

(2) În cadrul Serviciului Poliția Locală Beclean sunt două posturi de polițiști locali – inpectori – funcții publice de execuție, cu următoarele atribuții:

-organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Serviciului public Poliția locala a orasului Beclean;

-monitorizează repartizarea, întreținerea, utilizarea și păstrarea mijloacelor materiale necesare bunei desfășurări a activității Serviciului public Poliția locala a orasului Beclean;

-întocmește și actualizează lișele posturilor pentru întreg personalul Serviciului public Poliția locala a orasului Beclean și face evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul serviciului public Poliția locala a orasului Beclean;

-asigură cunoașterea și aplicarea întocmai, de către întregul personal, a actelor normative aplicabile, inclusiv a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

-răspunde de pregătirea profesională a personalului din subordine;

-coordonează activitatea la obiectivele în pază și urmărește îndeplinirea întocmai a clauzelor prevăzute în contractele de prestări de servicii încheiate;

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

-studiază și propune introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;

-analizează activitatea serviciului public "Poliția locala a orasului Beclean" și indicatorii de performanță stabiliți de consiliul local;

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

-colaborează cu alte organe ale statului cu atribuții privind asigurarea climatului de ordine și liniște publică, siguranței persoanelor, integritatii corporale, viața, bunurile acestora ori ale domeniului public și privat al orasului Beclean, curățenia orasului Beclean și combaterea actelor ilicite de comerț, respectarea disciplinei în construcții, precum și a normelor de protecția mediului;

-asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;

-întocmește, actualizează și propune spre aprobare sau modificare Primarului orasului Beclean Regulamentul de Ordine Interioară al serviciului public Poliția locala a orasului Beclean;

-informează Primarul orasului Beclean în legătură cu acțiunile derulate și măsurile întreprinse de serviciului public Poliția locala a orasului Beclean;

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

-planifică și conduce activitățile de întocmire, actualizare, aprobare, păstrare și de aplicare a documentelor operative și a corespondenței secrete.

-asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediul instituției, în mod oportun, în cazul situațiilor de urgență sau la ordin.

-organizează și conduce prin Comitetul Local pentru Situații de Urgență Beclean potrivit ordinului președintelui C.L.S.U., acțiunile formațiilor voluntare pentru gestionarea situațiilor de urgență, pentru înlăturarea urmărilor produse de dezaastre, atacuri aeriene sau teroriste.

- ține evidența pregătirii acestora și raportează datele despre acestea.
- asigură colaborarea cu formațiunile de pază, pompieri, Cruce Roșie, Poliție și Jandarmerie pentru apărarea împotriva incendiilor, inundațiilor, epidemii și epizootii și ia măsurile prevăzute în cazul avertizărilor meteorologice și hidrologice.
- planifică, îndrumă și urmărește activitatea desfășurată de CLSU și SDSU pentru realizarea măsurilor de protecție în domeniul protecției civile și în domeniul apărării împotriva incendiilor.
- întocmește planurile și toate documente prevăzute de legislația în domeniu.
- pregătește și prezintă președintelui CLSU informații cu privire la realizarea măsurilor specifice.
- participă obligatoriu la toate convocările, bilanțurile, analizele și alte activități conduse de eșaloanele superioare.
- execută atribuțiile specifice funcției, managementului situațiilor de urgență.
- organizează și coordonează serviciul voluntar pentru situații de urgență;
- verifică și întreține sistemele de alarmare;
- primește, înregistrează, distribuie, descarcă și clasează în registrul de înregistrare intrare – ieșire a corespondenței instituției și în programul de corespondență;
- primește, înregistrează, distribuie, descarcă și clasază în registrul de înregistrare intrare ieșire a petițiilor primite de instituție și răspunde de rezolvarea în termen a acestora;
- înregistrează plicurile cu corespondența ce trebuie trimisă prin poștă, ține evidența borderourilor și întocmește situațiile taxelor poștale lunar.
- rezolvă în termen legal corespondența repartizată și redactează răspunsurile ce fac obiectul activității către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate;
- întocmește fișele de protecția muncii a salariaților Primăriei orașului Beclan;
- face instructajul salariaților privind sănătatea și securitatea în muncă, protecția muncii, periodic sau ori de câte ori situația o impune;
- ține evidența dosarelor medicale a angajaților și a fișelor de aptitudini ;
- asigură înregistrarea și urmărirea mandatelor privind munca în folosul comunității, comunicate de la Serviciul de Probațiune;
- înmâncază citațiile;
- răspunde la dispoziția cetățenilor documentele necesare (formulare tip și fișe de informații, inclusiv pentru obținerea de informații publice conform Legii nr. 544/2001) întocmite împreună cu serviciile din cadrul Primăriei în vederea obținerii de către cetățeni a actelor și documentelor eliberate de către primărie;
- informează cetățenii cu privire la natura serviciilor oferite de primărie;
- îndrumă cetățenii, reprezentanții instituțiilor publice și agenții economici să se adreseze în funcție de competențe altor instituții locale sau centrale, după caz;
- asigură rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public, organizarea și funcționarea punctului de informare, documentare și primirea solicitărilor privind informațiile de interes public;
- identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber potrivit legii;
- asigură disponibilitatea în format scris sau electronic a informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute în Legea nr. 544/2001;

-organizează în cadrul punctului de informare – documentare a instituției accesul publicului la informațiile comunicate din oficiu;

-întocmește în colaborare cu instituțiile publice de interes local rapoarte privind starea economică și socială a orașului;

-organizează modul de desfășurare a audiențelor;

-întreține și actualizează în permanență fondul de materiale informative și bazele de date;

-asigurarea respectării legislației în domeniul urbanismului și a disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții pe teritoriul administrativ al orașului, respectarea prevederilor legale referitoare la protecția mediului conform prevederilor legale.

-sesizează unitățile de poliție 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;

-participa la măsurile pentru dezafectarea construcțiilor efectuate fara autorizatie;

-verifică respectarea prevederilor legale și ia măsuri de sancționare în conformitate cu Hotărârile Consiliului local referitoare la protejarea mediului pe raza orașului Beclean și a localităților aparținătoare.

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

-luarea în evidență a tuturor asociațiilor înființate potrivit prevederilor legale;

-asigură relația instituției cu mass media.

-ia măsuri pentru creșterea gradului de reciclare și de valorificare a deșeurilor colectate selectiv: deșuri de hârtie și carton, deșuri de metal și plastic, deșuri de sticlă precum și pentru creșterea gradului de informare și de conștientizare, de educare a funcționarilor publici și a angajaților cu privire la colectarea selectivă și managementul deșeurilor;

-organizează Monitorul Oficial Local al U.A.T. Beclean și asigură publicarea oricăror documente, potrivit prevederilor din Anexa nr. 1 – Procedura din 3 iulie 2019 de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, în format electronic, din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/05.07.2019 privind Codul administrativ și 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-TERRITORIALE;

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

c) "HOTĂRĂRILE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE", unde se publică actele administrative adoptate de consiliul local, de Consiliul General al Municipiului București sau de consiliul județean, după caz, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual;

aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;

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

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

f)"ALTE DOCUMENTE",

-alte atribuții încredințate de conducerea instituției.

(3) Serviciul Poliția Locală Băcelean cuprinde posturile de agenți de pază – portari, personal contractual, cu următoarele atribuții:

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

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

-să acorde asistenta persoanelor aflate in dificultate;

-se interzice: inactiunea, pasivitatea la sesizarea oricarei fapte antisociale, agentul de pază fiind obligat sa ia deodata masuri pentru contracararea acestora, intervenind prompt daca situatia permite ori solicitand ajutorul celorlalte institutii abilitate;

-să poarte ținuta regulamentară curată, îngrijită, permanent ajustată pe corp și conformă cu dispozițiile privind componenta acesteia;

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

-să se adreseze cu politețe, tact și discernământ folosind un limbaj coerent pentru a inspira încredere cetățenilor;

-se interzice consumul de alcool în timpul serviciului;

-se interzice părăsirea postului sau itinerarului de patrulare, fără aprobarea șefului

ierarhic superior;

-să își alcăgă o poziție astfel încât să fie vizibil și în siguranță;

-în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, agentul de pază trebuie să dovedească respect față de participanții la traficul rutier cu care intră în contact;

-în orice împrejurare, agentul de pază trebuie să manifeste sollicitudine față de cetățeni, în special față de cei vulnerabili (copii, femei, bătrâni), luând măsurile ce se impun în funcție de situație;

-pe timpul executării serviciului, agentul de pază trebuie să se sesizeze despre orice încălcare a legii, având obligația să intervină cu promptitudine pentru soluționarea acestora, potrivit competenței.

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

-agentul de pază care acționează pictonal trebuie sa fie prezent, în permanență, în zonele date în responsabilitate din interiorul localităților ori pe traseele de legătură situate în afara acestora, prin activități de supraveghere, prin dirijarea circulației creând în rândul cetățenilor sentimentul de omniprezență și, prin aceasta, pe cel de siguranță civică;

- asigură paza și protecția obiectivelor de interes local;
- asigură respectarea normelor legale privind protecția mediului, prevenirii și combaterii încălcării normelor legale privind curățenia localităților;
- menține ordinea și siguranța publică în zonele și locurile stabilite prin planul de pază și ordine publică;
- comunică, în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate, datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al orașului Beclean sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolilor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
- verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- colaborează cu alte organe ale statului cu atribuții privind asigurarea climatului de ordine și liniște publică, a siguranței persoanelor și a circulației, integrității corporale, viața, bunurile acestora ori ale domeniului public și privat al orașului, curățenia, precum și a normelor de protecția mediului;
- aplică legislația în vigoare și actele administrative emise de autoritățile locale;
- intervine la solicitarea cetățenilor pentru aplanarea stărilor conflictuale, rezolvarea acestora;
- asigură supravegherea parcarilor auto aflate pe domeniul public sau privat al primăriei, a zonelor comerciale și de agrement, parcurilor, piețelor, cimitirelor și a altor locuri din administrarea primăriilor stabilite prin planurile de pază și ordine publică;
- asigură paza obiectivelor și bunurilor de interes local aflate în competență;
- asigură și răspunde de respectarea normelor P.S.I;
- cooperază cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulate sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

(4) Serviciul Poliția Locală Beclean cuprinde postul de îngrijitor curățenie – personal contractual, cu următoarele atribuții:

- să măture zilnic încăperile imobilului;
- să măture sau/și să spele holul, scara imobilului, ori de câte ori este nevoie (cel puțin o dată pe zi) pentru a îndepărta urmele de noroi depuse ca urmare a intemperiilor;
- să șteargă praful și pânzele de păianjen ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;

-să spele geamurile imobilului ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;

-să îngrijească și să ude plantele și florile din instituție;

-să anunțe de îndată conducerea instituției de orice neregulă constatată cu privire la starea imobilului primăriei;

-să asigure curățenia spațiului aferent imobilului;

-să ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei;

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

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

-să curețe și să dezinfecteze zilnic băile, wc-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri

(5) Personalul care deservește microbuzul școlar are următoarele atribuții:

-efectuează constant și corect întreținerea zilnică a autovehiculului;

-transportă elevii în siguranță;

-asigură alimentarea ritmică a mașinii cu combustibil;

-înștiințează șeful ierarhic superior de defecțiunile tehnice care apar la autoturismul pe care îl conduce;

-se ocupă de revizia tehnică periodică;

-își însușește și respectă normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

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

-să predea foaia de parcurs în momentul completării integrale;

-asigură buna funcționare și întreținere a autovehiculului respectând toate indicațiile și instrucțiunile tehnice;

-asigură zilnic curățenia acestuia ;

-se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de obosală, consum de alcool , etc .);

-la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și a elevilor;

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

-respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I;

-are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;

-va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile;

-nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă aprobată de șeful de serviciu și avizată de Primarul orașului Beclean. În cerere se va specifica exact perioada în care va lipsi de la locul de muncă, în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere;

-îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea instituției.

ART. 38. Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Beclean

(1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor este serviciu public de interes local fără personalitate juridică sub directă subordonare a Primarului orașului Beclean. Este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Beclean nr. 13/2013 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei al orașului Beclean.

(2) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor, se organizează și funcționează potrivit prevederilor Ordonanței Guvernului României nr. 84/2001 privind înființarea organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, ale Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 50/2004, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 520/2004 și ale Hotărârii Guvernului României nr. 2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, ale O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, precum și ale prezentului Regulament de organizare și funcționare.

(3) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea după caz, a actelor, adeverințelor, certificatelor și altor înscrisuri de stare civilă, a cărților electronice de identitate, a cărților de identitate, a cărților de alegător și a cărților de identitate provizorii, a actelor de identitate depuse pentru aplicarea vizei de reședință și a altor documente care conțin date cu caracter personal.

(4) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor dispune de un sediu, dotări și mijloace materiale și financiare necesare funcționării în condiții de eficiență, eficacitate și transparență.

(5) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor Beclean are următoarea structură:

- Compartimentul de Evidență a persoanelor;
- Compartimentul de Stare civilă;
- Compartimentul Ghișeu unic

(6) Compartimentele care alcătuiesc Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Beclean, colaborează între ele, cu celelalte servicii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Beclean, precum și cu celelalte servicii comunitare de evidență a persoanelor, respectiv cu Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Bistrița-Năsăud, Compartimentul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Bistrița-Năsăud și Direcția de Evidență a Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date București, Inspectoratul Județean de Poliție Bistrița-Năsăud și alte instituții cu atribuții în domeniu.

(7) Personalul din cadrul Compartimentului de Evidență a persoanelor și Compartimentului Ghișeu unic are următoarele atribuții principale:

- primește și înregistrează cererile și documentele necesare pentru eliberarea cărților electronice de identitate, a cărților de identitate, a cărților de alegător și a cărților de identitate provizorii, precum și pentru aplicarea vizei de reședință pe actele de identitate;

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

-răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare;

-colaborează cu formațiunile de politic, organizând în comun acțiuni de verificare a actelor de identitate ale cetățenilor;

-înscrie în Registrul Național pentru Evidența Persoanelor mențiunile operative privind instituirea unor interdicții de către instanța de judecată și/sau procuror;

-asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare persoanelor față de care s-a luat măsura interdicției de a se afla în anumite localități sau de a părăsi localitatea de domiciliu;

-actualizează Registrul Național pentru Evidența Persoanelor, cu nașterile, decesele și modificările intervenite în statutul civil al persoanelor, domiciliu și alte elemente de identificare;

-formulează propuneri pentru modificarea metodologiei, întocmește situații statistice privind activitățile desfășurate;

-solutionează cererile de furnizare a datelor cu caracter personal, conform prevederilor legale, formulate de persoane fizice și juridice;

-organizează și deslășoară activități de deplasare cu camera mobilă la persoanele aflate în imposibilitate de a se deplasa la ghișeu și în localitățile aflate la distanță mare de sediul serviciului;

-eliberează adeverințe ce atestă domiciliul la solicitarea persoanelor fizice;

-operează în Registrul Național pentru Evidența Persoanelor modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani;

-actualizează datele și pregătește lotul în vederea producerii cărților electronice de identitate, a cărților de identitate și după caz, a cărților de alegător;

-operează în baza de date și în registrul de înregistrare a cererilor eliberarea cărții de identitate;

-furnizează, în condițiile legii, date de identificare ale persoanelor fizice, către autoritățile și instituțiile publice, alte persoane juridice, în condițiile prevăzute de lege;

-asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor gestionate;

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

-identifică și actualizează informațiile de interes public precum și cele exceptate de la accesul liber, potrivit legii;

-deservește, inclusiv prin acțiunile cu stația mobilă, comunele arondate serviciului;

-deslășoară activități de punere în legalitate a persoanelor cu acte de identitate ca urmare a stabilirii domiciliului în România;

-deslășoară activități de punere în legalitate a persoanelor cu acte de identitate ca urmare a dobândirii sau redobândirii cetățeniei române;

-administrează rețeaua și sistemul informatic pe probleme de competență a serviciului;

-întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;

-organizează și participă la activități de deplasare cu camera mobilă la persoanele aflate în imposibilitate de a se deplasa la ghișeu și în localitățile aflate la distanță mare de sediul serviciului;

-promovează și susține în justiție acțiunile privind anularea propriilor acte, emise cu încălcarea dispozițiilor legale;

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

-primește cererile privind stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului precum și acordarea vizei de reședință conform prevederilor legale;

-verifică în Registrul Național pentru Evidența Persoanelor identitatea persoanelor prezente la ghișeu;

-înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări;

-actualizează Registrul Național pentru Evidența Persoanelor cu datele necesare emiterii cărților de identitate provizorii și aplicarea vizei de reședință;

-actualizează Registrul Național pentru Evidența Persoanelor cu mențiunile operative în baza verificărilor în teren ale polițistilor;

-cmită cărțile de identitate provizorii;

-aplică vizele de reședință;

-eliberează acte de identitate persoanelor fizice titulare, mandatarilor cu procură specială autentică, reprezentanților unitatilor sanitare și de protecție socială, unitatilor de detenție;

-preia imaginile cetățenilor care solicita eliberarea actelor de identitate;

-operează în baza de date și în registrul de înregistrare a cererilor eliberarea cărții de identitate;

-asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor gestionate;

-actualizează Registrul Național pentru Evidența Persoanelor, în baza comunicărilor transmise de autoritățile cu atribuții în domeniu, precum și a documentelor prezentate de cetățeni;

-operează în baza de date și în registrul de înregistrare a cererilor eliberarea cărții de identitate;

-actualizează Registrul Național pentru evidența Persoanelor cu privire la pierderea cetățeniei române sau dobândirea statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate;

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

3. Sta (8) Personalul din cadrul Compartimentului Stare civilă are următoarele atribuții principale:

-întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, exemplarul I și II și eliberează certificate doveditoare;

-eliberează certificate, extrase multilingve și adevăruri de stare civilă la cererea persoanelor fizice, respectiv extrase de pe actele de stare civilă la cererea autorităților, cu respectarea prevederilor legale;

-primește cereri, întocmește dosare și eliberează certificate de divorț în urma constatării desfăcării căsătoriei prin acordul soților, în cazurile și condițiile prevăzute de lege. Comunică modificările în statutul civil autorităților cu atribuții în domeniu.

-comunică serviciilor publice cu atribuții în domeniul statistic, de evidență a persoanelor și de protecție socială, evidențe nominale și/sau numerice, privind actele înregistrate, conform metodologiei, lunar, trimestrial, semestrial și anual.

-asigură procurarea din timp a registrelor și imprimatelor necesare desfășurării activității din cadrul serviciului;

- asigură gestionarea certificatelor de stare civilă;
- asigură oficierea căsătoriilor cu respectarea solemnității și a prevederilor legale;
- primește cererile, întocmește dosarele și referatele de specialitate pentru schimbarea numelui și prenumelui pe cale administrativă.
- întocmește documentația, referatul de specialitate și dispoziția primarului pentru rectificarea la cerere sau din oficiu a actelor de stare civilă ce conțin erori materiale.
- promovează și susține în justiție acțiuni de stare civilă, în vederea anulării, completării sau modificării actelor de stare civilă, precum și pentru încuviințarea înregistrărilor cu depășirea termenelor legale.
- reconstituie registrele și actele de stare civilă pierdute sau distruse (dacă este cazul), potrivit procedurii prevăzute de lege;
- efectuează mențiuni cu privire la renunțarea sau redobândirea cetățeniei române;
- efectuează mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare, pe baza sentințelor judecătorești rămase definitive sau a comunicărilor primite de la alte autorități (încheierea sau desfacerea căsătoriei, tăgada paternității, recunoaștere, stabilire a paternității, încuviințarea purtării numelui, adopție, înregistrarea tardivă a nașterii), transmite comunicări de modificare a statutului civil către serviciile de evidență a persoanelor din alte unități administrativ-teritoriale, în vederea actualizării Registrului Național pentru Evidența Persoanelor, comunică mențiunile convenite pentru operare la autoritățile cu atribuții în domeniu.
- atribuie codul numeric personal pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- completează buletinele statistice privind nașterile, căsătoriile, decesele, divorțurile pe cale administrativă și le comunică serviciului județean de statistică;
- înaintează Centrului Militar, în termenul prevăzut de lege, livretele militare ale persoanelor decedate.
- comunică Agenției Județene pentru Prestații Sociale în termenul prevăzut de lege, situația minorilor decedați iar compartimentului Autoritate tutelară, cazurile minorilor rămași fără ocrotire ca urmare a decesului părinților sau reprezentanților legali;
- întocmește și comunică lunar serviciilor publice locale cu atribuții de asistență socială, situația persoanelor decedate cu ultimul domiciliu în orașul Boclca și localitățile arondate;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în actele de stare civilă;
- asigură securitatea și păstrarea în condiții corespunzătoare a tuturor documentelor de stare civilă, sesizând de urgență Poliția asupra eventualelor cazuri de dispariție a documentelor cu regim special;
- asigură transmiterea lunară, către Camera Notarilor publici, a situațiilor nominale privind decesele înregistrate.
- întocmește și prezintă conducerii autorității publice locale, rapoarte anuale demografice și dări de seamă cu privire la activitatea serviciului;
- asigură predarea actelor la Arhiva primăriei, conform Nomenclatorului arhivistic aprobat și la Arhivele Naționale;
- asigură predarea Registrelor de stare civilă exemplarul II la Serviciul Județean de Evidență a Persoanelor, Compartimentul Stare civilă Bistrița-Năsăud;

-completează și conduce la zi cu respectarea prevederilor legale, Registrul de evidență a sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale;

-solicită serviciilor de specialitate verificări în Registrele Agricole, referitoare la bunurile imobile ale autorului succesiunii, precum și în evidențele fiscale referitoare la sarcinile succesorale și creanțele bugetare locale datorate de autorul succesiunii; asigură comunicarea sesizărilor pentru deschiderea procedurilor succesorale, în termenul prevăzut de lege, Camerei Notarilor Publici competentă și Oficiului de Cadastru Județean Bistrița-Năsăud sau, după caz, secretarului municipiului.

-primește cererile și documentele repartizate, în vederea transcrierii certificatelor de stare civilă întocmite în străinătate, efectuează verificările prevăzute de lege, întocmește referatul de specialitate, solicită avizul consultativ al structurii de stare civilă organizată la nivel județean și aprobarea primarului.

-primește cererile de schimbare a numelui/prenumelui pe cale administrativă, efectuează verificările prevăzute de lege, întocmește referatul de specialitate și solicită aprobarea președintelui Consiliului județean.

-primește cereri, întocmește dosare și eliberează certificate de divorț în urma constatării desfacerii căsătoriei prin acordul soților, în cazurile și condițiile prevăzute de lege. Comunică modificările în statutul civil autorităților cu atribuții în domeniu.

-administrează și actualizează listele electorale permanente împreună cu personalul desemnat pentru efectuarea operațiunilor.

-colaborează cu personalul desemnat, precum și cu celelalte servicii specializate din aparatul propriu, pentru pregătirea, organizarea și efectuarea lucrărilor privind alegerile locale, parlamentare și prezidențiale, recensământul populației și a celor privind referendumul.

-asigură întocmirea înscrisurilor necesare, constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, întocmește și eliberează certificate de divorț.

-efectuează mențiuni pe marginea actelor de stare civilă pe baza comunicărilor primite de la alte autorități privind modificările, rectificările anulările și alte proceduri aplicate pe actele de stare civilă, transmite comunicări de modificare a statutului civil către serviciul de evidență a persoanelor în vederea actualizării Registrului Național pentru Evidența Persoanelor; comunică mențiunile cuvenite pentru operare la autoritățile cu atribuții în domeniu.

ART.39.Centrul Cultural „Liviu Rebreanu” Beclean este instituție publică de cultură, de interes local, cu personalitate juridică, finanțată din alocații de la bugetul local și din venituri proprii, în subordinea Primarului orașului Beclean și cuprinde trei posturi personal contractual. Este înființată prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Beclean nr. 20/2003 privind atribuirea denumirii „Radu Săplăcan”, Casci de cultură a orașului Beclean

Atribuțiile personalului Centrului Cultural „Liviu Rebreanu” Beclean sunt:

-să asigure conducerea și buna administrare a activității instituției pe care o reprezintă;

-să elaboreze și să propună spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției și statutul de funcții al instituției;

-să reprezinte instituția în raporturile cu terții;

-să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite;

-să răspundă, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;

-să răspundă, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare, conform prevederilor legale;

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

-să asigure respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de autoritate;

-să înainteze autorității situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;

-să înștiințeze autoritatea cu privire la delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituția;

-să selecteze, să angajeze și/sau să concedieze personalul salariat, în condițiile legii;

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

-să stabilească măsuri privind protecția muncii și să faciliteze cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;

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

-să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având un astfel de caracter de către lege;

-să ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;

-să nu desfășoare activități sau manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției;

-organizează și desfășoară activități culturale – artistice și de educație permanentă, conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului național și universal ;

-organizează cadrul adecvat de desfășurare pentru cunoașterea valorilor culturii și artei, respectiv prestații culturale și activități de petrecere a timpului liber;

-organizează și susține formațiile artistice pentru participarea acestora la manifestări culturale la nivel cultural-local, național și internațional;

-organizează programe și spectacole pentru sărbătorirea unor evenimente naționale și locale și atrage la acest gen de activități și alte instituții centrale și locale cu atribuții în domeniu ;

-inițiază, menține și dezvoltă legături culturale cu instituții publice similare din țară, precum și cu asociații culturale din străinătate în scopul promovării schimburilor culturale;

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

-bunurile mobile și imobile se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile ce se impun în vederea protejării acestora.

-colaborează programele de activitate

-inițiază, menține și dezvoltă legăturile culturale cu instituțiile publice similare, cu asociații culturale din țară și străinătate în scopul diversificării programelor și promovării schimburilor culturale;

-asigură gestionarea și administrarea eficientă, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;

-organizează și asigură realizarea de spectacole și recitaluri de gen;

-alte atribuții încredințate de conducerea instituției;

-exercită periodic control asupra gestionării valorilor materiale;

-efectuează verificarea la gestionarii de valori materiale cel puțin o dată pe trimestru și face propuneri pentru remedierea deficiențelor constatate.

-întocmește darea de seamă contabilă asupra executării bugetului.

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

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

-întocmește documentele de plată precum și cele contabile atât la cheltuielile curente cât și de personal, precum și la capitolele de cheltuieli de capital, subvenții și transferuri.

-răspunde de deschiderea la timp a creditelor bugetare pe capitole de cheltuieli.

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

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

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

ART.40.Societatea de Transport Public Urban SRL Beclean

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

Obiectul principal de activitate al societății este „transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători” - Cod CAEN 4931.

ART.41.Prevederile prezentului regulament se completează cu alte dispoziții cuprinse în actele normative specifice în vigoare sau care apar după adoptarea acestuia.

ART.42.Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Beclean, indiferent de funcția pe care o ocupă, este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament și a legislației în vigoare.

ART.43.Prezentul regulament intră în vigoare de la data adoptării hotărârii Consiliului Local al orașului Beclean.