

-în vederea eliberării autorizațiilor de construire verifică documentele depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale și restituie documentația incompletă, cu menționarea în scris a datelor și elementelor necesare pentru completarea documentației;

-redactează și prezintă spre semnare autorizațiile de construire/desființare, înregistrează autorizațiile și certificatele de urbanism emise într-un registru în ordinea în care sunt emise, ștampilează autorizațiile de construire și documentațiile aferente cu ștampila potrivit prevederilor Legii nr.50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-transmite datele solicitate de către Institutul Național de Statistică cu privire la autorizarea lucrărilor de construcții locuințe, a certificatelor de urbanism și a proceselor verbale;

-ține evidența domeniului public al statului, domeniului public al unității administrativ teritoriale și colaborează cu celelalte servicii și direcții din cadrul primăriei pentru actualizarea situațiilor referitoare la acesta;

-ține evidența domeniului privat al statului, domeniului privat al unității administrativ teritoriale și colaborează cu celelalte servicii și direcții din cadrul primăriei pentru actualizarea situațiilor referitoare la acesta;

-verifică documentațiile depuse în vederea atribuirii de numere de imobil pentru construcțiile noi edificate și pentru construcțiile vechi din oraș și din localitățile componente;

-verifică conținutul documentelor depuse pentru eliberarea certificatului de nomenclatura stradală;

-ține evidența nomenclatorului stradal al orașului și îl actualizează permanent, verifică existența documentului de plată a taxei pentru eliberarea certificatului de nomenclatura stradală și răspunde pentru încasarea acesteia, restituie documentația incompletă cu menționarea în scris a datelor și elementelor necesare pentru completarea documentației în termen de 5 zile de la depunerea și înregistrarea documentației, înregistrează certificatele de nomenclatura stradală emise într-un registru în ordinea în care sunt emise, fără a depăși termenul de 20 zile de la data cererii;

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

-răspunde de întocmirea și completarea registrului de certificate de urbanism și a autorizațiilor de construire;

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

-întocmește certificate de urbanism, certificate de radiere a construcțiilor, autorizații de construire, autorizații de desființare;

-participa la realizarea investițiilor cu finanțare din fonduri guvernamentale, fonduri externe nerambursabile sau alte programe stabilite conform prevederilor legale în vigoare;

-întocmește cererile pentru eliberarea certificatelor de urbanism și autorizației de construire pentru obiectivele cuprinse în programul anual de investiții și le transmite serviciului de specialitate, în vederea eliberării lor și face demersurile pentru obținerea avizelor și acordurilor prevăzute în certificatele de urbanism;

-pregătește pentru obiectivele de investiții, lucrările de reparații curente și capitale de care răspunde, toate documentele legate de recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală, asigurând secretariatul comisiei de recepție;

-înregistrează, înaintează și comunică dispozițiile emise de către primar la termenul legal.

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

-ține evidența documentelor emise și asigură raportarea în termen a situațiilor solicitate pentru biroul de urbanism;

-verifică și emite certificate de urbanism și autorizații în vederea efectuării bransamentelor la rețeaua de utilități publice;

-urmărește modul de respectare a Regulamentului local de urbanism;

-redactează și comunică adresele privind regularizarea taxei de autorizație și urmărește încasarea acesteia;

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

-participă la întocmirea recepției la terminarea lucrărilor pentru construcțiile executate în baza unor autorizații de construire, întocmindu-se procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor în vederea înscrierii construcțiilor în evidențele de carte funciară;

-transmite procesele-verbale de recepție Direcției economice, în vederea înregistrării clădirilor în evidențele fiscale și determinării impozitului pe clădiri;

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

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

-cooperează cu organismele de specialitate și cu instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protejării monumentelor istorice și asigură punerea în aplicare și respectarea deciziilor acestora;

-colaborează cu celelalte servicii și direcții din cadrul primăriei;

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

-inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul unității, a Compartimentului de urbanism.

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

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

#### **(4) Compartimentul Administrare Domeniu Public – are următoarele atribuții:**

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

-colaborează cu salariații din cadrul compartimentelor serviciului și din celelalte departamente/ birouri/ compartimente ale Primăriei în scopul administrării eficiente a creanțelor fiscale;

-urmărește încasarea debitelor restante din anii precedenți și din anul curent – concesiuni și închirieri;

-urmărește încasarea debitelor restante din anii precedenți și din anul curent – amenzi;

- preia amenzile transmise de către instituțiile abilitate ale statului (Poliție, Jandarmerie, S.P.C.I..E.P., C.N.A.D.N.R. București, D.S.V.S.A Bistrița), efectuând debitarea lor;
- transmite luarea în debit a amenzilor;
- întocmește, emite și transmite înștiințări de plată concesiuni, închirieri, amenzi;
- întocmește, emite și transmite somații + titluri executorii;
- întocmește, emite și transmite adrese de înființare a popririi pentru persoanele fizice și juridice (concesiuni + închirieri) care înregistrează debite restante la bugetul local;
- transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat sediul sau domiciliul către alte organe fiscale abilitate de stat;
- transmite dosarele de amenzi ale contribuabililor către Judecătoria Beclean în vederea transformării lor în muncă în folosul comunității;
- transmite dosarele de concesiuni către Judecătoria Beclean în vederea recuperării creanțelor restante;
- urmărește și analizează permanent situația debitelor restante pe contribuabili și ia măsuri pentru încasarea acestora;
- completează în baza de date informatică a datelor de identificare ce lipsesc sau sunt incomplete, inclusiv codul numeric personal, pe baza documentelor și datelor prezentate;
- întocmește borderouri de corespondență;
- emite chitanțele de plată a contribuabililor care solicită efectuarea plății impozitelor și amenzilor precum și alte contribuții datorate bugetului local;
- sesizează inspectorii de rol sau celelalte servicii/ birouri/ compartimente direct implicate despre neconcordanțele existente între roluri;
- urmărește permanent atribuirea unui singur număr de rol aceluiași contribuabil la nivelul orașului;
- urmărește și răspunde de întocmirea și înmânarea înștiințărilor de plată și a altor documente către contribuabili în termenele legale;
- asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din domeniu;
- primește și aplică precizările și soluțiile transmise de superiori;
- informează persoanele interesate despre prevederile P.U.G., a Regulamentului de Urbanism, Planurilor urbanistice zonale și de detaliu privind orașul Beclean;
- urmărește modul de punere în aplicare a proiectelor din domeniul urbanismului și autorizării în construcții;
- susține realizarea efectivă a dezvoltării urbane prin inițiere, accesare și monitorizare a programelor europene;
- asigură verificarea la fața locului a imobilelor pentru impunerea acestora conform realității;
- participa la promovarea și realizarea investițiilor cu finanțare din fonduri guvernamentale, fonduri externe nerambursabile sau altele programe stabilite conform prevederilor legale in vigoare
- întocmește referatele de necesitate și participa la întocmirea documentelor necesare atribuirii contractelor de lucrari, cu propunerea principalelor clauze contractuale pentru investițiile publice propuse de serviciu și aprobate în Programul anual de investiții;
- propune recuperarea creanțelor fiscale ca urmare a dispozițiilor emise prin reținerea din garanția de buna executie a contravaloarei lucrărilor sau serviciilor executate necorespunzător;
- urmărește execuția lucrărilor în conformitate cu prevederile contractelor încheiate;

- urmărește îndeplinirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări până la expirarea perioadei de garanție și finalizarea acestora;
- participa la derularea contractelor cu finanțare externă nerambursabilă;
- propune recuperarea creanțelor fiscale ca urmare a dispozițiilor emise prin reținerea din garanția de buna execuție a contravalorii lucrărilor sau serviciilor executate necorespunzător;
- urmărește execuția lucrărilor în conformitate cu prevederile contractelor încheiate;
- întocmește, păstrează și actualizează în permanență situația patrimoniului orașului Beclean și prezintă oportunități de valorificare eficientă a acestuia, inclusiv pentru bunurile proprii ce urmează a fi valorificate prin licitație publică;
- întocmește referate de specialitate privind concesionarea, închirierea sau vânzarea unor bunuri din patrimoniul orașului Beclean;
- participă la efectuarea inventarierii și administrării bunurilor aparținând orașului;
- întocmește contracte de închiriere, concesionare, asociere, vânzare sau alte forme de valorificare a patrimoniului și urmărește respectarea clauzelor contractuale cuprinse în acestea;
- urmărește încasarea penalităților pentru neplata la termen a obligațiilor contractuale și întocmește, după caz, toate documentele necesare pentru rezilierea contractelor, recuperarea debitelor și le transmite Direcției economice;
- întocmește documentele de actualizare și modificare a chiriilor, redevențelor, a cotelor de participare în contractele de asociere, în corelație cu clauzele contractuale și cu reglementările legale în vigoare;
- întocmește documentația necesară privind înstrăinarea sau concesionarea unor terenuri proprietate privată sau publică a orașului;
- ține evidența patrimoniului proprietate publică sau privată și actualizează permanent lista bunurilor, colaborează în acest scop cu celelalte compartimente din primărie;
- verifică respectarea construcțiilor autorizate și constată contravențiile prevăzute de Legea nr.50/1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor în construcții;
- urmărește îndeplinirea măsurilor stabilite prin procese verbale de constatare a contravenției și răspunde de neîndeplinirea acestora;
- înaintează contestațiile depuse împotriva proceselor-verbale de constatare a contravenției în vedere înaintării lor la instanță;
- solicitează organelor de urmărire penală cu privire la continuarea construcțiilor fără autorizație față de care s-a dispus sistarea;
- analizează solicitările și reclamațiile cetățenilor și agenților economici, face propuneri pentru soluționarea lor;
- urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului orașului Beclean;
- efectuează controale pentru depistarea construcțiilor și organizărilor de șantier fără autorizare, sau cu încălcarea prevederilor legale;
- participă la măsurile pentru dezafectarea construcțiilor efectuate fără autorizație;
- urmărește neexecutarea de către proprietar a lucrărilor de întreținere, reparații sau de înlocuire a elementelor de construcții și instalații aflate în proprietatea sa individuală, dacă aceasta este de natură să aducă prejudicii celorlalți proprietari;
- verifică schimbarea de către proprietar a destinației locuinței fără autorizațiile și aprobările legale;
- verifică modificarea aspectului proprietății comune, precum și a elementelor constructive ale clădirii fără aprobările și autorizațiile legale;

- verifica legalitatea amplasării materialelor publicitare.
  - face propuneri privind închirierea directă a spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință, din fondurile proprietate a orașului, partidelor, fundațiilor, asociațiilor, instituțiilor publice etc.;
  - asigură și urmărește încasarea chiriilor stabilite pentru spațiile cu destinație de locuință, precum și a celor cu altă destinație decât cea de locuință și face propuneri pentru folosirea sumelor încasate din chirii;
  - verifică starea imobilelor din domeniul public, iar în funcție de rezultatul verificărilor face propuneri în consecință;
  - conduce la zi evidența debitorilor și urmărirea încasării debitelor acestora, constând din chirii, rate, dobânzi, întocmind notificări și, după caz, documentații și propuneri privind recuperarea lor, pe cale judecătorească;
  - identifică persoanele care ocupă abuziv domeniul public și privat al U.A.T.-ului și transmite conducerii instituției situația acestora în vederea promovării în instanță a acțiunilor de evacuare a persoanelor în cauză;
  - asigură evidența cererilor și documentelor depuse în vederea atribuirii de terenuri pentru construcții de locuințe pentru tinerii căsătoriți;
  - urmărește întocmirea documentațiilor cadastrale în vederea înscrierii în evidențele de carte funciară a blocurilor construite prin A.N.L.
  - asigură relația cu Agenția Națională pentru Locuințe cu privire la continuarea programului de construire de locuințe pentru tineri, destinate închirierii;
- (5) Compartimentul Achiziții Publice și Investiții – are următoarele atribuții:**
- asigură desfășurarea licitațiilor la contractele de achiziții publice și asigură dirigenția de șantier la lucrările care au beneficiar Consiliul Local al orașului Beclcan;
  - 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;
  - eliberează certificate de urbanism, autorizații de construire și celelalte documente de urbanism în conformitate cu prevederile legale și se preocupă de perfecționarea prin cunoașterea actelor normative din domeniul de specialitate și punerea în practică a cunoștințelor, calculează taxele potrivit legislației și regularizează taxele de autorizație;
  - asigură elaborarea documentațiilor de urbanism, actualizarea acestora, avizarea și respectarea lor;
  - execută controlul stadiilor fizice a investițiilor la data expirării termenului stabilit prin A.C.;
  - asigură punerea în aplicare a PUG-ului și RLU;
  - întocmește referate și rapoarte de specialitate pentru HCL din domeniul de urbanism;
  - verifica documentațiile depuse în vederea atribuirii de numere de imobil pentru construcțiile noi edificate în oraș și în localitățile componente precum și pentru construcții vechi și face propuneri de atribuire de denumiri de străzi;
  - ține evidența nomenclatorului stradal al orașului și îl actualizează permanent;

- asigură respectarea legislației privind autorizarea executării construcțiilor, însoțește agentul constatator, având calitatea de martor pentru aplicarea contravențiilor prevăzute de Legea 50/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește programele de organizare și dezvoltare urbanistică a localității;
- elaborează planurile de dezvoltare urbanistică generală a orașului precum și regulamentul de urbanism pe care apoi le aplică;
- avizează 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;
- răspunde de buna desfășurare a activității disciplinei în construcții;
- participă la întocmirea programului anual și de perspectivă care se supun aprobării Consiliului Local în domeniul investițiilor și reparațiilor capitale de drumuri, trotuare, etc.;
- centralizează și întocmește Lista obiectivelor de investiții și Programul de investiții publice pe surse de finanțare;
- 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 instituție;
- ține 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;
- efectuează recepțiile la terminarea lucrărilor pentru obiectivele de investiții și lucrările de reparații;
- verifică și confirmă lunar situațiile de lucrări prezentate de către contractanți, răspunde pentru calitatea și corectitudinea acestora și le transmite serviciilor de specialitate în vederea efectuării plăților; urmărește decontarea lucrărilor executate și întocmește trimestrial situația acestora, pentru raportarea statistică; atenționează executanții asupra apariției unor neconformități în execuție și urmărește remedierea acestora;
- emite Ordine de începere a lucrărilor de construcții cu acordul beneficiarului (ordonatorului de credite);
- întocmește referatele de necesitate, caietele de sarcini și tema de proiectare în vederea atribuirii contractelor de servicii, cu propunerea principalelor clauze contractuale pentru investițiile publice și aprobate în Programul anual de investiții;
- întocmește rapoarte de specialitate privind concesionarea, închirierea sau vânzarea unor terenuri, servicii publice de interes local sau a unor bunuri din patrimoniul public ori privat al orașului Beclean;
- participă la efectuarea inventarierii și administrării bunurilor aparținând orașului;
- răspunde disciplinar sau penal, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și nerespectarea atribuțiilor de serviciu;
- respectă și cunoaște prevederile Ordinului 600 / 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

**(6) Compartimentul Juridic, Pregătire Documente consiliu Local și Monitorul Oficial, cu următoarele atribuții:**

-reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente interesele administrației publice locale (Judecătoria, Tribunale, Curți de apel, Curtea Supremă de Justiție);

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

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

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

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

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

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

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

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

-urmărește asigurarea informării cetățenilor cu privire la modul de lucru, atribuțiile și competențele Primăriei și Consiliului Local: actele necesare care trebuie depuse pentru soluționarea cererilor cetățenilor a sesizărilor, reclamațiilor și petițiilor precum și termenii de soluționare a acestora, urmărește rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate serviciului sau repartizate, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;

-răspunde de ținerea corectă a evidenței corespondenței pe serviciu;

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

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

-asigură prelucrarea legislației cu personalul din aparatul propriu și al unităților aflate sub autoritatea Consiliului local;

-acordă consultații juridice persoanelor interesate;

-rezolvă problemele curente ale serviciului, precum și sarcinile primite;

-asigura reprezentarea instituției în fața organelor judecătorești, notariale, procuratura, poliție și a celorlalte autorități ale administrației de stat cu avizul ordonatorului principal de credite sau al Consiliului Local, după caz;

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

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

-verifică autenticitatea și integritatea actelor depuse de petenți în vederea redobândirii imobilelor - terenuri și construcții în funcție de destinația acestora;

-înaintează adrese solicitanților pentru completarea în vederea emiterii măsurilor reparatorii, întocmește și prezintă comisiei referate motivate cu propuneri de redobândire a imobilelor sau despăgubiri, după caz;

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

-întocmește contracte de închiriere, concesiune, asociere, vânzare sau alte forme de valorificare a patrimoniului și urmărește respectarea clauzelor contractuale cuprinse în acestea.<sup>39</sup> Întocmește contracte de închiriere, concesiune, asociere, vânzare sau alte forme de valorificare a patrimoniului și urmărește respectarea clauzelor contractuale cuprinse în acestea;

-răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;

-neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală;

-asigură reprezentarea orașului Beclean, a Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor Beclean, a Primarului orașului Beclean și Consiliului local al orașului Beclean în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești, indiferent de obiectul acestora; instrumentează cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești prin formularea de întâmpinări, cereri reconvenționale și exercitarea căilor de atac ce se impun;

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

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

-depune diligențele necesare în exercitarea drepturilor și asigură îndeplinirea obligațiilor ce revin orașului Beclean în calitate de persoană juridică civilă;

-susține activitatea Comisiei orașului Beclean pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în ceea ce privește legalitatea hotărârilor luate de comisie și prezintă la ședințele acesteia stadiul soluționării litigiilor aflate pe rolul instanțelor judecătorești având ca obiect fondul funciar;

-verifică, analizează și face propuneri de soluționare a cererilor de restituire formulate în temeiul Legii nr.10/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, pe care le prezintă Comisiei interne pentru analiza notificărilor, reprezintă interesele Primarului orașului Beclean în fața instanțelor judecătorești în cauzele având ca obiect acțiunile promovate în baza Legii nr.10/2001, împotriva dispozițiilor primarului orașului Beclean privind modul de soluționare a cererilor;

-propune măsuri de îmbunătățire și eficientizare a activității aparatului de specialitate al primarului orașului Beclean și serviciilor publice de interes local;



-întocmește actele de procedură în vederea executării de către servicii a hotărârilor definitive ale instanțelor judecătorești; transmite hotărârile rămase definitive serviciilor de specialitate în vederea punerii lor în aplicare;

-întocmește rapoarte, informări, referate de specialitate și le prezintă conducerii primăriei și comisiilor de specialitate ale consiliului local, după caz;

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

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

-înregistrează dosarele și citațiile pentru acțiunile la instanțe în care Primăria sau Consiliul local Beclan este parte, sau cele pentru afișare.

#### **Pregătire Documente Consiliu Local și Monitorul Oficial, cu următoarele atribuții:**

-Înregistrează și transmite declarațiile de avere și declarațiile de interese ale aleșilor locali, eliberează dovada de predare a acestora, în termenul legal.

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

-Pregătește și redactează materialele pe calculator pentru dosarele de ședință ale Consiliului Local al orașului Beclan și întocmește mapele consilierilor locali.

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

-Propune actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Consiliului Local al orașului Beclan, ori de câte ori se impune.

-Reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente interesele Consiliului Local al orașului Beclan, a administrației publice locale (Judecătorii, Tribunale, Curți de apel, Curtea Supremă de Justiție).

-Întocmește și depune: acțiuni, întâmpinări și recursuri privind interesele administrației publice locale ale orașului Beclan.

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

-Promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorilor instituției.

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

-Exercită căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile.

-Urmărește evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte.

-Urmărește realizarea sarcinilor ce-i revin prin dispozițiile primarului sau prin hotărârile Consiliului local.

-Urmărește aparatul actelor normative și informează conducerea Primăriei asupra atribuțiilor ce decurg din acestea.

-ține evidenței corespondenței pe compartiment și comunică răspunsurile în termenele stabilite de lege.

-Răspunde de raportări lunare, trimestriale și anuale legate de probleme juridice.

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

-Rezolvă problemele curente ale compartimentului, precum și sarcinile primite sau ivite pe parcurs.

-Asigură evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care autoritatea locală este parte și registrul de termene.

-Asigura asistarea juridică și participarea la negocierea și redactarea actelor, avizelor juridice, convenții, acorduri, acte administrative etc.

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

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

-Asigură menținerea Sistemului de management al calității.

-Rezolvă în termen corespondența repartizată și redactează răspunsurile ce fac obiectul acestora către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate.

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

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

a) STATUTUL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE;

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

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

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

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

f)"ALTE DOCUMENTE".

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

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

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

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

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

-îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea instituției.

**(7) Compartimentul Bibliotecă, Relații cu Publicul**, cuprinde 2 posturi funcții publice de execuție – **cu următoarele atribuții:**

-coordonează întreaga activitate a Bibliotecii orașenești „Liviu Rebreanu” Beclean;

-întocmește referatele, propunerile de casare și alte acte administrative emise de instituție,

-întocmește și transmite către Oficiul Național de Statistică toate datele statistice cu privire la realizarea indicatorilor de activitate ai bibliotecii;

-asigură derularea în bune condiții a activităților înscrise în protocoalele de parteneriat educațional dintre Biblioteca orașenească „Liviu Rebreanu” Beclean și unitățile de învățământ cu care s-a semnat un asemenea protocol;

-întocmește proiectul „Profil de achiziții” (titluri foarte solicitate și care în colecțiile bibliotecii se regăsesc într-un număr insuficient de exemplare);

-conturează și urmărește strategia de satisfacere a nevoilor publicului utilizator, îndeosebi a publicului țintă, constituit din utilizatorii angrenați într-un sistem de educație/ învățământ;

-este permanent în relații cu publicul utilizator al serviciilor, iar prin caracterul muncii constituie un element important al planului de relații publice al Primăriei; -contribuie la sporirea încrederii comunității în autoritate;

-asigură accesul nediscriminatoriu și gratuit la informație (în limita colecțiilor pe care le gestionează) membrilor comunității locale;

-realizează dezvoltarea, organizarea, evidența, prelucrarea și conservarea colecțiilor;

- asigură celor interesați servicii de informare bibliografică;
- inițiază programe culturale pe termen mediu și lung care răspund necesităților culturale și educaționale ale comunității;
- asigură desfășurarea în condiții optime împrumuturi ori consultarea în sala de lectură a documentelor solicitate de utilizatori;
- asigură recuperarea valorică a documentelor pierdute de utilizatori în condițiile legii;
- pune la dispoziția Consiliului Local, a Bibliotecii Județene și a instituțiilor de statistică interesate datele de evaluare a activității instituției;
- inițiază și pune în aplicare planul de relații publice în situațiile de criză ce ar putea implica într-un fel instituția astfel încât impactul acesteia pentru relația sa cu utilizatorii să fie cât mai puțin afectată într-un mod negativ.
- desfășoară activități de informatizare și modernizare a serviciilor oferite scurtând timpul în care informația solicitată de utilizator ajunge la acesta.
- pune în aplicare actele normative care reglementează activitatea instituției precum și hotărârile Consiliului Local cu privire la aceasta.
- asigură relații cu publicul utilizator al serviciilor, iar prin caracterul muncii constituie un element important al planului de relații publice al Primăriei, contribuie la sporirea încrederii comunității în autoritate;
- asigură accesul nediscriminatoriu și gratuit la informație a membrilor comunității locale;
- realizează dezvoltarea, organizarea, evidența, prelucrarea și conservarea colecțiilor;
- asigură celor interesați servicii de informare bibliografică;
- inițiază programe culturale pe termen mediu și lung care răspund necesităților culturale și educaționale ale comunității;
- asigură desfășurarea în condiții optime, împrumuturi ori consultarea în sala de lectură a documentelor solicitate de utilizatori;
- asigură recuperarea valorică a documentelor pierdute de utilizatori în condițiile legii;
- pune la dispoziția Consiliului Local, Bibliotecii Județene și instituțiilor de statistică interesate datele de evaluare a activității instituției;
- inițiază și pune în aplicare planul de relații publice în situațiile de criză ce ar putea implica într-un fel organizația astfel încât impactul acesteia pentru relația sa cu utilizatorii să fie cât mai puțin afectat într-un mod negativ;
- desfășoară activități de informatizare și modernizare a serviciilor oferite scurtând timpul în care informația solicitată de utilizator ajunge la acesta;
- pune în aplicare actele normative care reglementează activitatea instituției precum și hotărârile Consiliului Local cu privire la aceasta;
- să descopere ce documente ce prezintă interes pentru cititori, să achiziționeze publicații;
- să selecteze cărțile, revistele și alte publicații ce apar pentru bibliotecă;
- să stabilească contacte cu editurile, să țină cataloage ale publicațiilor din librărie;
- să țină înregistrări de documentare cu privire la anumite publicații sau articole cu ajutorul computerului;
- să stabilească sistemul de informații în cadrul bibliotecii;
- să ofere servicii de consultanță pe baza solicitării cititorului, să împrumute cărți;
- să organizeze activități cultural-artistice;
- evidențiază și prelucrează colecțiile conform normelor și standardelor biblioteconomice;