionare a Bazinului de Inot Didactic aprobat prin HCL nr.29 din 30.04.2015; Regulamentul de organizare si functionare a Pietei Mici din orasul Beclean aprobat prin HCL nr.79 din 28.10.2014; Regulamentul de administrare si functionare a Capelei Mortuare din localitatea Beclean aprobat prin HCL nr.80 din 28.10.2014 completeaza prezentul Regulament de organizare si functionare si fac parte integranta din acesta.

25.01.2022

AVIZAT,

Primar

Nicolae Moldovan



Întocmit,

Direcția Gospodărie Comunală Beclean

dir. Pop George

