

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Beclean și al serviciilor din subordinea acestuia

Consiliul Local al orașului Beclean întrunit în ședința extraordinară din data de 21.12.2023 în prezența unui număr de 16 consilieri locali din totalul de 17 consilieri locali în funcție;

Având în vedere:

-Referatul de aprobare al Primarului orașului Beclean cu nr. 11.180/20.12.2023;

-Raportul nr. 11.181/20.12.2023 întocmit de Compartimentul Resurse Umane;

-Avizul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local nr. 66/21.12.2023;

În conformitate cu:

-prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

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

În temeiul prevederilor: art. 129 alin. (2) lit a), art. 139 alin. (1), art. 196 alin. (1) lit. a) 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 aparatului de specialitate al Primarului orașului Beclean și al serviciilor din subordinea acestuia conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

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

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

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

Preşedinte de şedinţă,
Suson George Sergiu



Contrasemnează,
Secretar general UAT oraş Beclean
Oprea Simiona Crinela



Nr. 174 din 21.12.2023

Hotărârea a fost adoptată cu 16 voturi „pentru”.

D.D.M.

REGULAMENT

de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Beclan și al serviciilor din subordinea acestuia

Partea I-a. Dispoziții Generale

Art.1. Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) este actul administrativ care detaliază modul de organizare a Primăriei orașului Beclan și a structurilor sale organizatorice, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile acestora, conform legii.

Art.2. Primarul orașului Beclan îndeplinește o funcție de autoritate publică, conduce administrația publică locală a orașului Beclan și aparatul de specialitate, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.3. Primarul, Viceprimarul, Secretarul general al orașului, împreună cu aparatul de specialitate constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită în continuare Primăria orașului Beclan, care aplică prevederile legale în vigoare, duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, soluționând probleme curente ale colectivității locale.

Art.4. Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale, în relațiile cu autoritățile publice, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție. În relațiile dintre Consiliul local, ca autoritate deliberativă și Primarul orașului Beclan, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art.5. Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primarul orașului și Consiliul local al orașului Beclan este reglementat de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și de legislația în vigoare.

Art.6. Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă, potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și de legislația în vigoare.

Art.7. Normele de conduită profesională a salariaților sunt reglementate de Regulamentul Intern și legislația în vigoare și sunt obligatorii pentru toți salariații. **Art.8.** Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare și de reglementările legislative apărute ulterior aprobării prezentului Regulament.

Art.9. Atribuțiile din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare vor fi preluate și prevăzute în Fișa postului întocmită pentru fiecare salariat din compartiment de către șefii ierarhici superiori ai acestora.

Art.10.Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se modifică și se completează de drept cu prevederile legislației în vigoare ulterioare aprobării lui și se completează cu procedurile de sistem, procedurile de lucru, instrucțiunile de lucru elaborate și aprobate în cadrul sistemului de control managerial.

Art.11.Salariații răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.

Art.12.Aparatul de specialitate al Primarului orașului Beclean și serviciile publice cu sau fără personalitate juridică își desfășoară activitatea curentă în imobile stabilite și utilizează dotările puse la dispoziție pentru funcționarea în condiții de eficiență.

Art.13.Sediul administrativ principal al Primăriei este în orașul Beclean, Alcea Trandafirilor, nr. 2, județul Bistrița-Năsăud.

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

Art.15.Primăria orașului Beclean administrează bunuri imobile și mobile, proprietatea publică sau privată a orașului Beclean, după caz, evidențiate distinct în evidența contabilă și, după caz, în evidențele de carte funciară.

Partea a II-a. Structura organizatorică și principalele tipuri de relații

Art.16.Structura organizatorică a Primăriei orașului Beclean este aprobată prin hotărâri ale Consiliului Local al orașului Beclean.

Art.17.În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate, ierarhice, funcționale, de cooperare, de reprezentare, de control.

Art.18.Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- a)subordonarea viceprimarului și a secretarului general al UAT Beclean față de primar;
- b)subordonarea directorului executiv, arhitectului șef, șefilor de serviciu, după caz, față de primar, viceprimar sau față de secretarul general al orașului, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare, de dispozițiile primarului și de structura organizatorică;
- c)subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori.

Art.19.Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al Primarului orașului Beclean, între acestea și serviciile publice cu sau fără personalitate juridică, instituțiile publice, Centrul Recreativ „Legacy” Beclean, Centrul Social, precum și cu Direcția de Gospodărie Comunală Beclean de interes local, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecăruia, cu obiectul lor de activitate sau competențele lor legale și în limitele prevederilor legale.

Art.20. Relațiile de colaborare se stabilesc între compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al Primarului orașului Beclean și între acestea și compartimentele corespondente din cadrul serviciilor publice cu sau fără personalitate juridică, instituțiilor publice, Centrul Recreativ „Legacy” Beclean, Centrul Social, și Direcției de Gospodărie Comunală Beclean.

Art.21.Relațiile de colaborare există și între compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al Primarului orașului Beclean, serviciilor publice cu sau fără personalitate juridică, instituțiilor publice, Centrul Recreativ „Legacy” Beclean, Centrul Social, și direcției de gospodărie comunale cu compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale și locale, asociații și fundații, etc. din țară și străinătate.

Art.22.(1) Relațiile de reprezentare în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, ONG-uri din țară și străinătate se realizează de primar, viceprimari, secretarul general al orașului sau salariații compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice de interes local, Centrul Recreativ „Legacy” Beclean, Centrul Social, în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar prin dispoziție sau prin fișa postului.

(2) Salariații care reprezintă orașul Beclean sau primăria în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării, județului și orașului Beclean.

Art.23.(1) Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între primar, viceprimar și secretarul general al orașului pe de o parte, directorul executiv, șefii serviciilor pe de altă parte, conform organigramei aprobate și dispozițiilor primarului.

(2) Acelaș tip de relații se stabilesc între serviciile sau instituțiile publice de interes local specializate în control (Poliția locală, Compartimentul de audit intern, Centrul Recreativ „Legacy” Beclean, Centrul Social, etc.) și compartimentele, serviciile publice, instituțiile publice sau Direcția de Gospodărie Comunală Beclean care desfășoară activități supuse inspecției și controlului conform competențelor stabilite prin prevederile legale în vigoare.

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

Art.25. În cadrul numărului total de posturi aprobate prin hotărâre a consiliului local, pentru buna funcționare a primăriei, primarul propune numărul de posturi pentru compartimentele din structura organizatorică, propune transformarea posturilor vacante prevăzute în statul de funcțiuni, conform legislației în vigoare, precum și constituirea de compartimente în funcție de necesități.

Art.26. Viceprimarul este subordonat primarului și își exercită atribuțiile în limita competențelor delegate de primar prin dispoziție, potrivit art. 157 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.27(1) Secretarul general al UAI oraș Beclean îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute la art. 243 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Secretarul general al orașului îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, precum și alte atribuții încredințate de consiliul local sau de primar.

Art. 28. Structurile manageriale și structurile executive ale Primăriei orașului Beclean așa cum au fost stabilite de către Consiliul local al orașului Beclean sunt următoarele:

I. Secretarul general al orașului Beclean;

II. Cabinetul Primarului;

III. Compartimentul de audit;

IV. Serviciul Arhitect șef: cu următoarele compartimente:

- Compartimentul de urbanism și amenajare teritoriu,

- Compartimentul Administrare Domeniu Public,

- Compartimentul Achiziții Publice și Investiții,

- Compartimentul Juridic, Pregătire Documente consiliu Local și Monitorul

Oficial,

- Compartimentul Bibliotecă și Relații cu Publicul,

- Compartimentul Registru Agricol și Fond Funciar,
- Compartimentul Arhivă.
- V.Situații de urgență;
- VI.Direcția de Asistență Socială,
 - Asistența Medicală Comunitară,
 - Asistenții Personali,
- VII.Centrul Recreativ „Legacy”;
- VIII.Centrul Social de Zi Beclean;
- IX.Centrul S.O.S. Ținutul Haiducilor – GAL;
- X.Centrul Social de Zi – GAL Ținutul Haiducilor
- XI.Direcția Economică;
 - Compartimentul Impozite, Taxe,
 - Compartimentul Urmărire și Executare Silită,
 - Compartimentul Financiar Contabil,
 - Compartimentul Inspecție Fiscală,
 - Compartimentul Resurse Umane,
- XII.Compartimentul Implementare Proiecte,
- XIII.Cabinetul Medical Școlar;
- XIV.Serviciul Poliția locală;
- XV.Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Beclean;
 - Compartimentul de Evidență a Persoanelor,
 - Compartimentul Stare Civilă,
 - Compartimentul Ghișeu Unic.
- XVI.Direcția de Gospodărie Comunală Beclean;
- XVII.Centrul Cultural „Liviu Rebreanu” Beclean;
- XVIII.Societatea de Transport Public Urban Beclean;
 - Microbuzul școlar.

Partea a III – a. Atribuții

Art.29. În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prezentului regulament, conducătorii direcțiilor și serviciilor au următoarele atribuții:

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

-detaliază atribuțiile compartimentului pe care îl conduce, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fișei postului;

-au inițiativă și iau măsuri, după caz, în rezolvarea măsurilor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduce;

-asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate, toți salariații având obligația cunoașterii și aplicării acesteia;

-îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;

- evaluează din punct de vedere profesional personalul din subordine la perioadele de timp stabilite în conformitate cu prevederile legale;
- asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor petenților și a diferitelor autorități sau instituții;
- propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității salariaților din subordine, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului salariaților;
- răspund conform reglementărilor în vigoare și prezentului regulament față de șeful ierarhic superior, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor și atribuțiilor care revin compartimentelor pe care le conduce;
- fac propuneri privind organizarea activității pentru realizarea obiectivelor compartimentelor de muncă în mod eficient și eficace;
- transmit Biroului Resurse Umane, propuneri pentru organigrama, statul de funcții și numărul de posturi și referate de fundamentare a acestor propuneri;
- comunică Biroului resurse umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului local al orașului Beclean și dispozițiilor Primarului orașului Beclean. Actualizează ori de câte ori este cazul, urmare a modificărilor intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică pe care o coordonează, "fisa postului" pentru personalul din subordine;
- asigură, în condițiile legii, punerea la dispoziție a informațiilor de interes public privind domeniul specific de activitate;
- organizează în baza dispoziției primarului programe de audiențe și de lucru cu persoane fizice și juridice;
- colaborează cu celelalte direcții, servicii, compartimente, instituții publice și servicii publice de interes local, după caz, în vederea solutionării în comun a problemelor curente ale orașului și rezolvării problemelor cetățenilor;
- întocmesc proiecte de hotărâri ale Consiliului local al orașului Beclean și dispoziții ale primarului orașului Beclean care vizează activitatea direcției sau serviciului. Fac propuneri de modificare și completare, de actualizare, și/sau de abrogare sau revocare a acestora, după caz, și întocmesc anexele, rapoartele și referatele de fundamentare.
- participă la întocmirea rapoartelor comune și a 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, în situația în care prin complexitate proiectul excede competențelor unui singur serviciu;
- întocmesc sau participă la întocmirea instrumentelor de prezentare și motivare a proiectelor cu caracter normativ: referate de aprobare, note de fundamentare, rapoarte, anexa pentru proiectele de hotărâre a consiliului local, studii de impact, în cazul proiectelor de importanță și complexitate deosebită, cu referire la starea de fapt existentă la momentul elaborării noii reglementări, la modificările care se propun a fi aduse reglementărilor existente, obiectivele urmărite, mijloacele utilizate pentru atingerea obiectivelor, dificultățile care ar putea fi întâmpinate în aplicarea noilor dispoziții, la evaluarea costurilor și a beneficiilor rezultate, impactul asupra mediului economic și social;

-asigură și pun la dispoziția celorlalte compartimente din structura organizatorică, altele decât cele pe care le coordonează și conduc, în termen de 5 zile de la data solicitării de către acestea, toate informațiile și documentele pe care le dețin, precum și un punct de vedere de specialitate, necesare soluționării cererilor, petițiilor, reclamațiilor, etc. acțiunilor și întâmpinărilor aflate pe rolul instanțelor judecătorești precum și îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament;

-asigură, în termenul legal, împreună cu celelalte compartimente, altele decât cele pe care le coordonează, soluționarea cererilor, petițiilor, reclamațiilor, etc. și întocmesc răspunsurile în condițiile în care solicitările au fost repartizate mai multor compartimente din structuri diferite iar potrivit rezoluției primarului / viceprimarului / secretarului general, după caz, au fost primii desemnați în calitate de serviciu de specialitate cu atribuții în soluționare;

-asigură în termenul stabilit prin ROF-ul Consiliului local al orașului Beclean întocmirea listei proiectelor de hotărâre a consiliului local, întocmirea proiectelor de hotărâre și a raportului compartimentului de specialitate care le însoțesc și susțin proiectele de hotărâre în comisiile de specialitate la care participă după caz;

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

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

-asigură menținerea calității sistemului de control intern/managerial

-coordonează sistemul de analiză a neconformităților, precum și cel de îmbunătățire continuă în cadrul compartimentului condus;

-urmărește implementarea acțiunilor preventive sau corective stabilite în cazul constatării unui serviciu neconform;

-respectă și asigură respectarea de către salariați a Procedurilor Operaționale în vigoare și revizia acestora ori de câte ori este cazul, asigură elaborarea altor proceduri operaționale, instrucțiuni de lucru, etc., aplică întocmai politica referitoare la calitatea și realizarea obiectivelor strategice, a obiectivelor specifice structurii conduse și cele proprii salariaților acesteia.

ART. 30. Secretarul general al orașului Beclean – este funcție publică de conducere.

(1) Atribuțiile Secretarului general al orașului Beclean sunt:

-avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;

-participă la ședințele consiliului local;

-asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar precum și între aceștia și prefect;

-asigură procedura de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;

- pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar;
- participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local;
- coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială și registru agricol din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Beclean;
- avizază proiectele de hotărâre ale consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale;
- asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar, în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;
- asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
- eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit legii;
- legalizează semnăturile de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;
- urmărește întocmirea la timp de către serviciile de specialitate a rapoartelor privind problemele ce urmează să fie supuse analizei la ședințele de consiliu;
- redactează împreună cu compartimentele de specialitate proiectele de hotărâri;
- pregătește materialele ce urmează a fi supuse dezbaterii Consiliului local;
- întocmește lucrările necesare convocării Consiliului Local și desfășurării ședințelor;
- convoacă membrii Consiliului local pentru ședințele de consiliu;
- pune la dispoziția comisiilor de specialitate, spre studiu, materialele de ședință, le sprijină în clarificarea problemelor supuse dezbaterii;
- asigură pregătirea și desfășurarea în bune condiții a ședințelor Consiliului local;
- urmărește întocmirea minutei de ședință și a proceselor verbale;
- întocmește fișa de pontaj a consilierilor la ședințe;
- constituie dosarele de ședință;
- redactează hotărârile Consiliului Local și ține evidența acestora într-un registru special;
- comunică prefectului, în termenul prevăzut de lege, hotărârile consiliului local;
- ^{hotar}-asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor Consiliului local cu caracter normativ prin afișare și pagina web a primăriei;
- urmărește aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local;
- întocmește proiectele de dispoziții cu ordinea de zi a ședințelor de consiliu;
- întocmește rapoarte privind modul de realizare a hotărârilor consiliului;
- elaborează proiectul regulamentului de funcționare al consiliului;
- ține la zi baza de date privind hotărârile adoptate de Consiliul local, prin compartimentul de specialitate;
- comunică prefectului, în termenul prevăzut de lege, dispozițiile primarului, în vederea exercitării controlului de legalitate;
- întocmește referate și redactează dispoziții ale primarului prin compartimentele de specialitate;
- urmărește ducerea la îndeplinire a acestora;
- coordonează lucrările pentru alegerile locale, camerei deputaților, senatului și președintelui;

- face propuneri privind delimitarea secțiilor de votare;
- face propuneri privind stabilirea locurilor de afișaj electoral, a celor pentru organizarea adunărilor publice;
- 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;
- ține la zi baza de date – Registrul electoral privind listele electorale permanente, și le actualizează permanent;
- ține evidența, într-un registru specific, a ștampilelor, sigiliilor și parafelor;
- predă și preia de la compartimentele funcționale ștampilele, parafele și sigiliile pe bază de proces-verbal;
- păstrează ștampilele, sigiliile și parafele scoase din uz și procedează la distrugerea acestora în baza unui proces verbal, aprobat de conducerea primăriei;
- propune constituirea, prin dispoziția primarului, a comisiei de selecționare a documentelor ce urmează a fi predate la arhivă;
- îndeplinește atribuțiile ofițerului de stare civilă delegat, prevăzute în legislație;
- primește și înregistrează întregă corespondență adresată Consiliului local;
- organizează primirea cetățenilor în audiență și urmărește soluționarea lor, atunci când răspunsul nu a putut fi dat pe loc;
- redactează / eliberează unele certificate sau adeverințe, cât și copii de pe actele oficiale, la cererea celor îndreptățiți;
- organizează activitatea de selecționare și păstrare a fondului arhivistic, prin compartimentul de specialitate;
- reprezintă în justiție interesele administrației;
- colaborează cu partenerii din proiecte prin furnizarea către aceștia a instrucțiunilor prevăzute în ghidul de implementare sau în alte acte normative ce privesc implementarea proiectului;
- 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.
- avizează pentru legalitate contractele de lucrări, actele adiționale și notificările pentru modificarea clauzelor contractului de finanțare, sau a contractului de lucrări;
- revizuieste clauzele acordului de parteneriat și participă la procesul de negociere alături de membrii echipei de implementare a proiectelor;
- asigură asistența juridică pentru aspecte ce țin de implementarea proiectelor;
- 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;
- Îndrumă compartimentele din structurile Primăriei orașului Beclean în elaborarea programelor în realizarea și actualizarea acestora și în alte activități legate de controlul managerial;
- 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;

-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 eficient 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.

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

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

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

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

-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,

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

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

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

-coordonează activitățile de registru agricol;

-participă la ședințele Comisiei Locale de Fond Funciar;

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

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

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

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

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

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

-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;

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

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

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

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

-coordonează activitatea compartimentului de asistență socială și registrul agricol;

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

-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);

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

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

ART.31.Cabinetul Primarului.

-personal contractual de execuție – numit, cu contract individual de muncă pe durata mandatului primarului.

Personalul angajat – consilierii personali au următoarele atribuții:

-asigură asistența de specialitate a primarului în condiții de eficiență și eficacitate;

-asigură consilierea primarului pe probleme specifice;

-participă și coordonează activitatea specifică privind elaborarea documentelor specifice;

-reprezintă, prin delegare, primarul orașului la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;

-asigură fundamentarea complexă a deciziilor de conducere;

-realizează materiale documentare pentru problemele complexe ce necesită o

documentație voluminoasă;

-intocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate

primarului orașului;

-analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor;

-colectează și prelucerează date în vederea informării eficiente a primarului;

-menține legătura cu aparatul executiv al primăriei cât și cu alte instituții;

-studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea instituției;

-este responsabil cu activitatea de protocol;

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
- participa la audiențele acordate de conducerea instituției potrivit programului întocmit;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- îndeplinește alte sarcini stabilite de primarul orasului.

ART.32.Compartimentul audit intern

-funcții publice de execuție

Personal angajat – auditori au următoarele atribuții:

- auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
 - concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice;
- întocmește planul anual și multianual de audit intern;
- efectuează următoarele tipurile de audit :
 - a)auditul de sistem, care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora;
 - b)auditul performanței, care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor entității publice sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;
 - c)auditul de regularitate, care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice care le sunt aplicabile.
 - d) audit de tip ad-hoc la cererea conducerii unității administrative
 - elaboreaza raportul anual al activității de audit intern
 - informeaza UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora

-în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii , raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate

-asigură consilierea sub cele trei forme de organizare: misiuni de consiliere formalizate, misiuni de consiliere cu caracter informal și misiuni de consiliere pentru situații excepționale;

-ia măsuri de securitate a muncii în cadrul compartimentului.

ART.33.Serviciul Arhitect șef este condus de un Arhitect șef – funcție publică de conducere .

(1)Serviciul Arhitectul șef

Arhitectul șef este structură în subordinea primarului și funcționează în baza legislației în vigoare și are următoarele atribuții:

-Participă la întocmirea programelor de organizare și dezvoltare urbanistică a localității;

-Stabilește și propune Consiliului Local măsuri pentru refacerea și protecția mediului înconjurător în scopul creșterii calității vieții;

-Se îngrijește de elaborarea planurilor de dezvoltare urbanistică generală a orașului precum și de regulamentul de urbanism pe care apoi le aplică;

-Organizează consultarea cetățenilor pentru avizarea și aprobarea proiectelor de urbanism;

-Acordă consultanță de specialitate pentru toate lucrările din zona de protecție arhitecturală și face propuneri privind reabilitarea construcțiilor monument;

-Verifică documentațiile de urbanism și întocmește referate, rapoarte în vederea aprobării acestora de Consiliul Local;

-Întocmește, semnează și avizează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire cu respectarea documentațiilor de urbanism, a legislației în vigoare și răspunde de eliberarea acestora în termen legal;

-Informează persoanele interesate despre prevederile P.U.G., a Regulamentului de Urbanism, Planurilor urbanistice de zonă și detaliu privind orașul Beclan;

-Asigură informarea cetățenilor și dă relații cu privire la probleme de urbanism și amenajarea teritoriului;

-Monitorizează întreținerea și gestionarea zonelor verzi și locurilor de agrement de pe teritoriul municipiului;

-Răspunde de întocmirea și completarea registrului de certificate de urbanism;

-Avizează toate proiectele din domeniul urbanismului și al autorizărilor în construcții de pe teritoriul localității și participă la inițierea proiectelor ce se execută din bugetul local sau din fonduri europene;

-Urmărește modul de punere în aplicare a proiectelor din domeniul urbanismului și autorizării în construcții;

-Răspunde de buna desfășurare a activității disciplinei în construcții;

-Se îngrijește de elaborarea planurilor de dezvoltare urbanistică generale, zonale și de detaliu, precum și regulamentele aferente acestora pe care apoi le aplică prin autorizațiile de construire și desființare;

-Susține realizarea efectivă a dezvoltării urbane prin inițiere , accesare și monitorizare a programelor europene;

-Constată contravențiile la dispozițiile legale din domeniu și aplică sancțiunile corespunzătoare;

- Participă cu reprezentanți la toate acțiunile privind problemele de sistematizare ale orasului;
- Asigură consultanță și asistență de specialitate pentru verificarea la fața locului a unor imobile cu probleme de rezistență și stabilitate;
- Elaborează: certificate de urbanism, certificate de notare a construcțiilor, certificate de radiere a construcțiilor, autorizații de construire, autorizații de desființare, avize de urbanism, avize de spargere, procese verbale de contravenție;
- Participă la întocmirea programului anual și de perspectivă care se supun aprobării Consiliului Local în domeniul investițiilor și reparațiilor capitale de drumuri, trotuare, etc.;
- Întocmește referatele privind promovarea investițiilor proprii în vederea aprobării de către Consiliul Local;
- Centralizează și întocmește Lista obiectivelor de investiții și Programul de investiții publice pe surse de finanțare;
- Asigură etapele de promovare a investițiilor proprii conform legislației în vigoare: întocmirea proiectelor, aprobarea investițiilor, autorizarea lucrărilor, organizarea procedurilor de achiziție;
- Urmărește execuția, verificarea și decontarea lucrărilor de investiții și reparații capitale proprii și recepționarea acestora;
- Verifică documentațiile din punct de vedere tehnic, economic și încadrarea în termenul din contract, se preocupă de obținerea avizelor necesare autorizării acestora;
- Asigură prin proiectant, proiectele și detaliile de execuție, urmărește respectarea soluțiilor tehnice avizate și aprobate;
- Asigură realizarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și recepțiile finale pentru obiectivele de investiții gestionate de direcție;
- Se preocupă să țină evidența pentru fiecare lucrare de investiție în parte și asigură întocmirea băncii de date în vederea cuprinderii în rețeaua informatică a datelor tehnice, fizice și financiare pentru investițiile proprii;
- Asigură pregătirea documentațiilor necesare organizării achizițiilor publice de produse, prestări de servicii de proiectare, concurs de soluții, de execuție a lucrărilor pentru investițiile publice și a lucrărilor de reparații curente, precum și desfășurarea acestora în condițiile cu reglementărilor în vigoare la data organizării lor, până la încheierea contractului de achiziție publică;
- Lansează comenzi pentru proiectare, pregătirea documentațiilor de licitație sau a ofertelor de lucrări în conformitate cu prevederile legale;
- Participă în comisiile de licitație pentru lucrările publice, precum și în comisiile de analizare și de departajare a ofertelor de lucrări;
- Asigură consultanța tehnică pentru ordonatorii secundari de credite ai Consiliului Local;
- Verifică din punct de vedere tehnic, cantitativ și calitativ situațiile lunare de lucrări la care asigură dirigenția de șantier;
- Participă la comisia de recepție a materialelor, aprovizionate de către Consiliul Local;
- Întocmește liste de investiții anuale și raportează în termen situațiile solicitate în domeniul investițiilor;
- Perfecționarea prin cunoașterea actelor normative din domeniul de specialitate și punerea în practică a cunoștințelor;

-Asigură elaborarea documentațiilor de urbanism, actualizarea acestora, avizarea și respectarea lor;

-Eliberează certificate de urbanism, autorizații de construcții și celelalte documente de urbanism în conformitate cu prevederile legale;

-Coordonează elaborarea programului de dezvoltare a Sistemului de Control Managerial al Primăriei orașului Beclan, acesta cuprinzând:

a.obiective generale, volumul și complexitatea activităților ce trebuiesc 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;

-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 eficient 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.

-Întocmește rapoarte trimestriale privind urmărirea îndeplinirii programului de dezvoltare a Sistemului de Control Managerial și a regulamentelor în vigoare, precum și a politicilor interne;

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

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

-Evaluează și avizează procedurile operaționale din cadrul Primăriei orașului Beclan;

-Responsabil de realizarea măsurilor/ acțiunilor aprobate în cadrul acestora pentru implementarea SCM în cadrul Primăriei orașului Beclan, până la nivel de compartiment.

-Asigură desfășurarea licitațiilor la contractele de achiziții publice.

(2)Serviciul Arhitect are în subordine următoarele compartimente:

-Compartimentul de urbanism și amenajare teritoriu,

-Compartimentul Administrare Domeniu Public,

-Compartimentul Achiziții Publice și Investiții,

-Compartimentul Juridic, Pregătire Documente consiliu Local și Monitorul

Oficial,

-Compartimentul Bibliotecă și Relații cu Publicul,

-Compartimentul Registru Agricol și Fond Funciar,

-Compartimentul Arhivă.

(3)-Compartimentul de urbanism și amenajare teritoriu are următoarele atribuții:

-verifică, întocmește și eliberează documentele depuse pentru eliberarea certificatelor de urbanism;

-verifică, întocmește și eliberează autorizații de construire;