

HOTĂRÂRE

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

Consiliul Local al orașului Beclean întrunit în ședința extraordinară din data de 05.06.2026 în prezența a 15 consilieri locali din totalul de 16 consilieri locali în funcție;

Având în vedere:

-Adresa Direcției de Gospodărie Comunală Beclean nr. 817/22.05.2026 înregistrată la Primăria orașului Beclean sub nr. 4261/22.05.2026;

-Referatul de aprobare al Primarului orașului Beclean nr. 4267/22.05.2026;

-Raportul Direcției de Gospodărie Comunală Beclean cu nr. 812/22.05.2026, înregistrat la Primăria orașului Beclean sub nr. 4268/22.05.2026;

-Avizul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local nr. 24/05.06.2026;

În conformitate cu:

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

-Prevederile Hotărârii Consiliului Local al orașului Beclean nr. 67/25.07.2024 privind aprobarea exceptării de la aplicarea măsurilor de desființare / reorganizare/ fuzionare sau transfer activitate pentru Direcția de Gospodărie Comunală Beclean, instituție publică cu personalitate juridică aflată în subordinea Consiliului Local al orașului Beclean, completată cu Hotărârea Consiliului Local al orașului Beclean nr. 101/30.09.2024;

-Prevederile Hotărârii Consiliului Local al orașului Beclean nr. 55/2026 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Direcției de Gospodărie Comunală Beclean;

-Prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

HOTĂRĂȘTE:

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

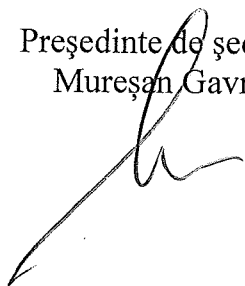
Art.2.La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Hotărârea Consiliului Local al orașului Beclean nr. 8/2022 își încetează aplicabilitatea.

Art.3.Cu ducerea la îndeplinire a hotărârii se încredințează Direcția de Gospodărie Comunală Beclean.

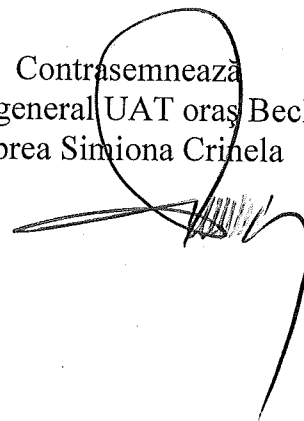
Art.4.Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică prin grija Secretarului general UAT oraș Beclean și se transmite prin secretariatul Consiliului Local către:

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

Președinte de ședință,
Mureșan Gavrilă



Contrasemnează
Secretar general UAT oraș Beclean
Oprea Simiona Crinela



Nr. 59 din 05.06.2026

Hotărârea a fost adoptată cu 15 voturi „pentru”.

D.D.M

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

CAPITOLUL I
1.DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prevederile prezentului regulament se aplică Direcției de Gospodărie Comunală Beclean în conformitate cu dispozițiile Ordonanței de urgență nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2. Direcția Gospodărie Comunală funcționează în baza HCL nr.21 din 21.04/2002, H.C.L.nr.67/25.07.2024 completată cu H.C.L. nr.101/2024 și în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

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

Art.6. Directorul are în principal următoarele atribuții:

Conduce și răspunde de activitatea desfășurată de serviciile și compartimentele din componenta Direcției Gospodărie Comunală ;

1. Participa la sedințele operative de analiză și planificare a activităților convocate de Primarul orașului Beclean ;
2. Intocmește planul anual de lucrări care va fi vizat și aprobat de Primarul sau Viceprimarul orașului Beclean ;
3. Stabilește lucrările zilnice care trebuie executate ;
4. Repartizează către șefii serviciilor și ai compartimentelor (coordonatori) activitățile zilnice programate ;
5. Verifică stadiul lucrărilor în curs de execuție și ia măsurile care se impun pentru respectarea normelor legale în fiecare domeniu de activitate ;
6. Avizează situațiile de lucrări executate în regie proprie ;
7. Intocmește în vederea aprobării de către Consiliul Local, programul anual și lunar de lucrări efectuate de beneficiarii Legii nr. 196/2016 ;
8. Intocmește planul de acțiune și organizează activitatea echipelor și utilajelor constituite în Comandamentul de intervenție pe timp de iarnă ;
9. Intocmește conform reglementărilor legale, planul de paza pentru bunurile, spațiile și clădirile care fac parte din gestiunea Direcției Gospodărie Comunală Beclean ;

10. Verifica și vizează pontajele lunare întocmite de șefii de servicii;
11. Întocmește și înaintează spre aprobare către Primarul orașului Beclean, obiectivele de performanță individuală, criteriile de evaluare a realizării acestora precum și fișele de evaluare anuală pentru personalul din subordine ;
12. Întocmește și înaintează spre avizare și aprobare de către Primarul orașului Beclean, procedurile de lucru pentru Compartimentul tehnic și fișele postului pentru personalul desemnat să conducă și să răspundă de activitatea specifică a compartimentelor din componenta Direcției Gospodărie Comunală Beclean;
13. Avizează și înaintează spre aprobare Primarului orașului Beclean, procedurile și instrucțiunile de lucru întocmite de șefii servicii și coordonatori celorlalte compartimente ;
14. Face propuneri privind planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate în scopul instruirii personalului pe care îl conduce ;
15. Conduce și răspunde de programarea concediilor de odihnă pentru anul următor pentru personalul care își desfășoară activitatea în cadrul DGC Beclean;
16. Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
17. Îndeplinește sarcini și atribuții stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local al orașului Beclean, dispoziții ale primarului orașului Beclean, precum și cele rezultate din acte normative în domeniu;
18. Răspunde de legalitatea, oportunitatea actelor întocmite și a deciziilor luate, în limita competențelor aprobate;
19. Răspunde de buna pregătire profesională a salariaților din subordine și propune măsuri pentru perfecționarea cunostințelor acestora;
20. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții trasate de către Primarul orașului Beclean.

Art.7. Reglementările de detaliu privind functionarea serviciilor și a compartimentelor, organizarea și desfășurarea activităților stabilite, se stabilesc prin Regulamentul Intern (RI) , proceduri și instrucțiuni de lucru și implicit prin fișa postului ;

CAPITOLUL II

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

Art.8. Serviciile și Compartimentele din cadrul Direcției Gospodărie Comunală sunt structurate în baza organigramei și statului de funcții aprobat de Consiliul Local al orașului Beclean ;

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

Art.10. Activitatea din cadrul fiecărui serviciu sau compartiment este desfășurată în baza regulamentelor, procedurilor și instrucțiunilor de lucru și a programelor și planurilor anuale de activitate, întocmite de șefii fiecărui serviciu sau compartiment, cu respectarea legislației aplicabile în fiecare domeniu de activitate și aprobate de Primarul orașului Beclean;

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

- salubritatea localității,
- transport public local,
- administrarea domeniului public și privat de interes local,
- transportul de deșeuri,
- construcții, reparații,
- refacerea, întreținerea infrastructurii,
- ecologizare,
- lucrări edilitare,
- deratizare, dezinsecție, deparazitare,

- administrare spații și zone verzi,
- administrare piețe,
- asigurarea igienei și sănătății publice,
- asigurarea serviciului de ecarsaj,
- asigurare și gestionarea serviciilor funerare,
- gestionarea și asigurarea de servicii turistice și balneare.

2.1 Serviciul administrare domeniul public

Art.12. Conducerea serviciul administrare domeniul public și privat este asigurată de un șef de serviciu cu studii superioare, având în componența următoarele compartimente:

- Compartiment spații verzi;
- Compartiment ecarsaj;
- Compartiment transport public local;

Art.13. Șeful de serviciu are următoarele atribuții:

1. Coordonează și răspunde de buna desfășurare a Serviciului și a tuturor compartimentelor din subordine;
2. Urmărește modul de întreținere a imobilelor, propune executarea reparațiilor necesare pentru întreținerea acestora și urmărește modul în care sunt executate reparațiile;
3. Solicită și îndrumă în acest sens, referate și situații de lucrări, în vederea supunerii spre aprobare de conducerea Direcției de Gospodărie Comunală;
4. Participă la recepționarea lucrărilor de întreținere, reparații și execuție, numai în baza deciziilor conducerii Direcției de Gospodărie Comunală Beclean;
5. Face propuneri cu privire la remedierea viciilor lucrărilor de reparații, construcții, aparute ulterior recepționării;
6. Participă la întocmirea programului anual de investiții Direcției de Gospodărie Comunală Beclean;
7. Urmărește executarea reparațiilor pentru utilajele și mașinile din dotarea instituției de către firmele stabilite prin contractele de service sau de către persoane fizice în baza unor convenții civile;
8. Verifică și răspunde de buna administrare a patrimoniului Direcției de Gospodărie Comunală Beclean;
9. Urmărește și asigură obținerea tuturor autorizațiilor și avizelor necesare funcționării centrelor din cadrul instituției și a autorizațiilor de construcții pentru imobilele aflate în administrarea Direcției de Gospodărie Comunală Beclean;
10. Organizează inventarierea mijloacelor fixe și mobile la nivel de instituție;
11. Organizează casarea obiectelor de inventar și mijloacelor fixe ieșite din uz la nivelul Direcției de Gospodărie Comunală Beclean;
12. Urmărește desfășurarea în bune condiții a lucrărilor de investiții derulate de Direcția de Gospodărie Comunală Beclean;
13. Asigură condiții corespunzătoare pentru depozitarea bunurilor achiziționate (din contractele de achiziții, sponsorizări, achiziție directă, etc);
14. Întocmește situații, centralizări și referate pe care le supune spre aprobare șefului ierarhic și conducerii Direcției în vederea bunei desfășurări a activității administrative a instituției;
15. Urmărește și întocmește referate în vederea demarării procedurilor de selecție și licitație în vederea încheierii de contracte de reparații, servicii și bunurilor necesare Direcției de Gospodărie Comunală Beclean;
16. Stabilește pentru personalul din subordine, sarcini, prin fișa postului, în conformitate cu legislația în vigoare;
17. În baza prospectării piete și referatelor aprobate de conducerea Direcției, urmărește, aprovizionează prin cumpărare directă cu bunuri, materiale, piese de schimb, etc, necesare desfășurării normale a activității Direcției de Gospodărie Comunală Beclean;
18. Urmărește circulația documentelor întocmite pentru aprovizionare (preia referatele, le înregistrează, le înaintează șefilor ierarhici, preia referatele aprobate);

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

2.1.1 Compartimentul seră și spații verzi

Art.14. Compartimentul seră și spații verzi are urmatoarele atribuții privind:

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

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

2.1.2 Compartiment ecarisaj

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

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

2.1.3 Compartiment transport public local

Art.16. Compartimentului transport public local are atribuții privind:

1. Reglementarea serviciilor de transport public desfășurate pe raza administrativ-teritorială a orașului Beclean, pentru activitatea de transport :
 - de persoane în regim de taxi;
 - de mărfuri în regim de taxi;
 - de persoane în regim de închiriere;
 - de marfuri cu tractoare cu remorci sau semiremorci;
 - alte servicii de transport public local, definite conform legii.
2. Acordarea, modificarea, prelungirea, suspendarea și retragerea autorizațiilor de transport pentru serviciile de transport public local prestate în orașul Beclean, pentru activitatea de transport :
 - de persoane în regim de taxi;
 - de marfuri în regim de taxi;
 - de persoane în regim de închiriere;
 - alte servicii de transport public local, definite conform legii.
3. Coordonarea și controlul serviciilor de transport public local;
4. Aplica sancțiuni conform competențelor pentru încălcarea (nerespectarea) prevederilor Legii 92/2007, Legii 38/2003, și a Regulamentului Taxi cu modificările și completările ulterioare.
5. Asigura constituirea bazelor de date cu informațiile necesare desfășurării atribuțiilor legale ce îi revin în calitate de autoritate de autorizare pentru toate activitățile în domeniul său de reglementare, autorizare, avizare, coordonare, control și sancționare, continuând în mod obligatoriu informațiile/datele minime stabilite prin legislația în vigoare precum și toate informațiile și datele ce rezultă din activitatea autorității.
6. Asigura și răspunde de păstrarea în condiții depline de securitate și siguranță a documentelor și datelor primite în derularea activității Compartimentului transport public local;
8. Întocmește studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrări de sinteză, concepțe și redactează caiete de sarcini, note interne, participă la dezbaterile publice pe domeniile de atribuție, redactează rapoarte de specialitate, proiecte de HCL, note justificative, note de fundamentare, în domeniul de competență ;
9. Participă în echipe mixte de control împreună cu Poliția Locală, Poliția, alte autorități cu atribuții de control privind transportul local, potrivit legislației în vigoare ;
10. Participă la dezbaterile publice pe domeniul său de competență ;
11. Asigura verificarea sesizărilor repartizate în probleme legate de transportul public local;
12. redactează și transmite răspunsurile la sesizările petenților, răspunde de soluționarea, în termenul prevăzut de legislația în vigoare privind regimul petițiilor și respectiv accesul liber la informații publice ,adreselor și petițiilor repartizate și răspunde potrivit prevederilor legale în cazul nerespectării termenelor de răspuns prevăzute în legislația specifică;
13. Are obligația și răspunde de asigurarea respectării reglementărilor în vigoare la derularea operațiunilor de transport rutier în cont propriu;
14. Să asigure instruirea conducătorilor auto în ceea ce privește obligațiile ce le revin în activitatea de transport rutier de persoane în cont propriu în trafic național ;
15. Să ia toate măsurile necesare desfășurării transportului rutier de persoane în condiții de siguranță a circulației ;
16. Întocmește documentațiile solicitate de consiliul local;
17. stabilește strategiei de dezvoltare a serviciului de transport public local;
18. urmărește modul de respectare și îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate de operatorii de transport autorizați;
19. stabilește modul de formare a tarifelor și modul de respectare a acestora de către operatorii de transport;
20. controlează operatorii de transport privind continuitatea în respectarea criteriilor pe baza cărora s-a realizat autorizarea acestora, precum și respectarea contractelor de concesiune și a caietelor de sarcini;
21. ține evidența mijloacelor de transport și a inspecțiilor tehnice periodice valabile;

22. verifica indeplinirea conditiilor legale si elibereaza autorizatii de transport persoane - bunuri in regim de taxi valabile pe o perioada nedeterminată cu respectarea condițiilor legale;
23. vizeaza la fiecare 5 ani autorizatiile de transport persoane - bunuri in regim de taxi , verificand indeplinirea conditiilor ce au stat la baza emiterii lor;
24. verifica indeplinirea conditiilor legale si elibereaza autorizatii de taxi valabile 5 ani cu respectarea condițiilor legale;
25. asigura desfasurarea procedurii de atribuire a autorizatiilor taxi conform Legii 38/2003, actualizată, modificata si completata;
26. intocmeste proiectul contractului de delegare a gestiunii pe care il supune aprobarii Consiliului Local si urmareste semnarea contractelor de delegare cu fiecare transportator autorizat, pe baza autorizatiei de transport si a numarului de autorizatii taxi obtinuta;
27. verifica indeplinirea conditiilor legale si elibereaza autorizatii pentru executarea serviciului de inchirieri de autoturisme;
28. tine evidenta autorizatiilor taxi atribuite pe tipuri de servicii (transport de persoane - bunuri in regim taxi, transport persoane in regim de inchiriere) si al contractelor de delegare a gestiunii in registrul special de atribuire;
29. verifica lipirea ecusoanelor de tip autocolant pe autoturismele autorizate;
30. asigura respectarea drepturilor si intereselor transportatorilor autorizati si accesul lor transparent si nediscriminatoriu la piata transportului public local;
31. realizeaza consultarea asociatiilor profesionale de profil conform cerintelor legale;
32. propune Consiliului Local spre aprobare numarul maxim de autorizatii taxi, nivelul tarifelor de distanta maximale, locurile de asteptare ale clientilor sau de stationare ale taxiurilor, forma ecusonului tip autocolant si alte prevederi necesare bunei organizari si executarii a serviciului de transport in regim taxi;
33. realizeaza controlul modului cum sunt respectate prevederile Legii 38/2003 actualizată, modificata si completata, ale contractelor de atribuire in gestiune a executarii serviciilor de transport in regim taxi, precum si prevederile regulamentelor de organizare si executare a serviciului de transport in regim taxi;
34. intocmeste referatul prin care propune suspendarea sau retragerea autorizatiei de transport si / sau de taxi atunci cand se constata nerespectarea prevederilor legale;
35. retine autorizatia taxi daca la controlul efectuat nu sunt îndeplinite condițiile legale care prevăd existența anumitor acte la bordul autovehiculului taxi;
36. organizeaza baza de date privind activitatea profesionala, evidenta abaterilor de la conduita profesionala si a sanctiunilor pentru aceste abateri ce constituie cazierul de conduita profesionala, conform prevederilor legale;
37. in cazul in care, pe parcursul desfasurarii activitatii compartimentului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul inaintea „Compartimentului achizitii” caietul de sarcini necesar achizitiei respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achizitiei.
38. ulterior achizitiei, dupa obtinerea unei copii a contractului de achizitie publica, compartimentul va urmări derularea contractului potrivit conditiilor contractuale si va intocmi un Proces-verbal de receptie la finalizarea contractului, Proces-verbal din care sa rezulte ca produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat.

Art.17. Serviciul administrare domeniul public mai îndeplinește prin compartimentele aflate în subordine și următoarele categorii de atribuții:

1. asigură dezvoltarea armonioasă și întreținerea rețelei stradale a orasului Beclean prin activitatea de reparații și întreținerea drumurilor;
2. asigură administrarea, repararea, întreținerea și protecția dotărilor stradale;
3. asigură unitatea de concepție și dezvoltare a zonelor verzi pe raza orasului Beclean;
4. execută și urmărește amenajarea de noi parcuri și zone de agrement, realizează decorări florale pentru asigurarea unui aspect corespunzător;
5. asigură avizarea, coordonarea și urmărirea execuției lucrărilor edilitare realizate pe domeniul public și deszăpezirea unităților publice de pe raza orasului Beclean în perioada de iarnă;
6. desfășoară activități de transport cu vehiculele aflate în proprietatea sa;

7. asigură exploatarea, întreținerea și reparația parcului propriu de utilaje și a mijloacelor de transport;
8. înființarea de noi parcaje de reședință;
9. ține evidența posesorilor de locuri de parcare și încasează taxe pentru folosirea locurilor de parcare și eliberează autorizații de parcare;
10. asigură controlul privind respectarea de către persoanele fizice și juridice a legislației în vigoare privind domeniul public;
11. asigură evacuarea diverselor obiecte abandonate (vehicule, autovehicule, tarabe, tonete) sau depozitate haotic pe domeniul public;
12. participă împreună cu organele abilitate la desființarea construcțiilor neautorizate amplasate pe domeniul public în baza Hotărârilor Consiliului Local al orașului Beclean;
13. face propuneri pentru achiziționarea de mobilier urban nou și piese pentru locurile de joacă;
14. urmărește realizarea lucrărilor de întreținere și conservare a spațiilor verzi, de tăiere și formare manuală și mecanică a coroanelor de arbori și arbuști, de plantat arbori și arbuști ornamentali, de fertilizare și igienizare, de tăiere și formare a gardului viu;
15. respectă normele de protecția muncii și PSI;
16. are obligația ca la primirea în gestiune să urmărească ca toate actele cu privire la operațiile din gestiunea sa să fie completate, înregistrate și predate conform actelor normative în vigoare;
17. elaborează proceduri pentru activitățile desfășurate în cadrul compartimentului și actualizează procedurile ori de câte ori este nevoie în funcție de legislația în vigoare;
18. asigură, supraveghează și verifică efectuarea, respectiv menținerea curățeniei de către personal în grupurile sanitare din sediul Primăriei orașului Beclean;
19. se ocupă de curățarea locurilor publice, străzilor, drumurilor și pietelor curățarea, igienizarea, desecarea și amenajarea terenurilor mlăștinoase din perimetrul orașului Beclean ;
20. executarea lucrărilor de construire, modernizare și întreținere a străzilor și a drumurilor, în strictă concordanță cu documentațiile de urbanism și pe baza studiilor de circulație în trafic;
21. verificarea stării tehnice străzilor, identificarea și localizarea degradărilor produse în carosabil și remedierea operativă a acestora;
22. creșterea eficienței lucrărilor de construire, reabilitare și întreținere a drumurilor, prin adoptarea unor soluții, materiale și tehnologii performante;
23. organizarea frontului de lucru, semnalizarea corespunzătoare a lucrărilor și adoptarea restricțiilor decirculație necesare desfășurării traficului în condiții de siguranță pe durata execuției de construire modernizare și întreținere a străzilor;
24. amenajarea, întreținerea și exploatarea locurilor de parcare și afișaj publicitar pe străzi;
25. răspunde de confirmarea conform legilor a prestațiilor pe foile de parcurs, bonurile de transport pentru mijloacele de transport proprii sau închiriate, precum și la vehiculele ce deserveșc compartimentul;
26. răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește;
27. îndeplinește alte atribuții încredințate de conducerea DGC Beclean;

Art.18. Îndeplinește următoarele atribuții legate de administrare piață :

1. Verifică practicanții de comerț cu produse alimentare dacă dețin certificat de producător;
2. Aplică taxele stabilite prin Hotărâre a Consiliului Local;
3. Supraveghează activitatea de comerț și practicarea acestuia în mod civilizat; controlează existența autorizațiilor sanitar veterinare și interzice practicarea comerțului cu produse agroalimentare fără autorizație avizată de personalul sanitar veterinar.
4. Verifică certificatele metrologice pentru cântare și interzice desfacerea produselor cu cântare necorespunzătoare;
5. Răspunde de igiena și salubritatea din piață, solicitând comercianților păstrarea curățeniei și igienei;
6. Informează conducerea DGC Beclean și a Primăriei privind modul de desfacere a produselor agroalimentare, nereguli apărute pe parcurs, abateri de la normele unui comerț civilizat și solicită, la nevoie sprijinul organelor de ordine publică.

- 7.Întreprinde toate masurile necesare pentru realizarea condițiilor de funcționare a piețelor, târgurilor și oboarelor în conformitate cu legislația în vigoare și cu "Regulamentul de organizare, autorizare și funcționare a pieței din orașul Beclean" aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local Beclean.
- 8.Asigura obținerea avizelor și autorizațiilor necesare funcționării piețelor, târgurilor și oboarelor în conformitate cu normele stabilite prin legile în vigoare;
- 9.Pune la dispoziția comercianților, pe baze de taxe și tarife stabilite de către Consiliul Local, spații comerciale pentru vânzarea produselor și asigură colectarea taxelor;
- 10.Asigura condiții pentru desfășurarea unui comerț civilizat în incinta piețelor, târgurilor și oboarelor, intervenind pentru păstrarea unor raporturi corecte între producători - vânzători și clienți;
- 11.Afișează taxele și tarifele care se practica în piețe, târgurilor și oboarelor și asigură încasarea corectă a lor pe baza de documente legale de la toți agenții economici care desfășoară acte de comerț în perimetrul piețelor;
- 12.Dispune măsuri de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și evitarea unor pagube ce s-ar putea produce asupra patrimoniului pietelor, târgurilor și oboarelor;
- 13.Participa și verifică citirea indexurilor indicate de aparatele de măsură a consumului de energie electrică și apa-canalizare pentru punctele de lucru.
- 14.Asigura ridicarea zilnică a gunoiului, maturarea pietelor și spălarea acestora zilnic sau ori de câte ori este nevoie, în funcție de sezon, dotarea și folosirea produselor dezinfectante și de întreținere, funcționarea instalațiilor de apă, canalizare și electricitate;
- 15.Tine evidența zilnică a persoanelor fizice și juridice, a producătorilor care desfășoară activități comerciale în cadrul pietelor, târgurilor și oboarelor;
- 16.Asigura paza pietelor în afara programului de funcționare al acestora, cu personal calificat;
- 17.Asigura aplicarea măsurilor dispuse de organele de inspecție și control;
- 18.Asigura, controlează și verifică curățirea permanentă a perimetrului pietelor;
- 19.Efectuează și alte sarcini trasate de conducere specifice activității compartimentului.

Art.19 Îndeplinește următoarele atribuții legate de administrarea Capelei Mortuare.:

- 1.asigură comunicarea de date și informații de interes public cu privire la activitatea instituției;
- 2.asigură salubritatea și igienizarea Capelei Mortuare din orașul Beclean, întreținerea spațiilor verzi și a spațiilor administrative, a instalațiilor, împrejurimilor, etc. pentru crearea unui cadru cât mai civilizat la dispoziția utilizatorilor;
- 3.făce propuneri de noi prestații de servicii pentru populație în vederea supunerii aprobării Consiliului Local al orașului Beclean;
- 4.asigură conservarea și întreținerea patrimoniului, paza și accesul în interiorul Capelei;
- 5.asigură păstrarea integrității, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat;
- 6.stimulează și determină utilizarea eficientă a resurselor umane și financiare de care dispune;
- 7.urmește și verifică realizarea lucrărilor de investiții, întreținere, dotări și reparații, din patrimoniul aflat în administrare;
- 8.examinează și propune spre aprobare documentațiile tehnice necesare obținerii surselor de finanțare, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- 9.analizează și propune spre aprobare conducerii listele lucrărilor de investiții, urmărește modul de realizare al lucrărilor și punerea în funcțiune la termen a obiectivelor de investiții aprobate;
- 10.stabilește și urmărește aplicarea măsurilor privind protecția mediului înconjurător, protecția civilă, securitatea și sănătatea muncii, P.S.I.;
- 11.raportează periodic, compartimentelor de specialitate ale Primăriei orașului Beclean, datele operative, indicatorii specifici de activitate și alte date solicitate de acestea în conformitate cu prevederile legale;
- 12.asigură la cerere, contracost, spațiul necesar desfășurării activităților funerare pentru toate cultele religioase din orașul Beclean
- 13.asigură măsurile și răspunde de organizarea sănătății și securității muncii, precum și de măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul capelei ;
- 14.răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
- 15.asigură respectarea încadrării în limitele cheltuielilor de investiții aprobate de către Consiliul Local al orașului Beclean, atât cantitativ cât și valoric, pe obiective de investiții;
- 16.răspunde de aplicarea întocmai a prețurilor, tarifelor și taxelor, stabilite în condițiile legii;

- 17.întocmește documentațiile necesare pentru obținerea de: autorizații, avize și acorduri privind consumul de energie electrică, combustibil, apă, rețele electrice, instalații termice și electrice care condiționează bunul mers al Capelei Mortuare;
- 18.asigură și răspunde de administrarea și funcționarea în condiții de siguranță, cu respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă și PSI a tuturor bunurilor din interiorul Capelei Mortuare;
- 19.îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate.

Art.20. Îndeplinește următoarele atribuții legate de administrarea Căminului Cultural Figa:

- 1.organizarea și desfășurarea de activități în cadrul Caminului Cultural Figa;
- 2.organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice;
- 3.organizează și/sau susține formațiile artistice de amatori, organizează concursuri și festivaluri folclorice, inclusiv susținerea participării formațiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau național;
- 4.organizează și/sau participă la activități de documentare, expoziții temporare sau permanente, elaborarea de monografii și lucrări de prezentare turistică;
- 5.asigură la cerere, contracost, spațiul necesar desfășurării unor evenimente si activitati (conferinte nunti, botezuri, parastase, zile onomastice, etc) conform Regulamentului de organizare si functionare, aprobat in acest sens prin HCL nr.6 din 26.01.2015
- 6.răspunde de aplicarea întocmai a prețurilor, tarifelor și taxelor, stabilite prin hotarari ale Consiliului Local al orașului Beclean;
- 7.întocmește documentațiile necesare pentru obținerea de: autorizații, avize și acorduri privind consumul de energie electrică, combustibil, apă, rețele electrice, instalații termice și electrice care condiționează bunul mers al Caminului Cultural Figa;
- 8.asigură salubritatea și igienizarea Caminului Cultural Figa, întreținerea spațiilor verzi și a spațiilor administrative, a instalațiilor, împrejmuirilor, etc. pentru crearea unui cadru cât mai civilizat la dispoziția utilizatorilor;
- 9.face propuneri de taxe și tarife în colaborare cu compartimentele de specialitate ale DGC Beclean si ale Primariei orasului Beclean, pentru diverse servicii și prestații;
- 10.face propuneri de noi prestații de servicii pentru populație în vederea supunerii aprobării Consiliului Local al orasului Beclean;
- 11.asigură și răspunde de administrarea și funcționarea în condiții de siguranță, cu respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă și PSI a tuturor bunurilor din interiorul Caminului Cultural Figa;
- 12.asigură comunicarea de date și informații de interes public cu privire la activitatea Caminului Cultural;
- 13.îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate.

2.2. Serviciul de dezvoltare turistică Băile Figa – Bazin Înot

Art.21. Serviciul de dezvoltare turistică Băile Figa – Bazin Înot este coordonat de un șef serviciu si are următoarele atribuții principale:

1. Elaborează strategii de dezvoltare și promovare a Parcului Balnear Baile Figa din punct de vedere turistic.
2. Inventariază, monitorizează principalele resurse turistice și gestionează bazele de date create.
3. Elaborează propuneri de dezvoltare a turismului, care stau la baza Programului anual de dezvoltare a produselor turistice.
4. Participă împreună cu organele abilitate, la elaborarea, promovarea și dezvoltarea programelor de interes local.
5. Elaborează propuneri privind colaborări sau parteneriate în domeniul turismului și le propune spre aprobare, potrivit Legii.

6. Sprijină acțiunile de dezvoltare a turismului în orasul Beclean prin urmărirea activității turistice, în așa fel încât operatorii economici cu activitate în domeniul turismului să aibă acces la resursele turistice, cu respectarea normelor de punere în valoare și protecție a acestora.
7. Derulează proiectele de investiții necesare pentru menținerea și dezvoltarea potențialului turistic național și creșterea calității serviciilor turistice.
8. Organizează și participă la acțiuni de promovare turistică (marketing) pe plan intern și extern (internațional) sau în colaborare cu birourile de promovare turistică.
9. Contribuie la creșterea calității produselor turistice.
10. Serviciul exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative prin hotărâri ale consiliului local al orasului Beclean sau dispoziții ale primarului ori primite de la șefi ierarhici.
11. Asigură funcționarea Parcului Balnear Baile Figa și a Bazinului de Inot, conform orarului stabilit în funcție de sezonabilitatea turistică și de fluxul turistic înregistrat.
12. Analizează, înregistrează și răspunde la solicitările din partea turiștilor primite telefonic, prin fax, e-mail sau poștă.
13. Asigură activitatea de oferire de informații corecte turiștilor/vizitatorilor cu privire la diversitatea ofertelor practicate în rețeaua serviciilor turistice, menținându-se o atitudine echidistantă și loială față de toți partenerii din turism.
14. Se informează în permanență, colectează și actualizează în mod constant informațiile turistice proprii zonei, menține în actualitate bazele de date electronice și actualizează informațiile pe site-ul de promovare turistică a Parcului Balnear Baile Figa și a Bazinului de Inot.
15. Participă activ la implementarea strategiei de dezvoltare turistică a localității/județului și în procesul de diagnosticare turistică teritorială, la nivel local.
16. Menține contactul permanent cu celelalte Centre de Informare Turistică din județ și utilizează documentele standardizate pentru rețeaua turistică.
17. Realizează rapoarte orientative cu privire la profilul vizitatorilor (zona/țara de proveniență, scopul vizitei, durata vizitei, etc.) și comunică lunar rezultatele statistice obținute.
18. Analizează impactul economic al activității turistice la nivel local. (Raportul dintre investiții și veniturile rezultate din activitățile prestatorilor de servicii turistice)
19. Organizează sau co-organizează și participă la organizarea de vizite pentru descoperirea atracțiilor locale sau de evenimente pentru valorificare a potențialului turistic local.
20. Inițiază proiecte și implementează proiectele de promovare turistică și realizează materiale de promovare și informare turistică (broșuri, hărți, dvd., etc.).
21. Inițiază și implementează proiecte de promovare a Parcului Balnear Baile Figa și a Bazinului de Inot.
22. Asigură animarea parteneriatului local între diferitele structuri implicate în dezvoltarea turistică a zonei prin: menținerea unei legături permanente cu operatorii turistici locali; organizarea sau co-organizarea de reuniuni, seminarii, sesiuni de discuții; sensibilizarea operatorilor din turism pentru demersuri de clasificare și de creștere a calității serviciilor; incitarea la crearea de noi produse turistice și inițierea de propuneri pentru dezvoltarea turistică a zonei, la nivel local, județean și național.
23. Gestionează spațiul de primire a turiștilor și toate materialele de informare aflate în custodia serviciului prin: aprovizionarea permanentă a spațiilor de expunere; menținerea ordinii prestabilite în prezentarea informațiilor; asigurarea bunei întrețineri a spațiului de primire (ordine, curățenie, aerisire, flori); completarea tuturor formularelor de evidență a materialelor stabilite de șeful ierarhic; supunerea spre aprobare șefului ierarhic a tuturor materialelor de informare distribuite.
24. Analizează tendințele marketingului online și evaluează gradul de vizibilitate a obiectivelor turistice aflate în gestionare, în acest context.
25. Fundamentează, elaborează și implementează strategia de promovare online a Parcului Balnear Baile Figa și a Bazinului de Inot.
26. Monitorizează site-urile de specialitate turistică
27. Intervine online pe site-urile de specialitate turistică prin editarea de texte de informare și promovare a Parcului Balnear Baile Figa și a Bazinului de Inot, acolo unde site-ul o permite.
28. promovează în timp real evenimentele desfășurate în cadrul Parcului Balnear Baile Figa și a Bazinului de Inot, și răspunde solicitărilor de informații turistice.

29. monitorizează efectele campaniilor de promovare online derulate și propune superiorului ierarhic măsuri de corecție/optimizare sau deschiderea de noi canale de comunicare online.
30. controlul, verificarea și gestionarea imobilului cu destinație sportivă Bazin de Inot didactic aflat în administrarea Direcției de Gospodărie Comunală Beclean;
31. urmărește și verifică periodic la imobilele aflate în administrarea sa, modul de exploatare și întreținere a clădirilor, a instalațiilor electrice, termice, apă-canal precum și a respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare aprobate de către Consiliul Local al orașului Beclean.
32. urmărește fluctuațiile nejustificate a consumurilor de energie electrică, termică, apă-canal și salubritate aferent imobilelor aflate în administrarea sa, respectiv ia măsuri pentru clarificarea acestora ;
33. colaborează cu Inspectoratul de Poliție al orașului Beclean, cu Inspectoratul de Jandarmi Bistrita Nasaud și cu alte organe abilitate în vederea prevenirii și stopării tuturor activităților infracționale la nivelul imobilelor aflate în administrarea sa ;
34. urmărește și conduce evidența gestiunii de materiale precum și consumurile menționate mai sus pe baza bonurilor de consum primite la sfârșitul fiecărei luni de la responsabilii pe probleme de consumuri.
35. urmărește și verifică respectarea normelor P.S.I. și de protecție a muncii a angajaților din subordine precum și efectuarea cu strictețe a serviciilor de pază în imobilele aflate în administrarea sa.
36. urmărește, verifică și asigură cantitățile de materiale necesare menținerii ordinii și curățeniei în imobilele mai sus menționate.
37. asigură funcționarea corespunzătoare a tuturor instalațiilor sanitare și termice, prin personalul din subordine.
38. ia măsuri pentru întreținerea în bune condiții a elementelor structurii de rezistență a clădirilor aflate în administrare, a elementelor de construcții exterioare și a instalațiilor comune proprii
39. ia măsuri pentru administrarea și întreținerea în bune condiții a bazinului interior precum și a celor exterioare, prin personalul din subordine, cum ar fi:
 - a. funcționarea instalațiilor de alimentare și recirculare a apei;
 - b. preluarea,depozitarea și administrarea substanțelor de tratare a apei;
 - c. funcționarea centralei termice;
 - d. verificarea concentrațiilor de substanțe de tratare a apei;
 - e. asigurarea temperaturii apei permanent între ____ - ____ °C;
 - f. dozarea pompelor de acid și clor;
 - g. asigură funcționarea pompelor de apă și a filtrelor;
 - h. asigură funcționarea cilerelor;
 - i. asigură funcționarea generatorului;
 - j. asigură umplerea și curățarea bazinelor atât cu robotul cât și cu peria de absorbție;
 - k. asigură funcționarea camerei de balans;
 - l. asigură curățenia în spațiile destinate sportivilor și antrenorilor în vestiare, grupuri sanitare,sali tehnice, în întreg perimetrul interior și exterior aferent bazinelor;
 - m. asigură buna organizare a competițiilor sportive, concursurilor naționale și internaționale desfășurate în cadrul Bazinului de înot la nivel administrativ;
40. Serviciul exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative prin hotărâri ale Consiliului Local al orașului Beclean sau dispoziții ale Primarului orașului Beclean ori primite de la ierarhici.

Art.22. Șeful de serviciu are următoarele atribuții:

1. Respectă și îndeplinește prevederile Regulamentului de organizare și funcționare DGC Beclean, deciziile, dispozițiile precum și orice alte acte normative sau instituționale privind disciplina muncii emise de către conducerea D.G.C. Beclean.
2. Își însușește și respectă instrucțiunile PSI și Normele de protecția muncii, poartă răspunderea pentru eventualele consecințe ale nerespectării acestora.
3. Asigură ordinea și curățenia la locul de muncă, prin personalul din subordine.
4. Coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate care se desfășoară în cadrul

- Parcului Balnear "Baile Figa" si a Bazinului de Inot Didactic;
5. Raspunde de stocul de bilete si bratari predate pe baza de proces verbal de predare, cerere de avizare Primarie de catre persoana desemnata cu regim special din institutie ;
 6. Raspunde de circuitul documentelor privind predarea biletelor si a bratarilor pe baza de proces verbal de predare respectiv proces verbal de incasare ;
 7. Asigura pastrarea banilor in conformitate cu prevederile legale;
 8. Depune zilnic la casierie sumele incasate pe baza documentelor justificative;
 9. Raspunde de aplicarea dispozitiilor legale in vigoare si de respectarea reglementarilor interne de catre compartimentul pe care-l coordoneaza;
 10. Raspunde de gestionarea si gospodarierea Parcului balnear Baile Figa;
 11. Asigura si urmareste respectarea disciplinei in interiorul unitatii;
 12. Repartizeaza personalul din subordine pe locuri de munca si schimburi, conform cu necesitatile realizarii si asigurarii unor servicii la standarde ridicate;
 13. Ia masuri si asigura gospodarierea si pastrarea integritatii patrimoniului unitatii;
 14. Asigura si raspunde de aplicarea normelor de tehnica securitatii muncii, in conformitate cu prevederile in vigoare;
 15. Intocmeste fise de prezenta si urmareste respectarea programului de lucru a personalului din cadrul serviciului;
 16. Pastrarea unei tinute fizice si morale ireprosabila, atat in relatiile cu colegii cat si cu persoanele juridice, pastrand un climat favorabil realizarii sarcinilor de serviciu;
 17. Exercitarea oricarei alte atributii repartizate de catre conducerea unitatii pentru bunul mers al activitatii;
 18. Respecta programul de lucru stabilit de conducatorii ierarhici in conditii optime de munca, odihnit, sanatos, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor sau a drogurilor ;
 19. Zilnic va informa conducerea D.G.C. Beclean asupra neregulilor constatate in sectorul de munca stabilit;
 20. In permanenta va veghea la respectarea programului si regulamentului de catre vizitatori ;
 21. Va anunta conducerea D.G.C. Beclean de orice defectiune aparuta ;
 22. Informeaza prompt pe seful ierarhic superior de orice probleme ivite care ies din cadrul evenimentelor normale;
 23. Are obligatia de a depune efort pentru bunul mers al activitatii, respectarea disciplinei in munca, promovarea unui climat corespunzator, cu subalternii si persoanele aflate in incinta Parcului Balnear Baile Figa si a Bazinului de Inot Didactic;
 24. Intocmeste pontajele pentru personalul din subordine;
 25. Indeplineste si alte sarcini incredintate de seful direct.
 26. Isi insuseste, respecta si urmareste respectarea normelor de protectia muncii si PSI si reglementarile pe linie de ordine interioara stabilite ;

2.3. Compartimentul Financiar Contabil

Art.23. Compartimentul Financiar Contabil este coordonat de un contabil sef.

Contabilul sef are urmatoarele responsabilitati si sarcini:

1. organizeaza, indruma, conduce, controleaza si raspunde de desfasurarea in mod eficient a activitatii financiar-contabile a institutiei in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
2. asigura, organizarea si gestionarea in mod eficient a integritatii intregului patrimoniu al unitatii in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si normele sau reglementarile interne ale institutiei;
3. organizeaza si coordoneaza contabilitatea operatiilor de capital, contabilitatea imobilizarilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor si rezultatelor, contabilitatea angajamentelor si altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune in conformitate cu legislatia in vigoare;
4. urmareste respectarea principiilor contabile si ale evaluarii patrimoniului (prudentei, permanentei metodelor, continuitatii activitatii, independentei exercitiului, intangibilitatii bilanțului de deschidere, necompensării);
5. organizeaza si coordoneaza controlul financiar preventiv, stabilind operatiunile si documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum si persoanele care exercita acest control;

- 6.raspunde de consemnarea corecta si la timp, in scris, in momentul efectuării ei, in documente justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimoniul institutiei si de inregistrarea cronologica si sistematica in evidenta contabila a documentelor justificative in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- 7.răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul instituției. Pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele si functia celui care il întocmește, semnează și răspunde de realitatea datelor trecute în acestea;
- 8.răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel puțin odată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege și de câte ori directorul sau Primarul orașului Beclean o cere;
- 9.organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operatiunile de inventariere a patrimoniului urmarind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- 10.raspunde de evidenta formularelor cu regim special;
- 11.organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;
- 12.răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operational de casă și a celorlalte dispoziții privind operatiunile cu numerar, efectuând personal sau prin alta persoana împuternicită inopinant controlul casieriei, atit sub aspectul existentei faptice a valorilor banesti cit si sub aspectul securitatii acestora;
- 13.asigura și răspunde indeplinirea la termen a obligatiilor Direcției de Gospodărie Comunală Beclean, față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- 14.supervizeaza implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- 15.supravegheaza reconcilierea și închiderea conturilor;
- 16.asigură și răspunde de elaborarea balantei de verificare la termenele stabilite de legislatia in vigoare;
- 17.efectueaza analiza financiar-contabilă pe baza de bilanț, pe care o prezintă în reprezentantilor Primariei orasului Beclean respectiv Consiliului Local al orasului Beclean;
- 18.este consultat de catre entitatile functionale ale institutiei in legatura cu problemele referitoare la activitatea compartimentului;
- 19.este consultat de către conducere instituției și a Primăriei orașului Beclean, în probleme care sunt de competenta compartimentului;
- 18.avizeaza lucrari pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmarire, evidenta, decontari, cheltuieli-venituri, bilant, analize de sistem, tehnica de calcul;
- 19.participa la sustinerea si discutarea lucrarilor elaborate in cadrul compartimentului;
- 20.intocmeste aprecieri asupra activitatii desfasurate de personalul din subordine si propune pentru promovare si stimulare materiala pe cei mai buni;
- 21.reprezinta Directia de Gospodarie Comunale Beclean, în cazurile încredințate prin delegare;
- 22.raspunde de eficienta si calitatea lucrarilor executate in cadrul compartimentului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- 23.raspunde de respectarea programului de lucru si a disciplinei muncii in cadrul compartimentului pe care il coordonează;
- 24.raspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevazute de Legea contabilitatii 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum si de celelalte reglementari legale in vigoare, pe linie economica si financiar-contabilă;
- 25.raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora.

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

1. asigura îndeplinirea sarcinilor privind folosirea rațională a resurselor financiare și materiale necesare și alocate pentru buna funcționare a instituției;
2. întocmește proiectul planului de venituri și cheltuieli bugetare și răspunde de execuția bugetară;
3. stabilește fondul de salarii lunar, determină fondul de premiere și întocmește documentația necesară premierii, după caz, a personalului ;

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

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

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

Art.26. Atribuțiile și răspunderile ce revin casierului:

1. Îndeplinește sarcinile prevăzute pentru casierul unității ;
2. Conduce registrul de casă, efectuează operațiunile cu numerar în relații cu trezorerie, angajați proprii și cetățeni (încasări și plăți, etc) ;
3. Emite pentru sumele încasate chitanțe din chitanțierele oficiale;

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

Art.27. Îndeplinește sarcini legate de administrarea locuințelor sociale, fond locativ, locuințe ANL :

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

2.4. Compartimentul secretariat, resurse umane, salarizare

Art. 28. Compartimentul secretariat, resurse umane salarizare are următoarele atribuții:

1. Primește, asigură înregistrarea corespondenței destinate instituției și o prezintă conducerii instituției pentru înscrierea ordinelor rezolutive ce vizează modul și termenul de soluționare, structura sau persoana nominalizată pentru soluționare;
2. Urmărește răspunsul în termenul legal, la toate actele și documentele intrate.
3. Urmărește reprimirea corespondenței vizate de conducerea instituției, completează pentru fiecare din aceasta, în registrul general de corespondență - rubrica destinată structurii/persoanei nominalizată cu soluționarea, o sortează și o distribuie la structuri/persoane, conform ordinelor rezolutive;

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

CAPITOLUL III DISPOZIȚII FINALE

Art.29. Prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, se aplica de la data aprobarii acestuia prin Hotarare a Consiliului Local al orasului Beclean;

Art.30. Programul orar de lucru se va întocmi în conformitate cu prevederile legale si in functie de sarcinile de realizat pentru fiecare serviciu si compartiment in parte asa cum este stabilit prin Regulamentul Intern (RI) ;

Art.31. Pentru rezolvarea operativă a diverselor probleme care apar în activitatea desfășurată, în măsura în care soluțiile acestor probleme depind de colaborarea între serviciile si

compartimentele Direcției Gospodărie Comunală și celelalte direcții, servicii și compartimente functionale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sau a compartimentelor din cadrul unităților din subordinea Consiliului Local, se vor întocmi proceduri de lucru însoțite de ambele părți prin care se va reglementa modul concret de rezolvare a fiecărei probleme în parte;

Art.32. Orice modificări aduse prezentului Regulament de Organizare și Funcționare al Direcției Gospodărie Comunală Beclean, vor fi supuse aprobării prin Hotărâre a Consiliului Local al orașului Beclean;

Art.33. Regulamentul de administrare și funcționare a Caminului Cultural Figa aprobat prin HCL nr.6 din 26.01.2015; Regulamentul de organizare și funcționare a Bazinului de Inot Didactic aprobat prin HCL nr.29 din 30.04.2015; Regulamentul de organizare și funcționare a Pieteii Mici din orașul Beclean aprobat prin HCL nr.79 din 28.10.2014; Regulamentul de administrare și funcționare a Capelei Mortuare din localitatea Beclean aprobat prin HCL nr.80 din 28.10.2014 completează prezentul Regulament de organizare și funcționare și fac parte integrantă din acesta.

Întocmit,
Direcția Gospodărie Comunală Beclean
dir. Pop George

