

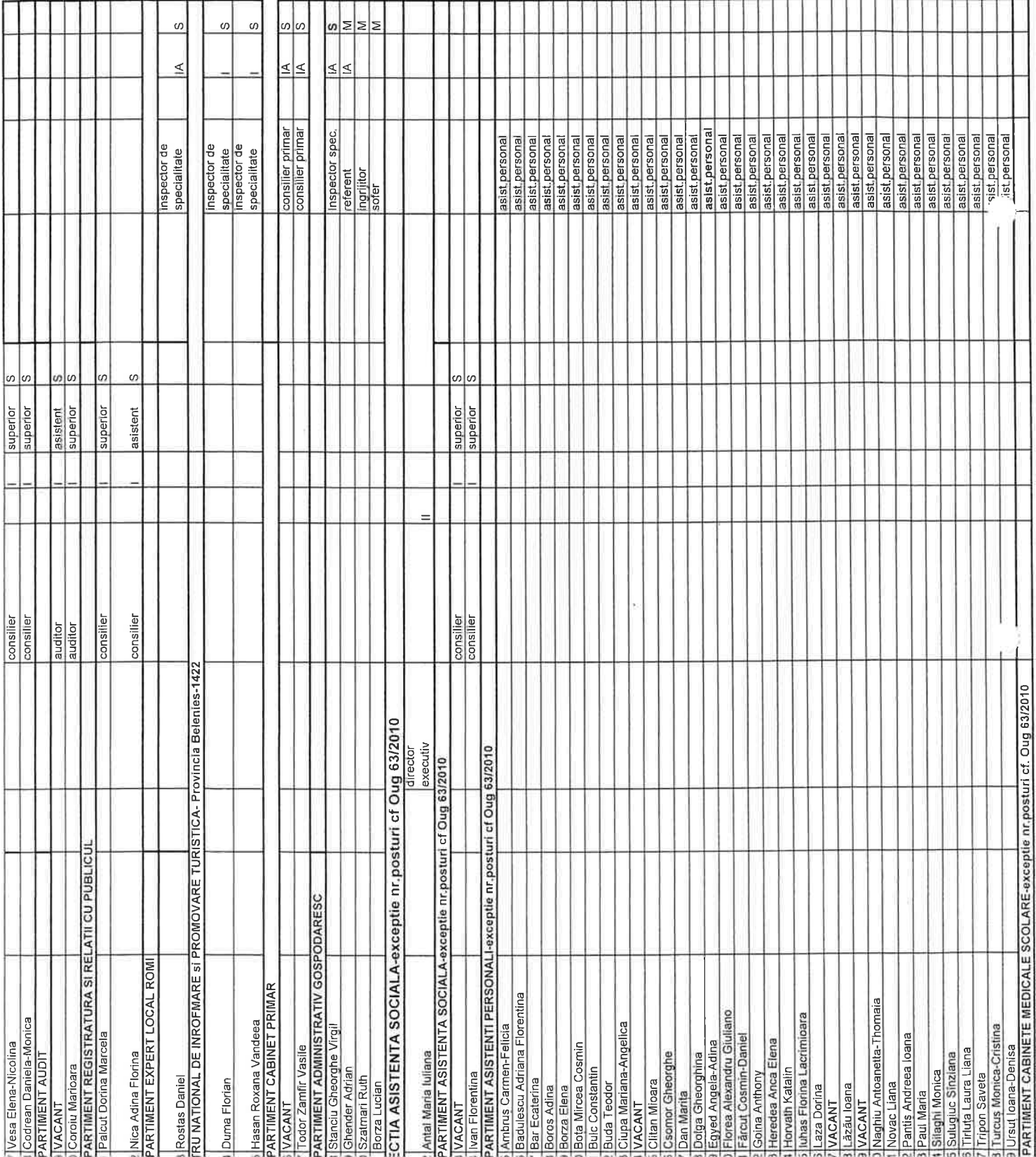


PRESEDINTE SEDINTA

Polantia Nicolae	Florin
	



STRUCTURA	FUNCTIE DE DEMNITATE PUBLICA	Funcția publică			Grad funcție conducere	Clasa funcție executie	Grad profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Grad funcție conducere	Grad / Treapta funcție executie	Nivelul studiilor
		inalt funcționar public	de conducere	de executie					de conducere	de executie			
INDUCERE													
1 Popa Gabriel Cătălin	primar							S					
2 Balog Dragoș Gheorghe	viceprimar							S					
SECRETAR GENERAL AL UAT													
3 Scrofan Steliana-Alina			secretar gen.al UAT		II			S					
DIRECTIE ECONOMICA													
4 Farcut Nicoleta-Gabriela			director executiv		II			S					
IMPARTIMENT BUGET FINANTE, CONTABILITATE, BANCA DE DATE													
5 Floruta Mariana Gabriela			referent			III	superior	M					
6 Ispas Alina-Ioana			consilier			I	superior	S					
7 Cociu Florica Elena			consilier			I	superior	S					
8 Budău Mariana Felicia			consilier			I	principal	S					
9 Măscas Ionuț Florin			consilier			I	superior	S					
IMPARTIMENT ACHIZITIILE PUBLICE													
10 Cotrau Mariana-Felicia			consilier achiziții publice			I	superior	S					
11 Roman Ecaterina Analia			consilier achiziții publice			I	superior	S					
12 Bogan Alexandra Gabriela			consilier juridic			I	superior	S					
VICIUL VENITURI													
13 Dulus Ciprian Nicolae			sef serviciu		II			S					
IMPARTIMENT IMPUNERE PERSOANE FIZICE, IMPUNERE PERSOANE JURIDICE, CASERIE													
14 Mara Adriana Elena			consilier			I	superior	S					
15 Beldean Iqas Cornelia Florica			consilier			I	superior	S					
16 Dulus Ecaterina Daniela			consilier			I	superior	S					
17 Ciop Sav-Dorel			consilier			I	superior	S					
IMPARTIMENT INSPECTIE FISCALA													
18 Chira Aurelia-Camella			consilier			I	superior	S					
19 Burz Henrieta Rita			consilier			I	superior	S					
IMPARTIMENT EXECUTARI SILITE													
20 VACANT			consilier			I	debutant	S					
IMPARTIMENT ADMINISTRAREA SI EXPLOATAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT													
21 Monenciu Daniela Florina			consilier			I	superior	S					
IMPARTIMENT PARCARI													
22 VACANT			consilier			I	debutant	S					
23 Cotrau Florin Ioan			consilier			I	asistent	S					
24 VACANT			referent			III	debutant	M					
25 Floruta Ioan-Marcel			referent			III	asistent	M					
IMPARTIMENT MONITORIZARE SERVICIIL PUBLICE SI ACTIVE DELEGATE													
26 VACANT			consilier			I	superior	S					



BIBLIOTECĂ MUNICIPALĂ									
1	Napredan Diana								S
2	Cadar Lavinia Vasiliu								S
BIBLIOTECĂ MUNICIPALĂ									
COMPARTIMENT EVIDENȚĂ PERSONALĂ ȘI EVIDENȚĂ A PERSONELOR									
1	Avramut Aurelia Alexandra								
2	Horge Elena-Ramona								
3	Achim Loredana Elena								
4	Popa Rodica								
5	Usvat Florica Maria								
VACANT									
6	Sabau Cristina-Ana								
7	Salaian Florentina Cornelia								
TIA LOCALĂ A MUNICIPIULUI BEIUȘ									
1	VACANT								
COMPARTIMENT ORDINEA ȘI LINIȘTEA PUBLICĂ, PAZA BUNURILOR, CIRCULAȚIA ȘI EVIDENȚĂ PERSOANELOR									
1	Burz Marcel Nicolae								
2	Iakab Gabriel-Karol								
3	VACANT								
4	VACANT								
5	VACANT								
6	VACANT								
COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI, DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII-AFISAJ STRADAL									
1	Florea Madalin-Cristian								
2	Abrudan Florin-Niclae								
VACANT									
COMPARTIMENT ACTIVITATE COMERCIALĂ									
1	VACANT								
COMPARTIMENT ÎMPREMENTARE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EXTERNE NERMABURSABILE-PCT.4 ANEXA LA OUG 63/2010									
1	VACANT								
2	VACANT								





MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cjbihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



Anexă nr.3 la H.C.L. nr. 130/28.06.2024



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI BEIUȘ



MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cibihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1- Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) detaliază modul de organizare al Primăriei municipiului Beiuș și stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile din cadrul structurii organizatorice, aprobată conform legislației în vigoare.

Art. 2. (1) Primăria municipiului Beiuș este o instituție publică organizată ca o structură funcțională, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului;

(2) Primăria municipiului Beiuș are sediul în Beiuș, str. Samuil Vulcan nr.14

Art.3 (1) Administrația publică locală din unitatea administrativ – teritorială Beiuș este organizată și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute la partea I titlul III și al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum și a următoarelor principii specifice:

- a) principiul descentralizării;
- b) principiul autonomiei locale;
- c) principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
- d) principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
- e) principiul cooperării;
- f) principiul responsabilității;
- g) principiul constrângerii bugetare.

(2) Prin autonomia locală se înțelege- dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale la nivelul cărora sunt alese, treburile publice, în condițiile legii;



MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cibihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



CAPITOLUL II

STRUCTURA DE CONDUCERE



Art.4. Structura organizatorică a Primăriei municipiului Beiuș este aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local al municipiului Beiuș, în conformitate cu prevederile Oug nr.57/2019-privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Art.5. Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

Art.6. (1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții prevăzute în art.155 din Oug nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și sunt exercitate prin dispoziții care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștință publică în conformitate cu prevederile art.198 din Oug nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare :

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ - teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ - teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea



MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cjbihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ - teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ - teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ - teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG 57/2019-privind Codul administrativ
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7)- OUG 57/2019-privind Codul administrativ precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ - teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.



MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cjbihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



- (6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.
- (7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ - teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.
- (8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI - a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz- OUG 57/2019- privind Codul administrativ

- (1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.
- (2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ - teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art.7. Primarul îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

Art.8. Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective, în conformitate cu prevederile art.157 din Oug nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Art. 9.Viceprimarul va coordona activitatea Direcției amenajarea teritoriului și urbanism și activitatea compartimentului administrativ gospodăresc.

Art.10. Secretarul general al municipiului îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a



MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cibihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ - teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

Planificarea și organizarea desfășurării ședințelor consiliului local:



MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cjbihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



- participă la ședințele consiliului local;
- acordă ajutor consilierilor și comisiilor consiliului local.
- prezintă primarului, în comun cu serviciile publice, informații despre funcționarea acestora, precum și a întreprinderilor municipale create de consiliul local;
- supraveghează executarea măsurilor dispuse de primar atât în cadrul primăriei, cât și în teritoriul administrat;

Asigurarea comunicării actelor adoptate:

- verifică dacă înștiințarea sau aducerea la cunoștință s-a realizat în conformitate cu prevederile legale;
- organizează audiențe, după caz, în zilele și orele stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare internă;
- comunică și remite, în termenele prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019, autorităților și persoanelor interesate actele emise de consiliul local sau de primar.

Legalizarea și autentificarea actelor și documentelor:

- legalizează copiile conforme cu actele originale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

Asigură efectuarea lucrărilor de secretariat și de evidență a bunurilor:

- primește, distribuie, întreține corespondența și urmărește transmiterea acesteia;
- împreună cu specialiștii primăriei întocmește proiecte de hotărâri ale consiliului local și proiecte de dispoziții ale primarului;
- redactează la calculator acte, adrese, hotărâri și dispoziții ale primarului;
- colectează și prezintă primarului informații pentru raportul anual privind starea economică și socială a municipiului Beiuș

Responsabilitățile:

- Răspunde de exercitarea atribuțiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu legislația în vigoare și Regulamentul intern al autorității;
- Răspunde de calitatea materialelor elaborate și prezentarea lor în termenele stabilite;
- Răspunde de depistarea la timp a lacunelor existente în managementul autorității și elaborează propuneri de înlăturare ale acestora;
- Răspunde de calitatea și veridicitatea informațiilor în baza cărora se adoptă decizii în domeniul său de competență;
- Răspunde de examinarea în termen a petițiilor ce țin de domeniul de activitate;
- Răspunde de sporirea competenței sale profesionale.

Împuternicirile:

- Avizează proiectele de hotărâri ale consiliului local și contrasemnează hotărârile;
- Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor care conțin informații secrete, stabilite potrivit legii.
- Semnează procesele verbale al ședințelor consiliului local;



MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cjbihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



- Propune soluții de optimizare a activității în cadrul autorității publice;
- Participă la activitățile de instruire (ședințe, conferințe, mese rotunde, seminare, stagii, etc.) organizate în țară și peste hotare, pe tematici ce țin de domeniul de activitate;



Atribuții

- Reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente interesele administrației publice locale (Judecătorii, Tribunale, Curți de apel, Curtea Supremă de Justiție);
- Întocmește și depune: acțiuni, întâmpinări și recursuri privind interesele administrației publice locale ale municipiului Beiuș;
- Promovează cereri de chemare în judecată, potrivit legii;
- Promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorilor instituției;
- Pentru o bună apărare a instituției pe care o reprezintă formulează: întâmpinări, interogatorii și răspunsuri la interogatorii în colaborare cu serviciile competente, note scrise, concluzii, ridică excepții;
- Exerciță căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;
- Își exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac;
- Comunică executorilor judecătorești, împreună cu compartimentul juridic, titlurile executorii obținute, care nu pot fi valorificate prin organele proprii de executare silită;
- Urmărește evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele instituției;
- Inițiază acțiuni de popularizare a legilor, decretelor, hotărârilor Guvernului și a altor acte normative precum și a dispozițiilor primarului sau a hotărârilor Consiliului local;
- Urmărește realizarea sarcinilor ce revin Compartimentului Juridic prin dispozițiile primarului sau prin hotărârile Consiliului local;
- Coordonează activitatea de arhivare a tuturor documentelor provenite din activitatea serviciului;
- Urmărește aparatul actelor normative și informează conducerea Primăriei asupra atribuțiilor ce decurg din acestea;
- Urmărește asigurarea informării cetățenilor cu privire la modul de lucru, atribuțiile și competențele Primăriei și Consiliului Local: actele necesare care trebuie depuse pentru soluționarea cererilor cetățenilor a sesizărilor, reclamațiilor și petițiilor precum și termenii de soluționare a acestora, urmărește rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor,



MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

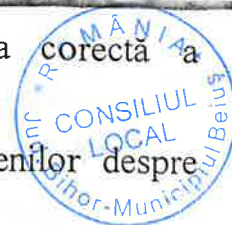
www.primariabeius.ro primaria.beius@cjbihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



cererilor adresate serviciului sau repartizate, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;

- Asigură informațiile generale pe care trebuie să le furnizeze cetățenilor despre atribuțiile și competențele altor instituții;
- Susține în comisiile de specialitate al Consiliului Local materialele propuse pentru dezbateri în ședință de Consiliu Local și răspunde interpelărilor consilierilor locali;
- Coordonează compartimentul fond funciar prin care urmărește completarea, aducerea la zi și înscrierea corectă a datelor în Registrul agricol, precum și răspunde de organizarea și depunerea declarațiilor anuale, la termenele stabilite prin lege;
- Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în cadrul Compartimentului Juridic;
- Răspunde de raportări lunare, trimestriale și anuale legate de probleme juridice;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici;
- Propune promovarea sau sancționarea salariaților din cadrul serviciului;
- Asigură prelucrarea legislației cu personalul din aparatul propriu și al unităților aflate sub autoritatea Consiliului local municipal;
- Acordă consultații juridice persoanelor interesate din cadrul instituției;
- Rezolvă problemele curente ale compartimentului, precum și sarcinile primite sau ivite pe parcurs;
- Asigura reprezentarea în fața organelor judecătorești, notariale, procuratura, poliție și a celorlalte autorități ale administrației de stat cu avizul ordonatorului principal de credite sau al Consiliului Local Municipal, după caz;
- Asigura asistarea juridică și participarea la negocierea și redactarea actelor, avizelor juridice, convenții, acorduri, acte administrative etc
- Asigură evidența solicitărilor pentru restituirea imobilelor preluate în mod abuziv în baza Legii nr.10/2001;
- Verifică autenticitatea și integritatea actelor depuse de petenți în vederea redobândirii imobilelor - terenuri și construcții în funcție de destinația acestora;
- Înaintea adrese solicitanților pentru completarea în vederea emiterii măsurilor reparatorii;
- Intocmește și prezintă comisiei referate motivate cu propuneri de redobândire a imobilelor sau despăgubiri, după caz;





MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cjbihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



- Avizeaza pentru legalitate toate actele emenate de la autoritatea publica (contracte de inchiriere, concesiune, prestari servicii, vanzare) orice alt contract, act juridic emanat de institutie;
- In conditiile in care actul juridic supus avizarii pentru legalitate nu este conform legii, raspunde de formularea unui raport de neavizare in care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale;

Art. 11. Întreaga activitate a Primăriei municipiului Beius este organizată și condusă de către primar, directiile, serviciile și compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau viceprimarului și secretarului general, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin acestora.

Art. 12. Actele care se eliberează de către Primăria municipiului Beiuș ,vor fi semnate, de regulă, de către primar sau de viceprimar- în limita delegării atribuțiilor stabilite de către primar, secretarul general , precum de către șefii structurilor funcționale în cadrul cărora au fost întocmite și de funcționarul public direct implicat.



MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cibihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI BEIUȘ

Art. 13. (1) Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Beiuș este organizat pe direcții, servicii și compartimente. Acestea sunt subordonate conducerii primăriei, conform organigramei aprobate de Consiliul local al municipiului Beiuș.

(2) Structura organizatorică a Primăriei municipiului Beiuș trebuie să respecte următoarele cerințe:

b) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 10 posturi de execuție;

c) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 20 posturi de execuție;

d) pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 35 de posturi de execuție.

(3) În cadrul direcțiilor sunt organizate și funcționează, în condițiile legii servicii, și compartimente;

(4) Pentru activitățile care necesită o delimitare distinctă, iar numărul de posturi corespunzătoare acestora este mai mic decât numărul minim necesar pentru constituirea unui serviciu, se organizează compartimente, în subordinea unui funcționar public de conducere, a primarului sau a viceprimarului.

Art.14. Personalul din Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Beiuș este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția Primarului municipiului Beiuș și din personalul angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

Art.15. Funcțiile publice sunt de execuție și de conducere. Acestea se stabilesc prin hotărâre a Consiliului local conform prevederilor legale în vigoare.

Art.16. Funcționarilor publici li se aplică prevederile OUG nr.57-privind Codul administrativ și răspund potrivit acestei legi pentru neîndeplinirea sarcinilor proprii de serviciu, iar personalului încadrat cu contract individual de muncă i se aplică prevederile OUG nr.57-privind Codul administrativ și ale legislației muncii, în vigoare.

Art.17. Atribuțiile personalului din cadrul aparatului de specialitate sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale Primarului municipiului Beiuș. Șeful ierarhic superior poate stabili pentru personalul din subordine, cu aprobarea Primarului Municipiului Beiuș și alte atribuțiuni de serviciu, în funcție de modificările ce intervin în domeniul de activitate, în conformitate cu legislația în vigoare;

Art.18. Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din aparatul de specialitate se stabilesc prin regulamentul de



MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cibihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



ordine interioară aprobat de către Consiliul local al municipiului Beiuș, în baza actelor normative în vigoare.

Art.19. Legătura între compartimentele din aparatul de specialitate se face prin conducătorii acestora, iar cu conducerile instituțiilor publice și agenților economici numai prin primar, viceprimar și secretarul general al municipiului Beiuș.

Art.20. Aparatul de specialitate, la cerere, pune la dispoziția consilierilor locali materialele necesare activității de documentare în vederea îndeplinirii mandatului acestora, în conformitate cu reglementările în vigoare

Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului municipiului Beiuș este următoarea:

În subordinea directă a Primarului municipiului Beiuș se află:

- Compartiment resurse umane, salarizare
- Compartiment audit
- Compartiment registratura și relații cu publicul
- Compartiment expert local romi
- Centrul Național de Informare și Promovare turistică -Provincia Belenies-1442
- Compartiment cultură
- Compartiment cabinet primar
- Compartiment post implementare proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile
- Compartiment implementare proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile
- Poliția Locală

• DIRECTIE ECONOMICA

DIRECTOR EXECUTIV

- Compartiment buget finanțe contabilitate, banca de date
- Compartiment achiziții publice

Servicii venituri

- Compartiment impunere persoane fizice și juridice, caserie
- Compartiment inspecție fiscală
- Compartiment executări silite
- Compartiment administrarea și exploatarea domeniului public și privat
- Compartiment parcuri
- Compartiment monitorizare servicii publice și active delegate



MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cjbihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



În subordinea directă a Viceprimarului municipiului Beiuș se află :

DIRECTIA AMENAJAREA TERITORIULUI SI URBANISM : ARHITECT SEF

- Compartiment urbanism
- Compartiment implementare GIS
-

Sef serviciu investiții

- Compartiment disciplina în construcții, autorizare transport public local
- Compartiment protecția mediului
- Compartiment energetic
- Compartiment investitii si amenajarea teritoriului
- Compartiment tehnic
- Compartiment de specialitate proiecte cu finanțare internațională
- Compartiment protecție civilă
- Compartiment informatica si media

În subordinea directă a Secretarului general al UAT Beiuș se află :

- Compartiment juridic
- Compartiment fond funciar
- Compartiment monitorizare proceduri administrative
- Compartiment arhivă
- Direcția asistență socială
- S.P.C.L.Ev.P Beiuș

Instituții publice de inters local, fără personalitate juridică:

- Direcția asistență social -anexa nr.1
- Poliția locală-anexa nr.2
- Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor-anexa nr.3
- Muzeu-anexa nr.4
- Biblioteca-anexa nr.5

Instituție publică de inters local, cu personalitate juridică:

- Clubul Sportiv Bihorul Beiuș-anexa nr.6



MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cjbihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



CAPITOLUL IV ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 21. Direcțiile, serviciile și compartimentele din structura aparatului de specialitate au următoarele atribuții generale comune:

- întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
- întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din coordonarea compartimentului;
- întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie, a agendei de lucru a serviciului a programului comisiilor speciale pe care le coordonează, pentru publicarea lor, conform regulamentului stabilit de primar; întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent din cadrul compartimentului;
- participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului local al municipiului Beiuș, ori de câte ori este necesar;
- solutionarea în termenul legal a tuturor cererilor, petițiilor, reclamațiilor, sugestiilor etc adresate instituției.
- îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către Primar.
- urmărirea și cunoașterea permanente a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorepunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară.
- respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorității.
- gestionarea actelor și arhivarea acestora,
- asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică dintre serviciile și compartimentele din cadrul Primăriei;
- urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor Consiliului local ce cad în sarcina lor de activitate;
- întocmirea documentațiilor și urmărirea derulării procedurilor de achiziții publice pentru lucrările, serviciile și dotările din domeniul de activitate, respectiv întocmirea



MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cjbihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



contractelor în vederea derulării serviciilor, lucrărilor și dotărilor pentru care s-au ținut licitații conform regulamentelor

- urmărirea și cunoașterea în permanență a conținutului meniurilor/ submeniurilor de pe site-ul instituției.



Art. 22. (1)

Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin directorilor executivi:

Director executiv -pe lângă activitatea profesională proprie, organizează activitatea și urmărește realizarea sarcinilor de către funcționarii din compartimentele direcției, în acest sens, îndeplinesc următoarele atribuții:

- primesc corespondența repartizată direcției de către conducerea primăriei și o distribuie compartimentelor de specialitate din cadrul direcției;
- urmăresc respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței;
- informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul direcției, precum și despre problemele din activitatea instituțiilor și agenților economici de interes local care au legătură cu activitatea direcției;
- participă la ședințele Comisiilor CL și a Consiliului Local;
- asigură rezolvarea problemelor curente ale direcției;
- asigură cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creșterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competență și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate conform fișei postului în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- asigură și răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, sesizărilor și scrisorilor primite de la cetățeni în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- urmăresc îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului date în competența de realizare a compartimentelor direcției respective;
- realizează colaborarea și conlucrarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu toate direcțiile de specialitate, inclusiv a materialelor care se prezintă spre analiza comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- urmăresc întocmirea fișei fiecărui post al personalului din subordine și fac propuneri primarului în legătură cu demararea procedurilor de recrutare a posturilor vacante sau temporar vacante sau după caz, de reducere a acestora, ocupate sau vacante din subordine și promovări ale personalului din subordine.
- urmăresc aplicarea dispozițiilor legale de către personalul direcției;
- îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducerea Primăriei;
- acordă audiențe cetățenilor pe domeniul specific de activitate al fiecărei direcții;
- în limita competențelor stabilite, reprezintă compartimentele pe care le conduc în relațiile cu alte compartimente de specialitate din aparatul propriu sau cu agenții economici, instituțiile publice și persoanele fizice;
- asigură evaluarea personalului din subordine;
- întocmesc fișele de pontaj lunar pentru personalul din subordine



MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cjbihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de servicii :

- organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare funcționar din subordine;
- întocmesc programele de activitate ale compartimentelor și le prezintă spre aprobare directorului executiv sau directorului executiv adjunct care coordonează activitatea, stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor din aceste programe;
- urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentelor pe care le conduc, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- repartizează pe salariații subordonați, sarcinile și corespondența ce revine compartimentelor respective, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
- verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
- veghează și răspund, alături de personalul din subordine de respectarea normelor legale și a celor hotărâte de Consiliul Local;
- răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu contribuabilii;
- întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor; propun formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității.
- răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate compartimentului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.

Directorii executivi, șefii de servicii răspund de întreaga activitate care le-a fost repartizată spre coordonare, în conformitate cu prezentul regulament. Ei răspund în ordine ierarhică față de Primar, viceprimari sau secretarul general, după caz, respectiv față de directori.

Programul de lucru al personalului din cadrul Aparatului de specialitate al primarului este stabilit prin Regulamentul de Ordine Interioară aprobat prin hotărârea Consiliului Local al municipiului Beiuș. Conducerea Primăriei va putea stabili pentru personalul din subordine și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, conform legislației în vigoare.



MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cjbihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



Personalul din cadrul Aparatului de specialitate își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor legale prevăzute pentru funcționarii publici sau personalul contractual, după caz și are următoarele responsabilități generale:

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportare a modului de realizare;- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului. Pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, personalul aparatului propriu răspunde, după caz, disciplinar, material, administrativ, civil, sau penal.

Art. 23. Atribuțiile specifice ale direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Beiuș sunt următoarele:

COMPARTIMENT RESURSE UMANE, SALARIZARE- este structura funcțională subordonată direct Primarului Municipiului Beiuș

Obiective generale : punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative în legătura cu activitate pe linie de resurse umane

Obiective specifice : planificarea resurselor umane; analiza posturilor și monitorizarea mișcărilor de personal; recrutarea și selecția personalului; evaluarea performanțelor profesionale individuale; formarea și perfecționarea profesională; întocmirea și gestionarea dosarelor profesionale pentru funcționarii publici și a dosarelor personale pentru personalul contractual și a registrului de evidență a funcționarilor publici - calculul drepturilor salariale și a obligațiilor față de bugetul asigurarilor sociale de stat

ATRIBUTII

- asigurarea întocmirii documentației privind modificarea organigramei aparatului de specialitate al Primarului și a instituțiilor subordonate, în baza analizei și a dispoziției primarului, precum și a propunerilor primite de la șefii de direcții și de servicii, aprobate de către acesta precum și în baza modificărilor legislative,
- elaborarea în colaborare cu șefii celorlalte compartimente ale aparatului de specialitate a reglementarilor cu caracter intern – Regulament intern, Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului;



MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cjbihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



- întocmirea, gestionarea și răspunderea cu privire la dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Beiuș și a instituțiilor subordonate, conform prevederilor legale
- asigurarea întocmirii documentației, în conformitate cu prevederile legale, privind desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor publice vacante și temporar vacante, a posturilor contractuale vacante și temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și a instituțiilor subordonate în baza analizei și a dispoziției primarului precum și în baza propunerilor primite de la șefii de direcții și de servicii
 - asigurarea întocmirii documentației, în conformitate cu prevederile legale, privind desfășurarea examenelor de promovare în grade și clase a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, precum și promovarea personalului contractual
 - asigurarea întocmirii actelor privind numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și a contractelor de muncă pe perioada determinată și nedeterminată pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului și a instituțiilor subordonate
 - asigurarea secretariatului comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Beiuș și a instituțiilor subordonate
 - actualizarea formularului de evaluare a performanțelor profesionale anuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual, în conformitate cu prevederile legale și postarea pe rețeaua internă a instituției
 - solicitarea și centralizarea, conform prevederilor legale, a rapoartelor de evaluare ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, întocmite de către personalul cu atribuții în acest sens, în condițiile legii
 - întocmirea Centralizatorului: „Planul de perfecționare profesională pe anul (în curs)” pe care îl trimite ANFP conform legislației în vigoare, pe baza propunerilor din rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici. Răspunde de întocmirea documentului „Planul de perfecționare profesională anual” în termenele legale.
 - răspunde de evidența cursurilor de perfecționare, masterate, sau orice alte forme de perfecționare profesională; centralizează situația la zi;
 - solicitarea și centralizarea fișelor de post, ține evidența acestora pentru toate posturile, conform prevederilor legale;
 - întocmirea graficului privind programarea concediilor de odihnă, urmărirea modului de efectuare a acestuia, ținerea evidenței concediilor suplimentare și fără plată;
 - asigurarea introducerii în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor aprobate ale acestora de către șeful ierarhic superior sau înlocuitorul de drept al acestuia; Răspunde de evidența tuturor tipurilor de concedii: concediilor de odihnă, medicale, de studii cu sau fără plată și nevoi personale aprobate conform prevederilor legale;

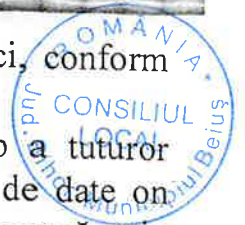


MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cjbihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



- întocmirea și actualizarea Registrului de evidență al funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
- gestionarea contractelor de muncă, prin întocmirea corectă și la timp a tuturor contractelor individuale de muncă, conform legii. Înregistrează în baza de date online a Inspectoratului Teritorial de Muncă contractele individuale de muncă prin programul Revisal. Răspunde de efectuarea acestei atribuții corect și în termenul legal;
- realizarea salarizării personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și a instituțiilor subordonate, conform prevederilor legale. De asemenea se întocmesc state de plată pentru membrii comisiilor de concurs/contestații, organizate de Primăria municipiului Beiuș.
- asigurarea calculului și virarea drepturilor bănești ale angajaților permanenți sau încadrați pe perioadă determinată, cu regim normal de lucru sau cu timp parțial și a componentelor salariale: concedii de odihnă, medicale sau de alt tip, etc.
- întocmirea și predarea declarația unică formular D 112. Și D100
- actualizarea, majorarea și modificarea drepturilor salariale, după caz, conform legii.
- colaborarea la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget cu conducerea Direcției Economice
- calcularea orele suplimentare efectuate de personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și din instituțiile subordonate;
- întocmirea și verificarea foilor de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar pe direcții;
- eliberarea, la cerere, a adeverințelor privind calitatea de salariat, vechimea în muncă și drepturile salariale;
- operarea actelor administrative privind modificările intervenite în situația funcțiilor și a funcționarilor publici, precum și încărcarea documentelor în format electronic pe Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- răspunde de evidența cursurilor de perfecționare, masterate, sau orice alte forme de perfecționare profesională; centralizează situația la zi;
- asigurarea efectuării stagiilor de practică profesională de către studenții care solicită acest lucru, în baza unui protocol între instituția de învățământ și Primărie, sau în nume personal prin cerere și eliberează adeverințe de stagiu în acest sens, în condițiile legii.
- întocmirea referatelor și dispozițiilor primarului privind sancționarea disciplinară a angajaților pe baza raportului Comisiei de disciplină, cu respectarea prevederilor legale;
- obligațivitatea păstrării confidențialității datelor cu caracter personal ale angajaților și ale candidaților la concursuri în vederea ocupării unui post vacant precum și confidențialitatea asupra activității compartimentului în afara celor care un sunt în contradicție cu principiul transparenței în administrația publică;



MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cibihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



- oferirea funcționarului public și personalului contractual, în baza principiului transparenței, a tuturor informațiilor referitoare la raportul de serviciu sau muncă al acestuia, din oficiu sau după caz la cerere, precum și informațiile de interes public conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public,
- comunicarea către angajați, sub semnătură de primire, a dispozițiilor în original care privesc raporturile de serviciu și de muncă precum și numirea în diferite comisii în termenul legal
- întocmirea documentației necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local a transformării clasei, gradului unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții, la solicitarea justificată a sefilor de serviciu, aprobată de către primar, și ulterior intrării în vigoare trimiterea la ANFP București înștiințare asupra modificărilor;
- întocmirea statului de personal ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, drepturile salariale lunare sau noi angajări în cadrul aparatului de specialitate al Primarului și a instituțiilor subordonate
- solicitarea și centralizarea declarațiilor de avere și cele de interese a funcționarilor publici precum și a personalului contractual, în condițiile legii. Transmite declarațiile compartimentului Informatică și media în vederea publicării lor în condițiile Legii 176/2010, prin scanare și postare pe site-ul instituției conform termenelor în condițiile legii, după caz; Răspunde de eliberarea dovezii de depunere a declarațiilor.
- întocmirea referatelor de specialitate pe baza referatelor propuse de către sefi de servicii și aprobate de către Primar, la reorganizarea activității, înființări, desființări, transformări de posturi și a rapoartelor de specialitate în vederea adoptării Hotărârii Consiliului Local
- asigurarea aplicării prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate. Eliberează angajaților, la îndeplinirea condițiilor legale, actele necesare depunerii documentației de pensionare în termen la organele de specialitate;
- colaborarea cu ANFP pentru realizarea atribuțiilor privind organizarea, salarizarea și perfecționarea salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- întocmirea de rapoarte statistice privind activitatea de salarizare și de personal;
- aducerea la cunoștință, sub semnatura, salariaților a regulamentelor și dispozițiilor interne;
- asigurarea formalităților necesare întocmirii și depunerii jurământului al funcționarilor publici definitiv;
- întocmirea documentației, conform legii, referitoare la funcționarii publici debutanți. Răspunde de întocmirea actelor necesare informării șefului compartimentului în care sunt recrutați debutanți asupra legislației specifice. La sfârșitul perioadei de stagiu colectează documentele necesare în vederea numirii în funcție publică definitivă sau eliberării după caz;
- gestionarea și răspunderea în ceea ce privește întocmirea dosarelor demnitarilor instituției - primar și viceprimari, modificări ale indemnizațiilor, eliberarea adeverințelor, la cererea acestora.





MUNICIPIUL BEIUȘ

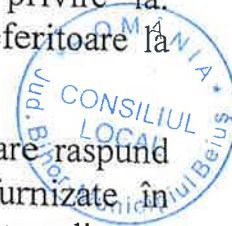
RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cjbihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



- asigurarea comunicării dintre conducerea Instituției și salariați cu privire la: drepturile salariale, prevederile Regulamentului Intern, a dispozițiilor referitoare la organizarea
- funcționarii publici din cadrul compartimentului Resurse Umane, Salarizare, răspund de legalitatea acțiunilor întreprinse, de corectitudinea informațiilor furnizate în vederea pregătirii unor decizii, de respectarea termenelor stabilite pentru diverse acțiuni.



COMPARTIMENT AUDIT – este structura funcțională subordonată direct Primarului Municipiului Beiuș

Obiective generale : punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative în legătura cu activitate pe linie de audit

Obiective specifice: activitatea funcțional independentă și obiectiva menită să dea asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile entității publice; ajuta entitatea publică să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare,

Activitatea de Audit Intern constă în verificări, inspecții și analize ale sistemului propriu de control intern și are ca scop evaluarea obiectivă a măsurii în care acesta asigură îndeplinirea obiectivelor instituției publice, utilizarea resurselor în mod economic, eficient și eficient precum și raportarea constatărilor, slăbiciunile identificate și măsurile de corectare a deficiențelor și de ameliorare a performanțelor de control intern.

ATRIBUTII

- Elaborează norme metodologice și Carta auditului intern, specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI, iar în cazul entităților publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea altei entități publice, cu avizul acesteia;
 - Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
 - Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate, realizând următoarele tipuri de misiuni de audit:
- A. Misiunile de asigurare furnizate de compartimentul de audit public intern acoperă:
- auditul de regularitate, care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice care le sunt aplicabile;



MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cibihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



- auditul performanței, care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor entității publice sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;

- auditul de sistem, care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora.

B. Misiunile de consiliere furnizate de compartimentul de audit public intern acoperă:

- furnizarea de consultanță privind dezvoltarea de noi programe, sisteme și procese și/sau efectuarea de schimbări semnificative în programele și procesele existente, inclusiv proiectarea de strategii de control corespunzătoare;

- acordarea de asistență privind obținerea de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, necesare personalului responsabil cu implementarea acestora;

- furnizarea de cunoștințe teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern, prin organizarea de cursuri și seminare.

C. Misiunile de evaluare acoperă activități în sfera verificării aplicării și respectării normelor, instrucțiunilor, precum și a codului privind conduita etică a auditorilor interni.

- Informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză;
- Elaborează un Program de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia;
- Coordonatorul compartimentului de audit public intern participă, în măsura în care se solicită acest lucru, la reuniunile conducerii entității publice sau ale oricărei alte comisii, consilii sau comitet cu atribuții în domeniul guvernancei entității, managementului riscului și controlului;
- Asigură elaborarea documentelor specifice implementării controlului intern managerial la nivelul compartimentului;
- Asigură activitățile specifice de comunicare, informare, arhivare în baza procedurilor de sistem și operaționale aprobate;
- Are obligația să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;



MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cjbihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



- Primește, soluționează, păstrează și arhivează corespondența creată la nivelul Compartimentului;
- Îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea instituției;
- Respectă Regulamentul de ordine interioară al instituției și ROF
- Respectă și îndeplinește cu strictețe normele PSI și protecția muncii.



COMPARTIMENT REGISTRATURA SI RELATII CU PUBLICUL - structură

funcțională direct subordonată Primarului Municipiului Beiuș

Obiective generale : asigurarea unei comunicări și cooperării eficiente între cetățean și administrația publică locală.

ATRIBUTII

- întocmește și ține la zi registrul general de intrare ieșire al instituției, registrul registrelor, registrul de evidență a închirierii sălilor, registrul facturilor, registrul delegațiilor, registrul ștampilelor, registrul de petiții, registrul pentru solicitările în baza Legii 544/2001
- înregistrează corespondența primită prin fax ,e-mail sau poștă și o înaintează către primar în vederea repartizării către compartimentele de specialitate după care le predă pe baza de semnătură , în registrul general de intrare-iesire, persoanelor desemnate de șefii de compartimente
- asigură primirea documentelor de la compartimentele instituției pentru constituirea mapei cu documente în vederea avizării sau aprobării de către conducerea instituției
- înregistrează petițiile în registrul de intrare-iesire după care le înaintează către persoana desemnată prin dispoziția primarului pentru a fi înregistrate în registrul special urmând procedura operațională de rezolvare a acestora
- înregistrează solicitările în baza Lg 544/2001 în registrul de intrare ieșire după care o înaintează către persoana desemnată prin dispoziția primarului pentru a fi înregistrate în registrul special urmând procedura operațională de rezolvare a acestora
- efectuează servicii de preluare, verificare și înregistrare a cererilor și documentațiilor anexate necesare rezolvării unor probleme, ce intră în sfera de competență a consiliului local și primăriei, în conformitate cu normele metodologice stabilite și legislația în vigoare, sosite prin poștă, fax, curier sau direct din partea cetățenilor;
- preia și expediază direct, prin poștă, fax și curieri și înregistrează expedierea răspunsurilor către persoane fizice sau juridice conform borderourilor de expediție;



MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cjbihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



- preia și înregistrează corespondența returnată conform borderourilor de retur;
- redirecționează conform prevederilor legale corespondența, ce nu intră în sfera de competență a instituției;
- clasează conform prevederilor legale petițiile anonime;
 - întocmește anual registrul de intrare-ieșire a corespondenței instituției;
 - întocmește anual raportul de activitate privind petițiile;
 - gestionează și ține evidența timbrelor poștale, conform borderourilor de expediere;
 - întocmește lunar și anual raportul privitor la gestiunea timbrelor (situația borderourilor și a facturilor)
 - colaborează cu direcțiile și compartimentele de specialitate ale instituției la reactualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile ce se oferă cetățenilor;
 - asigură circuitul documentelor în instituție până la nivel de direcție de specialitate, realizând evidența acestuia pe baza opisurilor de predare-primire;
 - urmărește modificările legislației în domeniul de activitate, adaptând programele și metodele de lucru;
 - asigură accesul la avizare, actualizarea documentelor existente pe panourile de afișaj ale instituției și eliminarea documentelor expirate
 - asigură copierea documentelor pentru cetățeni
 - asigură accesul la informațiile de interes public, conform Legii 544/2001 (exceptând mass-media);
 - oferă verbal informații de interes public;
 - preia și înregistrează solicitările de informații de interes public;
 - preia și înregistrează reclamațiile administrative;
 - emite note interne structurilor competente, în vederea culegerii informațiilor solicitate;
 - redactează și trimite răspunsul solicitanților;
 - comunică din oficiu informațiile de interes public;
 - publică anual un buletin informativ ce cuprinde informațiile de interes public;
 - întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public;



MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cjbihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



- întocmește registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
- redirecționează conform prevederilor legale corespondența ce nu intră în sfera de competență a instituției
- urmărește respectarea termenelor legale prevăzute pentru formularea răspunsurilor
- oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea desfășurată de toate compartimentele primăriei
- oferă informații și sprijin cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certIFICATE, autorizații, avize, adeverințe) care intră în sfera de competență a consiliului local și a primăriei în limitele create de relațiile stabilite cu alte instituții publice și organizații neguvernamentale, oferă informații ce vizează comunitatea
- pune la dispoziția cetățenilor documentele necesare (formulare tip și fișe de informații) întocmite împreună cu compartimentele din cadrul Primăriei în vederea obținerii de către cetățeni a actelor și documentelor eliberate de primărie
- întocmește diferite tipuri de documente sau rapoarte la solicitarea primarului
- asigură preluarea apelurilor telefonice, a notelor telefonice și transmiterea întocmai a mesajelor recepționate
- realizează legăturile telefonice pentru conducere și toate compartimentele primăriei.
- ține evidența confirmărilor de primire ale scrisorilor trimise prin poștă.

COMPARTIMENT EXPERT LOCAL ROMI -este structura funcțională subordonată direct Primarului Municipiului Beiuș

Obiective generale : punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative în legătura cu activitate pe linie de problematica romilor

ATRIBUTII

- implicarea în problematica socială cu care se confruntă persoane, grupuri, comunități defavorizate, în scopul ameliorării situației sociale a acestora și al facilitării relațiilor în cadrul triadei individ-familie-comunitate
- întocmirea dosarelor pentru beneficiarii grupului tinta,
- asigurarea legăturii beneficiarului cu autoritățile locale,
- monitorizarea și acordarea sprijinului în gestionarea vieții cotidiene a beneficiarului, și întocmirea raportului de activitate privind situația beneficiarilor,

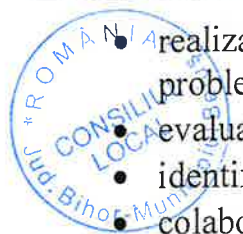


MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cjbihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



- realizarea planului de interventie, indrumarea beneficiarilor in vederea solutionarii problemelor legate de aplicarea prevederilor legale.
- evaluarea problemelor cu care se confrunta comunitatile de romi
- identificarea situatiilor de risc din comunitate
- colaborarea cu structurile deconcentrate ale administratiei publice centrale si a autoritatilor locale in vederea implementarii Strategiei de Imbunatatire a Situatiei Romilor
- colaborarea structurii judetane pentru Romi in vederea implementarii HG 430/2001 Strategia Guvernului Romaniei de Imbunatatire a Situatiei Romilor cu modificarile si completarile in vigoare
- acordarea de audiente , consiliere si rezolvarea in limita competentelor legale a petitiilor si problemele cetatenilor de etnie roma
- participarea la medierea conflictelor inter si intracomunitare
- colaborarea cu toate organizatiile neguvernamentale ale romilor din localitate pentru implementarea HG 430/2001 Strategia Guvernului Romaniei de Imbunatatire a Situatiei Romilor cu modificarile si completarile in vigoare
- participarea la elaborarea Planului local de actiune „Romii 200x-200x” conform HG 430/2001 Strategia Guvernului Romaniei de Imbunatatire a Situatiei Romilor cu modificarile si completarile in vigoare
- urmarirea permanent a procesului instructiv al elevilor de etnie roma , pe perioada scolarizarii lor
- colaborarea cu mediatorul sanitar

CENTRUL NATIONAL DE INFORMARE SI PROMOVARE TURISTICA - PROVINCIA BELENIES-1442 este structura funcțională subordonată direct Primarului municipiului Beiuș

Obiective generale :implementarea planurilor privind promovarea turistică

Obiective specifice: promovarea imaginii și istoriei Municipiului Beiuș și promovarea turistică zonei

ATRIBUTII

- Asigurarea informării vizitatorilor privind potențialul turistic local și zonal;
- Transmiterea informațiilor solicitate celor interesați: localnici și turiști;
- Soluționarea problemelor legate de secretariat;
- Ținerea evidentei corespondentei cu parteneri externi, interni și alte instituții;
- Păstrarea și dezvoltarea relațiilor cu mass media;



MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cibihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



- Relaționarea cu agenții de turism în vederea promovării ofertei turistice locale și zonale în vederea creșterii numărului de turiști;
- Relaționarea cu agenți economici privind oferta turistică, posibilități de cazare și facilități de transport
- Alegerea modalității optime pentru publicitatea centrului și solicitarea bugetului necesar;
- Distribuirea de materiale promoționale și informative pe diverse suporturi (tipărituri, CD, DVD);
- Consiliere privind alegerea produselor turistice locale și zonale
- Organizarea activităților turistice cu scop promoțional și informative
- Punerea la dispoziția turiștilor informații despre telefoane utile, asistenta turistică (salvamont), ambasade, poliție, asistenta medicală;
- Organizarea activității centrului
- Supravegherea activității de igiena, ordine și curățenie;



COMPARTIMENT CULTURĂ- este structura funcțională subordonată direct Primarului municipiului Beiuș

Obiective generale :implementarea planurilor privind activitatea culturală a municipiului

ATRIBUTII

- conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului național și universal;
- organizarea sau susținerea formațiilor artistice de amatori, de concursuri și festivaluri, inclusiv a participării formațiilor la manifestări culturale interjudetene, naționale și internaționale;
- organizarea sau susținerea activității de documentare, a expozițiilor temporare, elaborarea de monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului;
- organizarea și buna desfășurare a cercurilor științifice și tehnice, de artă populară și plastică;
- educarea științifică și artistică a publicului, prin programe specifice;
- cercetează și evaluează realitatea fenomenului culturii populare a tradiției și creației populare specifică zonei etnoculturale;
- inițiază și realizează programe de valorificare cultural-științifică și artistică a tradiției și creației populare, a muzicii, literaturii și artelor plastice dezvoltarea tradiției în contemporaneitate;
- organizează manifestări cultural-artistice și științifice în scopul promovării bunurilor culturii populare tradiționale sau contemporane, integrarea lor, ca marcă a identității etnoculturale, în circuitul internațional de valori;
- concepe și organizează programe proprii, valorificând potențialul cultural artistic local;



MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cjbihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



programe de revitalizare și învățare a meseriilor tradiționale: olărit, cusut, țesut, împletituri, etc.;

• sprijinirea tinerilor cercetători și artiști valoroși în afirmarea lor;

- colaborarea cu Ministerul Educației și Cercetării, cu fundații, universități române și străine, în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești;
- derulează proiecte cu finanțare externă din domeniul cultural, asociindu-se, în funcție de necesitate cu alte persoane fizice sau juridice române sau străine;
- organizează schimburi în domeniul cultural, constând în colaborări active cu centre similare din țară și străinătate, cu asociații, ligi, fundații și alte asemenea lor;
- tehnoredactare pliante, afișe, mape, invitații, etc necesare bunei desfășurări a activității
- initiaza proiecte si realizeaza programme culturale in sensul de programme desfasurate pe o perioada de timp mai lunga si un spatiu mai larg
- intocmeste referate si rapoarte de specialitate si colaboreaza cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în vederea elaborării de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale Consiliului local, specifice activității compartimentului

CABINET PRIMAR- este constituit în temeiul prevederilor legale în vigoare, conform căruia, primarii municipiilor pot înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul primarului, compartiment distinct format din maximum 2 persoane.

Personalul din cadrul Cabinetului Primarului este numit și eliberat din funcție de către primar. Acesta își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului. Atribuțiile personalului personalului angajat în cadrul Cabinetului primarului se stabilesc prin dispoziție a primarului.

ATRIBUTII

- asigurarea consilierii primarului, pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
- asigurarea înregistrării, repartizării și urmăririi rezolvării corespondenței adresate primarului din partea cetățenilor, a Președenției, Guvernului și altor instituții;
- participă la audiențele primarului și se preocupă de evidența și transmiterea solicitărilor compartimentelor de specialitate spre competența și soluționare a acestora;
- asigura păstrarea și folosirea însemnelor oficiale în conformitate cu prevederile legale în vigoare;



MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cibihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



- răspunde de respectarea reglementărilor în vigoare cu privire la evidența, păstrarea și întrebuințarea ștampilelor;
- reprezentarea instituției Primarului Municipiului Beiuș în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în baza competențelor stabilite de Primarul Municipiului Beiuș;
- asigurarea colaborării dintre compartimentele Primăriei Municipiului Beiuș, cât și dintre acestea și alte autorități și instituții ale administrației publice, regii autonome, societăți culturale etc;
- asigurarea înregistrării, repartizării și urmăririi rezolvării corespondenței adresate Primarului Municipiului Beiuș din partea cetățenilor, a Președinției, Guvernului și a altor instituții;
- urmărirea soluționării și prezentării documentelor la termen de către compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Beiuș;
- colaborarea cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Beiuș, serviciile publice, instituțiile publice, regiile autonome și întreprinderile comerciale aflate în subordinea Consiliului local al Municipiului Beiuș, autorități ale administrației publice centrale și locale, Președinția și Guvernul României, Instituția Prefectului Județului Bihor etc.;
- furnizarea, la solicitarea Primarului Municipiului Beiuș, de date și informații de sinteză necesare adoptării unor decizii pentru realizarea obiectivelor instituției;
- întocmirea agendei de lucru pentru Primarul Municipiului Beiuș;
- întocmirea și actualizarea bazei de date a agendei telefonice cu toate compartimentele structurii organizatorice a Primăriei Municipiului Beiuș;
- întocmirea de note, referate și sinteze, răspunsuri către diverse instituții, ministere, guvern etc., la cererea Primarului Municipiului Beiuș; – utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic integrat;
- cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului pentru care este răspunzător;
- Cabinetul Primarului îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții de către Primarul Municipiului Beiuș, în condițiile legii.
- semnalează primarului orice probleme mai deosebite, legate de activitatea instituției despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități sau atribuții și face propuneri pentru rezolvarea problemelor constatate;



MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cjbihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



- analizează și propune măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de relații funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, delimitarea competențelor și responsabilităților, creșterea calității serviciilor și stimularea inovării;
- contribuie la dezvoltarea și perfecționarea sistemului de comunicare și relaționare dintre primarie și mediul extern;

- se documentează în vederea informării primarului în legătură cu modul în care personalul cu funcție de conducere (șef direcție, serviciu) realizează perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților;
- protejează imaginea instituției, scop pentru care colaborează cu toate structurile din instituție;
- urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Beiuș, armonizarea programelor între compartimente;
- pregătește informări și materiale necesare desfășurării activității primarului;
- realizează analize și pregătește rapoarte în acest sens având competența de a solicita orice informație, situație centralizată, document, etc.;
- asigură evidența și dactilografierea corespondenței primarului;
- urmărește realizarea răspunsurilor la corespondența sosită pe numele primarului;
- asigură serviciile de protocol ale instituției publice locale în relația cu instituțiile publice centrale
- întreține relații de colaborare și contacte cu Consiliul Local Beiuș, Prefectură, Consiliul Județean, Guvern, precum și cu organizațiile politice și apolitice în vederea coordonării unor activități și programe;
- asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de primar.

COMPARTIMENT IMPLEMENTARE PROIECTE FINANTATE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBRUSABILE- este structura funcțională subordonată direct Primarului municipiului Beiuș

- stabilește și întreține relații de parteneriat / serviciu cu organizații și instituții locale, naționale și internaționale în vederea absorbției fondurilor structurale, atragerii de noi parteneri, întocmind documentația aferentă
- asigură sprijinul necesar procesului de coordonare și implementare eficientă, eficace și transparentă a fondurilor structurale atrase de către municipalitate
- asigură realizarea și transmiterea la termenele stabilite a raportărilor privind stadiul de implementare a proiectelor și a activităților realizate



MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cjbihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



- asigură activități de interpretariat în cadrul proiectelor și a manifestărilor instituției care necesită acest lucru
- traducea dosarele tehnice și anexele aferente cererilor de finanțare în funcție de cerințele specifice, asigurând organizarea internă și pregătind documentele necesare evaluării proiectelor depuse / activităților desfășurate,
- asigură legătura cu instituțiile vizate în vederea îndeplinirii atribuțiilor legate de întărire a capacității instituționale,



DIRECTIA ECONOMICA

Pentru realizarea sarcinilor si atribuțiilor ce îi revin Directia Economica are urmatoarea structura organizatorica:

DIRECTOR EXECUTIV

- Compartiment buget finante contabilitate ,banca de date
- Compartiment achizitii publice

Serviciu venituri

Sef serviciu venituri

- Compartiment impunere persoane fizice și juridice, caseirie
- Compartiment inspectie fiscala
- Compartiment executări silite
- Compartiment administrarea și exploatarea domeniului public și privat
- Compartiment parări
- Compartiment monitorizare servicii publice și active delegate

DIRECTOR EXECUTIV

- Directorul economic organizează și răspunde pentru activitatea de ansamblu a Direcției economice și coordonează direct activitatea compartimentelor din subordine
- organizează, îndrumă și coordonează activitatea de elaborare a lucrărilor privind întocmirea bugetului local pe anul în curs, pregătește și întocmeste lucrările, referitoare la proiectul de buget pentru anii viitori, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului de buget:
- solicită serviciilor de specialitate și instituțiilor subordonate necesarul de fonduri în vederea stabilirii proiectului de buget;



MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cjbihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



- 
- verifică și analizează legalitatea propunerilor, centralizează datele, urmărește încadrarea lor în sursele de venituri;
 - întocmește lucrările și supune spre aprobare ordonatorului de credite proiectul de buget cu împărțirea pe capitolele execuției bugetare, repartizarea pe trimestru;
 - verifică și analizează solicitările de modificare a bugetului propus și a bugetelor unităților din subordinea Consiliului Local al Municipiului Beiuș.
 - urmărește utilizarea fondului de rezervă bugetară aflat la dispoziția consiliului local conform legislației în vigoare.
 - urmărește, organizează și conduce activitatea de alimentare cu mijloace bănești pentru realizarea cheltuielilor proprii și a unităților alimentate din bugetul local.
 - verifică propunerile pentru stabilirea de impozite și taxe locale, precum și taxe locale, taxe speciale, în condițiile legii.
 - coordonează activitatea de verificare financiar-gestionară a patrimoniului propriu al unităților subordonate.
 - urmărește efectuarea inventarierii anuale a bunurilor proprietatea domeniului public și privat, bunurilor materiale și a valorilor bănești.
 - efectuează periodic controale la casierie.
 - analizează săptămânal, cu șefii de servicii și compartimente stadiul realizării sarcinilor de serviciu și stabilește acțiunile pentru perioada următoare.
 - asigură buna circulație a documentelor din cadrul Direcției economice și avizează în vederea înaintării spre aprobare.
 - angajează unitatea alături de conducerea Primăriei și Consiliului Local în relațiile contractuale și de decontare.
 - urmărește efectuarea cheltuielilor conform legii și informează ordonatorul de credite când este necesar.
 - acordă efectuarea controlului financiar preventiv pentru efectuarea plăților făcute potrivit legislației în vigoare.
 - vizează deschiderea de credite în baza bugetului aprobat pe capitolele execuției bugetare.
 - întocmește și dispune dările de seamă în conformitate cu normele legale în vigoare.
 - urmărește și verifică activitatea contabilă la unitățile subordonate din subordinea Primăriei și Consiliului Local al Municipiului Beiuș
 - verifică și centralizează execuțiile bugetare și dările de seamă depuse de unitățile finanțate din bugetul local și prezintă spre aprobare ordonatorului de credite și Consiliului Local al Municipiului Beiuș contul de execuție bugetară.



MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cjbihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



- prezintă ordonatorului de credite date referitoare la evoluția plăților și a încasărilor și face propuneri privind atragerea de noi resurse financiare.
- face propuneri de modificare a impozitelor și taxelor locale în funcție de legislația în vigoare, propune ordonatorului de credite și Consiliului Local spre aprobare eșalonări de plată, reduceri sau scutiri de penalizări conform legii.
- coordonează, elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local organigrama, numărul de personal și statele de funcții pentru aparatul propriu și unitățile subordonate Consiliului Local în condițiile legii.
- aproba pentru casare obiecte de inventar și bunuri deteriorate urmare folosinței îndelungate.
- coordonează activitatea de perfecționare a personalului.
- urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor bugetare cu încadrarea în prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Local Beiuș.
- exercită și alte sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative, Hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.

COMPARTIMENT BUGET FINANTE CONTABILITATE, BANCA DE DATE- structură funcțională direct subordonată Directorului executiv

ATRIBUTII :

- stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local,
- pregătește și întocmește proiectul de buget propriu al primăriei municipiului Beiuș, în baza propunerilor făcute de către structurile cu responsabilități în acest sens,
- centralizează propunerile de buget primite și întocmește bugetul general centralizat al Primăriei Beiuș, pe secțiuni, capitole bugetare, subcapitole, titluri, articole și alineate,
- înaintează propunerile de buget spre aprobare ordonatorului principal de credite al primăriei Beiuș,
- fundamentează și întocmește ori de câte ori este nevoie bugetele rectificate pe baza datelor prezentate de compartimentele din cadrul primăriei și instituțiile de subordonare local,
- elaborarea proiectelor bugetelor locale echilibrate și anexelor la acestea, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani ;



MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cibihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



- participă la întocmirea contului anual de încheiere a exercițiului bugetar,
- introduce și actualizează în programul informatic al instituției bugetul aprobat și în programul FOREXEBUG,
- întocmirea rapoartelor, semnarea electronică și transmiterea electronică a acestora către sistemul național de raportare FOREXEBUG, potrivit metodologiei, formatului și la termenele prevăzute în procedura de funcționare a sistemului,
- are atribuții în vederea semnării și transmiterii documentelor electronice, vizualizarea rapoartelor, accesul la aplicația Controlul angajamentelor bugetare, pentru funcționalitățile sistemului FOREXEBUG prin accesarea pe site-ul Ministerului finanțelor Publice prin "Punctul unic de acces"-Sistemul național de raportare FOREXEBUG,
- organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale,
- întocmește deschiderile de credite bugetare conform bugetului aprobat pentru fiecare capitol bugetar,
- atribuții privind furnizarea în orice moment și pentru orice subdiviziune de informații despre bugetul aprobat pentru exercițiul bugetar curent cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare și prin comparație să se determine creditele bugetare disponibile,
- furnizează informații pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent cu privire la angajamentele legale anuale sau multianuale aprobate de ordonatorul de credite,
- introduce, actualizează și transmite în programul informatic agreat de Ministerul Finanțelor Publice,
- centralizează trimestrial execuția bugetară în baza situațiilor primite de la unitățile subordonate Consiliului Local Beiuș,
- întocmirea și supunerea spre aprobare a contului de încheiere a exercițiului bugetar,
- întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între Ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de Trezorerie, bănci, etc
- evidențiază și gestionează garanțiile de participare la procedurile de achiziție publică și garanțiile de bună execuție aferente contractelor de furnizare produse/prestării servicii/execuția de lucrări,
- organizarea și conducerea contabilității pentru a asigura înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și transmiterea, păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară,
- asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorii patrimoniale,
- asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile, întocmirea notelor contabile,
- ține evidența contabilă analitică și sintetică a tuturor conturilor, conform legii,





MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cjbihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



- asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice emise de Ministerul finanțelor Publice privind întocmirea și utilizarea acestora,
- întocmește balanțe de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea,
- întocmește darea de seamă contabilă centralizată pentru unitățile subordonate Consiliului Local Beiuș,
- întocmește raportările lunare privind situațiile contabile, plăți restante, arierate, datoria publică etc.
- organizează și conduce evidența contabilă cu privire la gestionarea valorilor materiale și mijloacelor bănești,
- organizează evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al Municipiului Beiuș;
- evidențiază și urmărește decontarea cu debitorii și creditorii Municipiului Beiuș,
- întocmește și actualizează permanent Registrul datoriei publice locale și Registrul de evidență a garanțiilor locale, conform legislației în vigoare,
- propune proiecte de dispoziții sau hotărâri legate de activitatea contabilă,
- organizează efectuarea în termen, potrivit reglementărilor în vigoare, a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale, bănești și a decontărilor,
- întocmește dispozițiile de plată și încasare privind acordarea de avansuri spre decontare și urmărește decontarea la timp a acestora,
- gestionează și evidențiază în contabilitate garanțiile materiale reținute gestionarilor,
- asigură întocmirea decontului de TVA și transmiterea acestuia în termen,
- înregistrarea în contabilitate a centralizatoarelor de salarii primite de la Compartimentul resurse umane și plata acestora,
- asigură evidența sintetică a veniturilor din vânzări, chirii, concesiuni
- urmărește incasarea impozitelor și taxelor locale incasate prin POS sau on line și ia măsurile necesare pentru descarcarea acestora;
- verifică zilnic execuția conturilor de venituri în programul impozite și taxe
- întocmește ori de câte ori este cazul nota justificativa pentru alimentarea conturilor a căror plăți se fac din sume defalcate din TVA
- asigură întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare,
- urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin Legea bugetului de stat;
- realizarea studiilor necesare pentru încheierea contractelor de credit ce trebuie efectuate pentru derularea unor acțiuni și lucrări publice, întocmirea documentației necesare, aprobarea, urmărirea și efectuarea raportărilor către ministerul finanțelor Publice,
- urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute; ținerea registrului datoriei publice;



MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cjbihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



- întocmește situația facturilor restante a furnizorilor din investiții și operațiuni curente și informează conducerea instituției
- exercită controlul financiar preventiv propriu asupra proiectelor de operațiuni ale ordonatorului de credite, în conformitate cu decizia internă de numire și cu normele metodologice aprobate de ministerul finanțelor Publice,
- exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea și realitatea operațiunilor,
- asigură condițiile de legalitate, necesitate, oportunitate, eficiență, eficacitate, economicitate și regularitate a resurselor bugetare utilizate pe parcursul exercițiului financiar, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din fonduri publice,
- asigură verificarea tuturor documentelor supuse vizei de control financiar preventiv și acordarea vizei conform prevederilor legale în materia,
- participa la întocmirea documentației prin care sunt propuse persoanele desemnate să exercite viza de control financiar preventiv și bun de plata necesare emiterii dispoziției de acordare a vizei de C.f.P.
- elaborează normele specifice privind exercitarea controlului financiar preventiv la nivelul primăriei Beiuș, ținând cont de legislația aplicabilă,
- asigură înscrierea documentelor prezentate la viza de C.F.P. în registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu,
- asigură conform legilor și normativelor în vigoare, respectarea disciplinei financiare de către toate direcțiile și categoriile de personal cu răspunderi în gestionarea și administrarea banului public,
- prezintă la cerere ordonatorului principal de credite, directorului executiv economic rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire al sarcinilor,
- studierea și cunoașterea procedurilor de lucru,
- păstrarea documentelor și arhivarea acestora conform procedurilor aprobate și legislației în vigoare,
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precu și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu,
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituției,
- răspunde de realizarea în timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportare a modului de realizare,
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite,
- îndeplinește orice atribuții date de ordonatorul principal de credite/primarul municipiului Beiuș, directorul executiv Direcția economică, care prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile funcției deținute



MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cjbihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE -- scopul infiintarii compartimentului Achizitii Publice în cadrul Primăriei Municipiului Beiuș îl constituie buna administrare a domeniului public, privat, centralizarea tuturor achizițiilor în vederea corelării cheltuielilor din bugetul local, cheltuirea cât mai eficientă a banului public

Structură funcțională direct subordonată Directorului executiv

ATRIBUTII:

- întocmește și actualizează strategia anuală de achiziție publică doar pe baza notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate. Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în acesta, și se aprobă de către conducătorul autorității contractante,
- elaborează în cadrul strategiei anuale de achiziție publică, programul anual al achizițiilor publice și operează modificări/completări conform bugetului aprobat și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor,
- asigură întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice în conformitate cu legislația în domeniu
- analizează și soluționează, în limitele competenței, împreună cu celelalte compartimente, sesizarile și reclamațiile adresate entității, raportat la activitatea derulată în cadrul achizițiilor publice și în legătură cu acestea,
- elaborează și după caz, actualizează pe baza necesităților comunicate de compartimentele de specialitate din cadrul primărie, strategia de contractare și verifică, după caz înscrie achiziția publică în programul anual al achizițiilor publice,
- actualizează conform dispozițiilor legale programul anual al achizițiilor publice și urmărește publicarea modificărilor în SEAP,
- redactează și transmite **anunțurile de intenție, de participare și de atribuire** în conformitate cu prevederile legale, spre publicare în Sistemul informatic colaborativ pentru mediu performant de desfășurare al achizițiilor publice (**SICAP**), Monitorul Oficial al României partea VI-a Achiziții publice și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz.
- pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare



MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cjbihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



- răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la **solicitățile de clarificări**, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-le către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire.
- întocmește documentația de atribuire (fișa de date, formulare) exclusiv documentația tehnică pe baza referatelor de necesitate primite de la compartimentele din cadrul primăriei,
- stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
- întocmește nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost altă decât licitația deschisă sau licitația restrânsă,
- verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte
- aplică și finalizează procedurile de atribuire,
- primește de la **ANAP**, notificările privind invalidarea unor anunțuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivației pe care se susține notificarea în cauză, precum și acceptul sau refuzul de la derogările solicitate
- cunoașterea și aplicarea legislației privind încheierea contractelor de achiziție publică, pentru totalitatea produselor, serviciilor, lucrărilor necesare autorității publice,
- redactează contractele de achiziție publică cu castigatorii procedurilor de achiziție,
- transmite contractul de achiziție publică semnat, împreună cu anexele acestuia către compartimentele de specialitate,
- întocmește și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare
- transmiterea în SEAP a notificărilor cu privire la fiecare achiziție directă offline, trimestrial
- participă la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare și numirea acestora
- primirea ofertelor depuse și păstrarea până la data și ora stabilită pentru deschiderea acestora de către comisia de evaluare,
- participă la deschiderea ofertelor depuse la data și ora stabilită pentru deschiderea acestora prevăzută în invitațiile/anunțurile de participare publicate și după caz a altor documente care însoțesc oferta,
- în calitate de membru al Comisiei de evaluare duce la îndeplinire toate atribuțiile stabilite prin lege și prin documentația de atribuire,
- redactarea proceselor verbale ale ședințelor de evaluare,
- redactarea rapoartelor de atribuire aferente procedurilor de achiziții publice,
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile
- primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;



MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cibihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



- întocmirea adreselor pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători,
- întocmește raportările pentru ANAP
- întocmește nota internă până la 15 octombrie a fiecărui an către toate compartimentele în vederea obținerii de la acestea a referatelor de necesitate pentru a le centraliza și a întocmi la timp programul anual al achizițiilor publice,
- contribuie la implementarea de proiecte cu finanțare din fonduri europene
- asigura confidențialitatea datelor privind dosarele achizițiilor publice
- elaborează, în baza notelor justificative primite de la structurile care au atribuții în urmărirea executării contractului, actele adiționale la contractele de achiziție publică și le înaintează spre semnare părților contractate
- preocuparea privind estimarea valorii contractelor de achiziție în vederea fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli pentru fiecare an bugetar;
- asigurarea publicității achizițiilor publice conform prevederilor legale în vigoare,
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate prin dispoziție de autoritatea deliberativă și executivă



SERVICIUL VENITURI – structură funcțională direct subordonată Directorului executiv

Pentru realizarea sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin Serviciul venituri are următoarea structură organizatorică

- Sef serviciu venituri
- Compartiment impunere persoane fizice și juridice, caseerie
- Compartiment inspecție fiscală
- Compartiment executări silite
- Compartiment administrarea și exploatarea domeniului public și privat
- Compartiment parcuri
- Compartiment monitorizare servicii publice și active delegate

SEF SERVICIU VENITURI

ATRIBUTII

organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare funcționar din subordine;

- întocmește programele de activitate ale compartimentelor și le prezintă spre aprobare directorului executiv al Direcției economice ,
- stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor din aceste programe;
- urmărește și răspunde de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;



MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cjbihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



- asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- urmărește și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentelor pe care le conduc, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- repartizează pe salariații subordonați, sarcinile și corespondența ce revine compartimentelor respective, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
- verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
- veghează și răspund, alături de personalul din subordine de respectarea normelor legale și a celor hotărâte de Consiliul Local;
- răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu contribuabilii;
- întocmeste fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor; propun formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității.
- răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate compartimentului, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr.27/2002 cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.
- realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine precum și verifică asimilarea acestor cunoștințe.
- asigură aducerea la îndeplinire a sarcinilor rezultate din actele normative;
- urmărește recuperarea debitelor și reîntregirea patrimoniului Consiliului Local al Municipiului Beiuș.
- controlează și urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale, majorărilor de întârziere și amenzilor.



MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cibihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



- verifică datele trecute în declarațiile de impunere în vederea încasării impozitelor și a taxelor de la contribuabili.
- face propuneri de modificare a impozitelor și taxelor locale în funcție de legislația în vigoare, propune ordonatorului de credite și Consiliului Local spre aprobare eşalonări de plată, reduceri sau scutiri de penalizări conform legii.
- centralizează modul de încasare a taxelor și chiriilor stabilite în baza contractelor pentru ocuparea terenurilor din domeniul public și privat pentru amplasări de chioșcuri, tonete, garaje etc.
- răspunde de organizarea și executarea creanțelor bugetare;
- organizează și răspunde de gestionarea materiei impozabile a persoanelor fizice și persoanelor juridice;
- urmărește și răspunde de realizarea veniturilor la bugetul local;
- organizează desfășurarea activității în cadrul și în afara instituției, luând măsuri care să asigure elaborarea la timp și la un nivel calitativ corespunzător a tuturor lucrărilor;
- organizează și stabilește structura fluxurilor informaționale între compartimentele și serviciile instituției;
- asigură corelarea planurilor de control urmărind eliminarea paralelismelor între compartimente, în scopul asigurării eficienței activității;
- ia măsuri pentru organizarea, raționalizarea și simplificarea muncii serviciilor funcționale prin realizarea prelucrării informațiilor cu ajutorul tehnicii de calcul;
- transmite spre avizare directorului Direcției economice și spre aprobare primarului propunerile cu privire la demararea procedurilor de recrutare a posturilor vacante sau temporar vacante sau, după caz, de reducere a acestora, ocupate sau vacante din subordine și promovări ale personalului din subordine
- ia măsurile prevăzute de lege în cazul săvârșirii de către salariați a unor abateri privind nerespectarea obligațiilor de serviciu și a disciplinei în muncă conform legislația în vigoare;
- aprobă, în condițiile legii, efectuarea concediilor de odihnă și a celorlalte categorii de concedii ale personalului din subordine;
- solicită sprijinul organelor de poliție, a altor organe abilitate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor privind executarea silită în temeiul titlurilor executorii;
- soluționează obiecțiunile, răspunde de rezolvarea, în limitele competențelor stabilite, a cererilor cetățenilor sau le îndrumă spre rezolvare organelor competente;
- propune Consiliului Local al Municipiului Beiuș, proiecte de hotărâri privind impozitele și taxele locale, precum și modificarea ROF-ului, organigramei, statului de personal și a statului de funcții; pentru compartimentele din subordine



MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cibihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



- semnează toate documentele care ies din instituție, destinate unor terțe persoane; in sfera sa de activitate
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate
- informează ori de câte ori este nevoie, conducerea Direcției economice asupra activității desfășurate in cadrul serviciului
- urmărește indeplinirea hotararilor Consiliului Local si a Dispozitiilor Primarului date in competenta de realizare a compartimentelor din structura serviciului pe care il conduce;
- coordonează si îndrumă activitatea de constatare, impunere, incasare, urmarire si executare silita a impozitelor si taxelor locale si a altor venituri ale bugetului local, de la contribuabili persoane fizice si juridice, precum si activitatea de inspectie fiscala
- elaborează planul de inspectie fiscala pe care il supune spre avizare directorului Direcției economice si spre aprobare primarului;
- indeplinește orice alte sarcini si atriburii ce rezulta din prevederile legale



COMPARTIMENT **IMPUNERE** **PERSOANE** **FIZICE** **SI**
JURIDICE, CASERIE -structură funcțională direct subordonată Sef serviciu venituri

ATRIBUTII

- identificarea materiei impozabile ;
- verificarea declarațiilor de impunere privind materia impozabilă, corectarea erorilor privind calculul impozitului și stabilirea din oficiu a obligațiilor fiscale (în cazul nedepunerii declarațiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor persoane fizice/juridice ;
- calcularea impozitelor ținând cont de încadrarea clădirilor și terenurilor în zonele de impozitare;
- actualizarea borderourilor de debite și scăderi ;
- actualizarea permanentă a bazei de date, respectiv introducerea in impotax la campurile dedicate a tuturor elementelor de identificare/modificare survenite, precum si orice elemente care vizează date despre bunuri mobile, imobile si contribuabil,
- colaborarea cu celelalte compartimente, in sensul aparitiei unor situatii de transfer de dosare intre compartimente,
- consilierea contribuabililor privind modul de calcul al impozitelor și taxelor locale și a altor venituri la bugetul local ;
- inventarierea materiei impozabile, conform prevederilor legale ;
- înscrierea în evidențele fiscale a cazurilor noi privind materia impozabilă (clădiri, terenuri, mijloace de transport, mijloace de reclamă și publicitate);



MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cjbihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



- transmiterea dosarelor fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat sediul sau domiciliul către alte organe fiscale;
- confirmarea debitelor transmise de către alte organe fiscale;
- eliberarea certificatelor de atestare fiscală, vizarea fișelor de înmatriculare a mijloacelor de transport
- realizarea situațiilor centralizatoare privind debitele și încasările impozitelor, taxelor și a altor venituri la bugetul local și transmiterea situațiilor pentru înscrierea în evidența contabilă.
- asigurarea respectării normelor PSI și protecției muncii;
- întocmirea și asigurarea gestionării dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la impunerea persoanelor fizice/juridice, pregătește arhivarea documentelor;
- asigurarea întocmirii situațiilor statistice și a informațiilor privitoare la activitatea de impunere
- analizarea aspectelor și fenomenelor rezultate din aplicarea legislației fiscale, informarea operativă a conducerii asupra fenomenelor deosebite constatate propunând măsurile care se impun;
- aplicarea în mod corect, unitar și cu profesionalism a legislației fiscale cu privire la impozitele și taxele datorate de contribuabilii – persoane fizice/juridice;
- studierea și însușirea prin studiu individual a actelor normative legate de activitatea de impunere
- răspunde de modul de implementare a măsurilor trasate pentru respectarea recomandărilor din actele de control, pe domeniul sau de activitate (acte de control ale controlorilor Curții de Conturi
- întocmirea de informări în legătura cu stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice/juridice, rezultatele acțiunilor de impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale pe fiecare fel de impozit sau taxă;
- îndeplinirea oricăror alte atribuții repartizate de organul ierarhic superior
- răspunde de îndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor stabilite;
- colaborarea cu salariații din cadrul compartimentelor direcției și din celelalte compartimente ale Primăriei în scopul administrării eficiente a creanțelor fiscale .
- verifică modul de completare a declarațiilor de impunere și actele prin care se atestă dobândirea proprietății bunurilor de către persoanele fizice/juridice și stabilește impozitul datorat;
- recalculează impozitul în cazul în care au intervenit modificări periodice care conduc la modificarea impozitului;
- întocmește adrese de răspuns la adresele primite de la alte organe sau servicii descentralizate :lichidatori, poliție, parchet, experți, executori, notari publici, instanțe,
- propune și elaborează proceduri interne de lucru în sfera sa de activitate, pe care le aduce la cunoștința sefului de serviciu,



MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cibihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



- emite certificate de atestare a obligațiilor fiscale, adeverințe de valoare, alte acte solicitate de contribuabili în legătură cu situația fiscală a acestora;
- emite decizii de impunere privind stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de către contribuabilii persoane fizice/juridice bugetului local;
- păstrează în condiții de securitate dosarele contribuabililor pe care le preda periodic spre arhivare în baza proceselor verbale de predare primire;
- aplică sancțiuni contravenționale pentru faptele prevăzute în legislația fiscală unde au competență;
- urmărește operarea la zi în baza de date a declarațiilor de impunere, a rezultatelor constatate cu ocazia controlului fiscal, și a tuturor modificărilor sau cazurilor noi de impunere apărute;
- menține evidenta facilităților acordate persoanelor fizice/juridice care îmbracă forma ajutoarelor de stat și întocmește situațiile ce trebuie transmise altor organisme pe aceasta linie
- operează declarațiile de impunere ale contribuabililor persoane fizice/juridice în vederea stabilirii impozitelor pe clădiri, teren, auto, etc și preda documentația de impunere spre arhivare
- emite procesul verbal și înștiințarea de plată pe care o comunica cu contribuabilul
- deschide noi poziții de rol pentru contribuabilii persoane fizice/juridice
- operează deciziile de impunere emise de Compartimentul Inspecție Fiscală
- înregistrează biletele de spectacole și decontul privind impozitul pe spectacol pentru spectacolele organizate în Municipiul Beiuș
- efectuează operațiunile de compensare și restituire la cererea contribuabililor
- întocmește dosarele de compensare din oficiu și asigură avizarea lor de către serviciile abilitate
- întocmește dosarele de restituiri, compensări și asigură avizarea lor de către serviciile abilitate;
- operează procesele verbale de contravenție pe care le transmite Compartimentului Executare Silite, iar până la ocuparea postului din cadrul compartimentului executării silite răspunde de luarea măsurilor legale pentru încasarea acestora
- respectarea programului și orelor de lucru fixate de instituție
- cunoaște și respectă circuitul documentelor
- efectuează operații de încasări în numerar privind chirii și alte venituri provenind de la compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului (impozite și taxe, urbanism, arhitect sef, etc) pe baza documentelor de încasări;
- asigură încasarea impozitelor și taxelor locale provenind de la Serviciul Venituri, pe baza debitelor stabilite de către serviciul sus-mentionat;
- preda zilnic borderoul cu încasarile privind impozite și taxe locale la Compartimentul Financiar din cadrul Direcției Economice, pentru verificare;
- verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat, întocmește zilnic documentele de casa;



MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cjbihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



- conduce evidenta intrarilor si iesirilor de numerar, stabileste soldul de casa zilnic, confrunta soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel faptic existent în caserie;
- asigura integritatea, securitatea numerarului existent în caserie în timpul zilei operative, predarea sub semnatura celor în drept la sfârșitul zilei operative;
- urmareste circuitul documentelor de încasari în numerar în scopul asigurarii integritatii acestora;
- îndosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii;
- urmareste încadrarea corecta pe surse de venit si bugete componente în conformitate cu legislatia în vigoare cu clasificatia bugetara aprobata si cu conturile deschise în acest sens;
- întocmeste borderoul de încasari si plati pe destinatii bugetare;
- completeaza zilnic Registrul de Casa si Foaia de Varsamânt, depunand zilnic sumele încasate, pe destinatii bugetare la Trezoreria Beius;
- ridica numerar de la Trezorerie pentru plata salariilor si a altor cheltuieli materiale; depune la Trezorerie , conform prevederilor legale, veniturile încasate

COMPARTIMENT INSPECTIE FISCALA- structură funcțională direct subordonată Sef serviciu venituri

ATRIBUTII

- efectuează inspecții fiscale pentru verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili personae fizice si persoane juridice, respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impunere, stabilirea diferențelor obligațiilor de plată precum și a accesoriilor aferente acestora la contribuabilii din aria sa de competentă, în ceea ce privește domeniul impozitelor și taxelor, contribuții sau alte sume datorate, care se constituie venituri la bugetul local;
- verifică legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislației fiscale și operarea diferențelor constatate în evidența operativă;
- analizează și evaluează informațiile fiscale, în vederea stabilirii stării de fapt fiscale și a confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
- sancționează, potrivit legii, faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;



MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cjbihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



- constată faptele de natură contravențională și aplică sancțiunile conform competențelor legale;
- verifică respectarea și îndeplinirea obligațiilor fiscale/contabile de către contribuabilii ce fac obiectul acțiunilor de inspecție fiscală;
- examinează documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;
- verifică concordanța dintre datele din declarațiile fiscale/informative și cele din evidența contabilă a contribuabilului;
- stabilește corect baza de impunere, diferențele datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale;
- stabilește diferențe de obligații fiscale de plată, precum și obligații fiscale accesorii aferente acestora;
- discută constatările și solicită explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor/împuterniciții acestora, după caz;
- solicită informații de la terți conform competențelor, dispune instituirea de măsuri asiguratorii în condițiile legii, aplică potrivit prevederilor legale, sigilii asupra bunurilor;
- sesizează organele de urmărire penală, în legătură cu constatările efectuate cu ocazia inspecției fiscale și care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile legii penale, cu avizul serviciului/compartimentului juridic;
- reverifică anumite perioade, ca urmare a apariției unor date suplimentare necunoscute inspectorilor fiscali la data efectuării verificărilor, care influențează rezultatele acestora;
- informează contribuabilii, pe parcursul desfășurării inspecției fiscale, asupra constatărilor rezultate din inspecția fiscală;
- înscrie rezultatele inspecției fiscale într-un raport scris, care va sta la baza emiterii deciziei de impunere/deciziei de nemodificare a bazei de impunere;
- încheie procese verbale, procese verbale de constatare a contravenției, sau alte documente prevăzute de legislația în vigoare, urmare a acțiunilor de control;





MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cjbihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



- efectuează controale inopinate și cercetări la fața locului, din proprie inițiativă sau ca urmare a unor sesizări cu privire la existența unor fapte de încălcare a legislației fiscale;
- solicită efectuarea de controale inopinate și cercetări la fața locului altor organe fiscale, în cazuri justificate;
- aplică prevederile metodologiilor, tematicilor și procedurilor de inspecție fiscală și a legislației financiar - fiscale;
- colaborează cu celelalte servicii /compartimente din cadrul aparatului propriu și din cadrul structurilor ce funcționează în cadrul instituției ;
- utilizează în activitatea de inspecție fiscală, informațiile din bazele de date deținute la care acesta are acces;
- asigură și răspunde de soluționarea corespunzătoare și în termen , a petițiilor repartizate;
- întocmesc și prezintă conducătorului de inspecție fiscală rapoarte și informări privind modul de realizare al acțiunilor de inspecție fiscală din programele de activitate pentru contribuabilii persoane juridice, din aria de competență ;
- asigură realizarea pregătirii profesionale a personalului de inspecție fiscală;
- asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor, datelor și documentelor privind activitatea desfășurată;
- utilizează și propun actualizarea și îmbunătățirea aplicațiilor informatice specifice activității de inspecție fiscală;

COMPARTIMENT EXECUTARI SILITE- structură funcțională direct subordonată Sef serviciu venituri

ATRIBUTII

- emiterea de instiintari de plata, somatii si titluri executorii, indeplinirea procedurii de comunicare a actelor, aplicarea procedurilor legale de executare silita a creantelor



MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cjbihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



bugetului local in cadrul termenului de prescriere, prin toate formele de executare silita, poprire, mobiliara si imobiliara ;

- parcurgerea etapelor din cadrul procedurii de executare silita, respectiv indisponibilizarea si valorificarea bunurilor mobile, aplicarea de sechestre pe bunuri mobile si valorificarea acestora;
- verificarea perioadei de prescriptie aferente debitelor restante, inregistrarea , clarificarea situatiei si incasarea acestora;
- reanalizarea tuturor debitorilor in vederea verificarii constatarii incadrarii in conditiile de scadere a debitelor date la executare silita, prescrise fara vina vreunui functionar public din cadrul institutiei;
- stabilirea unui calendar anual privind colectarea creantelor fiscale prin procedura de executare silita atat persoanelor fizice cit si persoanelor juridice;
- verifica legalitatea titlurilor executorii;
- adrese de restituire a proceselor-verbale de contraventii sau alte titluri executorii catre organele emitente, pentru cele care nu indeplinesc conditiile legale;
- intocmirea proceselor-verbale de scoatere din evidenta a amenzilor pentru contribuabili decedati;
- intocmire procese-verbale pentru debitorii insolvabili;
- transfer dosare executare catre alte localitati la data identificarii schimbarii domiciliului contribuabililor;
- să identifice sediul sau domiciliul debitorilor persoanelor juridice cu sprijinul organelor de politie, al Registrului Comertului, ori a instantelor;
- să aplice procedura executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabilii persoane juridice prin întocmirea de somatii si titluri executorii în cazul neplătii la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită si anume: înfiintarea de propriiri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese-verbale de sechestrul si valorificarea bunurilor prin licitatie;
- să efectueze situatii centralizatoare lunare cu evidenta încasărilor rezultate din executarea silită;
- să întocmească situatii centralizatoare analitice privind societățile respectiv sumele rămase de recuperat;
- să-si însusească sistematic si să aplice în consecință reglementările în vigoare cu privire la executarea creantelor bugetare;
- să sesizeze seful ierarhic superior, în legătură cu orice problemă apărută;
- să aplice procedura executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice
- să urmărească recuperarea sumelor restante prin emiterea de somatii si titluri executorii
- să înfiinteze propriiri asupra conturilor debitorilor persoane fizice;
- să întocmească procese-verbale de sechestrul;





MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cjbihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



- să valorifice bunurile sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- să întocmească procesul-verbal de adjudecare în cazul vânzării bunurilor imobile și mobile;
- să identifice domiciliul debitorilor cu sprijinul organelor de poliție;
- să efectueze evidența încasărilor rezultate din executare silită;
- să întocmească situații centralizatoare;
- să întocmească corespondența cu autoritățile publice, instituțiile publice / private sau de interes public cu care colaborează în vederea rezolvării atribuțiilor de serviciu;
- își va pune la dispoziție toate cunoștințele pentru buna desfășurarea a activității din instituție;
- răspunde și de problemele juridice specifice activității compartimentului executare silită;
- respecta Regulamentul Intern al instituției;
- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial detinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor,
- măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- urmărește și asigură transmiterea în timpului a răspunsurilor la relațiile solicitate de instanțele judecătorești, cu activitatea pe care o desfășoară etc;
- răspunde de arhivarea, dosarelor constituite în activitatea proprie și predarea acestora spre păstrare la compartimentul arhivă;
- răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;

COMPARTIMENT ADMINISTRAREA ȘI EXPLOATAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT- structură funcțională direct subordonată Șef serviciu venituri



MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cjbihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



Scopul infiintarii acestuia in cadrul Primariei Municipiului Beius îl constituie buna administrare a domeniului public, privat,

ATRIBUTII

- evidenta patrimoniului public si privat aflat in proprietatea Municipiului Beius-terenuri, constructii
- administrarea imobilelor aflate in patrimonial Municipiului Beius in conformitate cu hotararile Consiliului Local
- autorizarea activitatilor de comert, intocmirea contractelor/abonamentelor de ocupare a locurilor cu mobilier stradal comercial si publicitar, intocmirea contractelor de inchiriere pentru terenurile aferente mijloacelor de publicitate stradale precum si a celor de comert stradal(care au facut obiectul licitatiei publice)
- crearea bazei de date privind patrimonial municipiului pe baza informarii si verificarii subcomisiilor de inventariere si a deciziei comisiei de inventariere
- verificarea situatiei juridice a imobilelor(terenuri si constructii) din patrimonial municipiului Beius
- vanzarea bunurilor imobile aflate in patrimonial autoritatii locale, aprobata prin hotarare a consiliului local
- verificarea respectarii din punct de vedere tehnic a clauzelor contractelor de vanzare cumparare
- intocmeste documentatiile de atribuire pentru concesionarea/inchirierea imobilelor prin licitatie
- pregateste si inainteaza compartimentului juridic materialul aferent litigiilor care privesc instrainarea bunurilor
- prezinta referate de specialitate care sa cuprinda informatiile de ordin tehnic in vederea analizei si dezbaterei consiliului local prin proiecte de hotarari vanzarea/schimbul bunurilor imobile in conditiile legii
- intocmeste contracte de vanzare cumparare/acte aditionale a imobilelor din evidente conform hotararii consiliului local
- propune prin rapoarte de specialitate nivelul taxelor privind inchirierea domeniului public cu mobilier stradal si publicitar
- ține evidența completă a solicitărilor de spații locative în condițiile Legii nr. 152/1998 cu modificările și completările ulterioare, precum și normele de aplicare a acestei legi și pune aceste evidențe la dispoziția comisiei constituite în vederea analizării și supunerii spre aprobarea Consiliului Local al Municipiului Beius a repartizării locuințelor pentru tineri, destinate închirierii construite prin grija ANL, aflate în administrarea Consiliului Local al municipiului Beius.
- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale stabilite prin hotărâri ale consiliului local, privind atribuirea spațiilor de locuit aparținând fondului locativ de stat pe categorii de locuințe.



MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cjbihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



- verifică la solicitarea comisiilor constituite pentru repartizarea locuințelor sociale pentru tineri, destinate închirierii la fața locului în colaborare cu alte direcții sau servicii, situația solicitanților pentru locuințele sociale și pentru locuințele de tineret, precum și sesizările privind închirierea, folosirea și administrarea locuințelor conform prevederilor legale în vigoare asigurând soluționarea acestora în termen.
- participă la toate acțiunile consiliului local și ale Primăriei municipiului Beius, care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al municipiului Beius.
- întocmește documentațiile și organizează licitații publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesionarea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul municipiului Beius.
- ține evidența terenurilor fără construcții intravilan și extravilan .
- întocmește în baza proceselor verbale de adjudecare înaintate de comisiile de licitație, documentația necesară emiterii repartițiilor pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință sau terenuri care au fost adjudecate prin licitație publică de către diferite persoane juridice sau fizice.
- rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii municipiului Beius referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului consiliului local.
- colaborează în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile și serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.
- propune măsurile necesare pentru legalizarea construcțiilor executate fără autorizații sau prin nerespectarea autorizațiilor și legalizarea situațiilor juridice ale imobilelor (terenuri și clădiri) aparținând domeniului public de interes local.
- în baza expertizelor tehnice de evaluare a imobilelor-construcții și terenuri proprietatea Municipiului Beius actualizează valoarea acestora
- ține evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public ocupate cu construcții provizorii, chioșcuri, mobilier stradal, etc., pentru care s-au organizat licitații publice.
- asigură intrarea în proprietatea Municipiului Beius a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, îi aparțin.
- sesizează compartimentele de specialitate în cazul existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune.
- asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele Consiliului local municipal, ce privesc activitățile de care răspunde.
- ține evidența spațiilor având altă destinație decât locuință și face propuneri de repartizare sau licitare, după caz, conform normelor legale în vigoare.
- conduce evidența operativă a bunurilor, de natura terenurilor și construcțiilor, aflate în inventarul domeniului public și privat al municipiului Beius, actualizează periodic evidența acestora, operând toate modificările intervenite (intrările și ieșirile de bunuri în și din



MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cjbihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



domeniul public și privat, dezmembrări, casări, etc.) cu ajutorul programelor informatice puse la dispoziție

- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului municipiului Beius.



COMPARTIMENT PARCARI- structură funcțională direct subordonată Sef serviciu venituri

ATRIBUTII

- asigura in calitate de agent constatatator controlul respectarii prevederilor Regulamentului de organizare si functionare al sistemului de administrare a parcarilor publice cu plata si a parcarilor de domiciliu/resedinta din municipiul Beius, aprobat prin HCL nr. 36/28.02.2022;
- verifica modul de respectare a prevederilor Regulamentului de catre utilizatorii auto in parcarile si in zonele de stationare pe domeniul public;
- opereaza verificarea achitarii taxei de parcare prin sms, vizual si cu ajutorul aplicatiei de pe telefonul de serviciu;
- constata pe baza unor mijloace video/foto, faptele care sunt in contradictie cu dispozitiile Regulamentului. Emite la fata locului prin intermediul aparaturii din dotare (imprimanta portabila) notele de constatare pe care le aplica pe parbrizul autovehiculului sub stergator; Emite procesul verbal de constatare si stabilire a contraventiei conform procedurilor stabilite in Regulament si cu respectarea legislatiei in domeniu;
- asigura buna functionare a parcarilor, asigura semnalizarea rutiera a parcajelor, asigura curatenia si deszapezirea parcarilor prin luare legaturii cu operatorul de servicii in acest sens;
- asigura folosinta netulburata de catre utlizatori a parcajelor;
- asigura eliberarea locurilor de parcare in situatia necesitatii efectuarii unor lucrari edilitare care impun ocuparea temporara a spatiilor de parcare respective;
- nu permite parcare a autovehiculelor din alta categorie decat cea care corespunde destinatiei parcarii;



MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cibihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



- nu permite accesul în parcare a unui număr de autovehicule peste limita locurilor existente.
- **COMPARTIMENT MONITORIZARE SERVICII PUBLICE SI ACTIVE DELEGATE**- structură funcțională direct subordonată Sef serviciu venituri

ATRIBUTII

- evidența patrimoniului public și privat aflat în proprietatea Municipiului Beius-terenuri, construcții
- administrarea imobilelor aflate în patrimoniul Municipiului Beius în conformitate cu hotărârile Consiliului Local
- urmărește derularea contractelor de delegare de gestiune /asociere/etc și a convențiilor încheiate între Municipiul Beius și operatorii serviciilor de utilități publice și alți parteneri
- verificarea deconturilor privind redeventa datorată de operatorii de servicii de utilități publice
- analizarea fundamentării preturilor și tarifelor propuse de operatorii de servicii de utilități publice, și înaintarea acestora spre aprobare Consiliului local
- ține evidența și urmărește derularea contractelor de administrare a bunurilor date în administrare
- participă la toate acțiunile consiliului local și ale Primăriei municipiului Beius, care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al municipiului Beius.
- rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii municipiului Beius referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului consiliului local.
- colaborează în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile și serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.
- menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune.
- asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele Consiliului local municipal, ce privesc activitățile de care răspunde.
- propune și elaborează proceduri interne de lucru în sfera sa de activitate, pe care le aduce la cunoștința sefului de serviciu,
- întocmește raport de specialitate privind aprobarea BVC-ului regiilor autonome de subordonare locală, societăți comerciale asociații la care municipiul este acționar
- analizează și urmărește indicatorii de performanță propuși de operatorii de servicii de utilități publice și înaintează spre aprobare consiliului local
- derularea și aplicarea procedurilor de guvernare corporativă pentru selecția membrilor în consiliile de administrație din subordinea municipiului Beius
- completarea și încărcarea pe sistemul ministerului finanțelor a formularului S110



MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cjbihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



- raspunde de întocmirea și transmiterea rapoartelor solicitate de AMEPIP



DIRECTIA AMENAJARE TERITORIU SI URBANISM

Institutia Arhitect Sef este condusa de Arhitectul Sef al municipiului, functionar public subordonat direct primarului. Arhitectul Sef raspunde de activitatea si reprezentarea institutiei pe care o conduce, el indeplineste atributiile prevazute in fisa postului precum si orice alte atributii legale din domeniul de competenta incredintate de primar, pentru care are la dispozitie personal si instrumente necesare. El are in subordine un sef serviciu investitii care indeplineste atributiile stabilite prin fisa postului precum si orice alte atributii legale incredintate de arhitectul sef si de primar.

ARHITECT SEF- al municipiului Beius conduce activitatea structurii specializate în domeniul autorizarii executarii lucrarilor de construire în domeniul amenajării teritoriului și al urbanismului din cadrul primariei îndeplinește atribuții stabilite prin hotărârile consiliului local, dispozițiile primarului și prin actele normative în vigoare.

Pentru realizarea sarcinilor si atribuțiilor ce îi revin Directia amenajarea teritoriului si urbanism are urmatoarea structura organizatorica:

Arhitect sef;

- Compartiment urbanism;

-Compartiment implementare GIS

Serviciu Investiții- sef serviciu

-Compartiment disciplina în construcții, autorizare transport public local

-Compartiment protectia mediului

-Compartiment energetic

- Compartiment investitii si amenajarea teritoriului

- Compartiment tehnic

-Compartiment de specialitate proiecte cu finanțare internațională

-Compartiment protecție civilă

-Compartiment informatica si media

ARHITECT SEF :

- inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează și propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbane, precum și documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism (planuri de urbanism, zonificări, regulamente de urbanism și construire);
- convoacă și asigură dezbaterile lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;
- întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
- urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;



MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cjbihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



- asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- transmite periodic Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice situațiile cu privire la evidența și actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism;
- organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane;
- coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa;
- participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare și le avizează din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
- avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate.
- urmărirea și evaluarea permanent a rezultatelor din domeniul urbanismului și amenajării teritoriului (pe măsură ce necesitățile și resursele evoluează) și propune soluții și acțiuni eficiente de corectare a acestora ținând cont de realitatea economică și de dezvoltarea durabilă.
- asigurarea și răspunderea elaborării actelor cu caracter informativ din domeniu
- asigurarea și răspunderea elaborării rapoartelor de specialitate – din domeniile de activitate – supuse spre analizare, dezbatere și aprobare Consiliului Local.
- reprezintă municipalitatea în relația cu cetățenii și alți factori interesați pe
- problemele aflate în sfera sa de competență
- propunerea emiterii dispozițiilor Primarului în probleme specifice activității
- asigurarea respectării legalității și a termenelor legale pentru soluționarea cererilor, adreselor, petitiilor care se află în domeniul său de competență
- asigurarea informării superiorilor prin rapoarte anuale sau solicitate specific, pentru întreaga activitate a direcției

COMPARTIMENT URBANISM: -structură funcțională direct subordonată Arhitectului Șef

Obiective generale:

1. Respectarea legislației în domeniul urbanismului și a domeniilor conexe în proporție de 100%.
2. Desfasurarea unei activități de înaltă calitate astfel încât numărul reclamațiilor să fie 0.

ATRIBUTII



MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cibihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



- coordonarea elaborării și semnarea certificatelor de urbanism în concordanță cu prevederile din Planul Urbanistic General și Regulamentul aferent acestuia, precum și a documentațiilor de urbanism aprobate de Consiliul local al municipiului Beiuș, în termen de 15/30 de zile (în funcție de scop, conform legii 50 din 1991)
- coordonarea elaborării și semnarea autorizațiilor de construire și a autorizațiilor de desființare, în concordanță cu prevederile din Planul Urbanistic General și Regulamentul aferent acestuia, precum și a documentațiilor de urbanism aprobate de Consiliul local al municipiului Beiuș în termen de 15/30 de zile (în funcție de scop, conform legii 50 din 1991);
- susținerea în fața consiliului local al Municipiului Beiuș a proiectelor de hotărâri și rapoartelor de specialitate din domeniul urbanismului.
- propunerea de soluții pentru îmbunătățirea aspectului urban al orașului și pentru rezolvarea unor situații reclamate de cetățeni în termen de 30 de zile de la data înregistrării.
- organizarea și coordonarea activității Comisiei Municipale de Urbanism și Amenajarea teritoriului și semnarea documentelor de avizare în termen de 30 de zile de la depunerea solicitărilor;
- eliberarea de adeverințe nomenclator stradal solicitate de evidența populației, SC Electrica, Cartea funciara etc., în termen de 10 zile de la solicitare
- recepționarea lucrărilor autorizate pentru persoane fizice și juridice, regularizarea taxelor aferente și eliberarea certificatelor de atestare a edificației pentru înscrierea în cartea funciara în termen de 30 de zile.
- executarea de controale în teritoriu pentru respectarea disciplinei în construcții și luarea de măsuri în cazul încălcării prevederilor Legii nr.50/1991 republicată privind autorizarea executării lucrărilor de construcții în termen de 30 de zile de la sesizare.
- întocmirea unor situații statistice lunare, trimestriale și semestriale și înaintarea lor către Direcția Statistică Bihor, Consiliul Județean și Inspectoratul în Construcții în termen de 15 zile de la solicitare.
- actualizarea bazelor de date a nomenclatorului stradal, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire și desființare în termen de 15 zile de la semnalarea unor evenimente inadvertente.
- verificarea autorizațiilor de construire care expiră și redactarea de înștiințări către titulari pentru intrarea în legalitate.

COMPARTIMENT IMPLEMENTARE GIS: structură funcțională direct subordonată Arhitectului Șef

ATRIBUTII



MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cibihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



- participarea la întocmirea documentațiilor privind evidența domeniului public și privat al Municipiului Beiuș.
- participarea, alături de experții desemnați de către instanțele judecătorești la expertizele efectuate în dosarele aflate pe rolul instanțelor, ca delegat din partea Municipiului Beiuș.
- colaborarea cu Serviciul Tehnic în vederea realizării lucrărilor de Investiții privind organizarea de parcuri auto, pietonale, spații verzi, locuri de joacă și agrement, etc.
- rezolvarea corespondenței cu instituțiile – Consiliul Județean Bihor, Instituția Prefectului, Agenția pentru Protecția Mediului, Direcția de Statistică, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară etc- în baza adreselor primite de la acestea
- asigurarea legăturii și comunicării dintre Primăria Municipiului Beiuș și firmele specializate pentru efectuarea lucrărilor de Cadastru General și Imobiliar-Edilitar.
- întocmirea adeverințelor cu categoriile de folosință ale imobilelor
- recepția lucrărilor de Cadastru General și Imobiliar-Edilitar
- efectuarea urmăririi comportării în timp a construcțiilor conform cărții tehnice a construcției
- întocmirea rapoartelor pentru ședințele de consiliu local

SERVICIU INVESTIȚII

SEF SERVICIU INVESTIȚII: structură funcțională direct subordonată Arhitectului Șef

ATRIBUTII

- urmărirea și stabilirea măsurilor ce se impun pentru buna funcționare a activităților de gospodărie comunală, transport urban și rețele edilitare, realizarea lucrărilor de investiții și achiziții publice;
- urmărirea întocmirii documentațiilor tehnice și asigurarea realizării tuturor lucrărilor publice ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice;
- urmărirea derulării lucrărilor de investiții, respectarea termenelor și efectuare a recepțiilor, conform contractelor încheiate în acest scop;
- colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul instituției, în vederea stabilirii necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local; urmărește modul de utilizare și asigură gospodărirea fondurilor destinate lucrărilor de investiții, reparații drumuri, etc;
- luarea măsurilor necesare în vederea întreținerii drumurilor publice din municipiu, montarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal;
- verificarea calității lucrărilor de gospodărie și investiții precum și respectarea termenelor contractuale;



MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cjbihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



- urmărirea și propunerea de măsuri necesare precum și stabilirea necesarului de surse financiare pentru: întreținerea și repararea străzilor, salubritatea orașului, întreținerea parcurilor și a zonelor verzi, siguranța traficului, iluminatului public, alimentării cu apă potabilă și a canalizării, a stațiilor de epurare, a dezapezirii municipiului;
- luarea măsurilor pentru buna funcționare și întreținere a locurilor de joacă pentru copii;
- asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică dintre serviciile de specialitate coordonate și celelalte direcții din cadrul Primăriei;
- urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor Consiliului local, din domeniul de activitate

COMPARTIMENT DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII, AUTORIZARE
SERVICII DE TRANSPORT PUBLIC LOCAL: structură funcțională direct subordonată Șef serviciu investiții

ATRIBUTII

AUTORIZARE SERVICII DE TRANSPORT PUBLIC LOCAL

- cunoașterea și respectarea legislației în vigoare din domeniul serviciilor de transport public local
- cunoașterea și respectarea prevederilor Regulamentului de acordare a licențelor de transport public local prin curse regulate speciale
- fundamentarea concluziilor și consemnărilor din rapoartele de specialitate în mod obiectiv, exclusiv pe documentele analizate
- analizarea documentației depuse în vederea eliberării licențelor de traseu pentru curse regulate speciale.

CONTROL DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII ȘI MEDIU

- exercitarea controlului privind disciplina în autorizarea și executarea lucrărilor de construcții.
- întocmirea notelor de constatare privind construcțiile realizate fără autorizație de construire sau cu nerespectarea autorizației de construire și a abaterilor privind normelor de protecția mediului.
- întocmirea proceselor verbale de contravenție și înaintarea lor spre semnare arhitectului șef și conducerii Primăriei Municipiului Beiuș.
- asigurarea asistenței, în cazul deplasării în teren, în sprijinul compartimentului urbanism

COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI: structură funcțională direct subordonată Șef serviciu investiții



MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cjbihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



ATRIBUTII

- Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului emise de către Consiliul Local al municipiului Beiuș;
- Urmărește starea și dezvoltarea mediului înconjurător în anumite locații;
- Verificarea pe teren, soluționarea și răspunderea în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice, cereri, sesizări, reclamații, note interne, conform prevederilor în vigoare privind protecția mediului;
- Monitorizarea cantității lunare și tipurile de deșeuri colectate în municipiul Beiuș, inclusiv deseuri de echipamente electrice și electronice;
- Supravegherea agenților economici, populației în vederea prevenirii deversărilor accidentale a poluanților, sau a depozitărilor necontrolate de deșeuri;
- Participă la acțiuni de control și salubritate cu alte compartimente și instituții;
- Participă la elaborarea proiectului de buget pentru investiții în domeniul protecției mediului;
- Întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local al municipiului Beiuș în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării a activităților ce trebuie întreprinse în vederea respectării prevederilor legislative privind protecția mediului.
- Centralizează date statistice, necesare raportărilor solicitate de Direcția de Statistică, sau alte organe administrative la nivel județean și național;
- Primește documentele repartizate pe probleme de protecția mediului, le înregistrează în registrul-intrări ieșiri, le analizează, le soluționează și le îndosariază corespunzător;
- Colaborează cu diferite instituții și organisme (Agenția pentru Protecția Mediului Bihor, Administrația Bazinală de Apă- Crișuri, Direcția de Sănătate Publică) care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului;
- Punerea la dispoziția companiilor de informații despre limitele pe care acestea cu privire la protecția mediului înconjurător;
- Să impună respectarea intereselor de protecție a mediului în folosirea terenului și în procedurile de planificare, acolo unde au loc intervenții importante ale omului asupra mediului și asupra anumitor peisaje, informând superiorii ierarhici asupra problemelor aparute sau care pot apărea pe linia protecției mediului și propune măsuri specifice de reducere și prevenire a impactului negativ asupra mediului;
- Colaborează cu alte servicii de specialitate din instituție/alte autorități, pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competență sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora;
- Asigură reprezentarea din partea Primăriei municipiului Beiuș în calitate de responsabil cu protecția mediului, în timpul acțiunilor, activităților, derulate, organizate, solicitate Primăriei municipiului Beiuș de autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniu (Agenția



MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cjbihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



pentru Protecția Mediului Bihor, Garda de mediu- Comisariatul județean Bihor),
Administrația Bazinală de Apă Crișuri Bihor;

- Promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului;
- Îndeplinește orice alte sarcini în funcție de solicitările conducerii, participând la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte care se bazează pe prevederi legislative privind protecția mediului.



COMPARTIMENT ENERGETIC: structură funcțională direct subordonată Șef serviciu investiții

ATRIBUTII

- elaborează și propune spre aprobare autorității administrației publice locale programul propriu de modernizare și dezvoltare a SACET;
- identifică zonele unitare de încălzire
- elaborează, în conformitate cu reglementările-cadru emise de A.N.R.S.C, și supune spre aprobare autorității administrației publice locale următoarele:

-regulamentul serviciului public de alimentare cu energie termică;
- caietul de sarcini pentru prestarea serviciului public de alimentare cu energie termică și pentru exploatarea SACET;
- contractul de delegare a gestiunii serviciului public de alimentare cu energie termică, după caz;

- urmărește realizarea obiectivelor cuprinse în programul propriu de modernizare și dezvoltare a SACET
- urmărește îndeplinirea clauzelor contractuale, în cazul gestiunii delegate
- comunică periodic datele solicitate de autoritățile de reglementare competente
- controlează modul de desfășurare a activității privind repartizarea costurilor energiei termice în condominii;
- furnizează și înaintează către autoritatea administrației publice locale datele preliminare necesare fundamentării și elaborării strategiilor de valorificare pe plan local a potențialului resurselor energetice regenerabile;
- propune soluții de valorificare pe plan local a potențialului resurselor regenerabile de energie;

elaborează și urmărește realizarea programului de contorizare a SACET

COMPARTIMENT INVESTITII SI AMENAJAREA TERITORIULUI:
structură funcțională direct subordonată Șef serviciu investiții



MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cjbihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



ATRIBUTII

- urmărirea și stabilirea măsurilor ce se impun pentru buna realizare a lucrărilor de investiții și achiziții publice;
- urmărirea întocmirii documentațiilor tehnice și asigurarea realizării tuturor lucrărilor publice ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice;
- urmărirea derulării lucrărilor de investiții, respectarea termenelor și efectuarea recepțiilor, conform contractelor încheiate în acest scop;
- colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul instituției în vederea stabilirii necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, urmărește modul de utilizare și asigură gospodărirea fondurilor destinate lucrărilor de investiții, reparații drumuri, etc;
- luarea măsurilor necesare în vederea întreținerii drumurilor publice din municipiu, montarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal;
- verificarea calității lucrărilor de gospodărie și investiții precum și respectarea termenelor contractuale;
- urmărirea și propunerea de măsuri necesare precum și stabilirea necesarului de surse financiare pentru: întreținerea și repararea străzilor, salubritatea orașului, întreținerea parcurilor și a zonelor verzi, siguranța traficului, iluminatului public, alimentării cu apă potabilă și a canalizării, a stațiilor de epurare, a dezapezirii municipiului;
- asigurarea desfășurării procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare;
- asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică dintre serviciile de specialitate coordonate și celelalte direcții din cadrul Primăriei;
- urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor Consiliului local din domeniul lui de activitate;
- organizarea și urmărirea întreținerii sistemelor de semnalizare rutieră și dirijare a traficului;
- coordonarea și urmărirea realizării reabilitării rețelelor de transport și distribuție a apei potabile;
- coordonarea și urmărirea lucrărilor privind construirea și reamenajarea sistemelor de colectare, canalizare, epurare și evacuare a apelor menajere, pentru a se atinge conformitatea tehnică cu Aquisul Comunitar privind epurarea apei uzate;
- dotarea căilor de comunicație, a locurilor publice de colectare cu un număr suficient de recipiente pentru colectarea selectivă a deșeurilor și transportul la timp al acestora;
- perarea și reciclarea deșeurilor; cuprinderea de fonduri în bugetul local cu acest scop;
- întocmirea și fundamentarea listelor de lucrări de investiții în proiectul de buget și a programului anual de achiziții publice, studii, dotări și proiecte;
- planificarea lucrărilor de investiții aprobate pentru finanțare în bugetele anuale;



MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cibihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



- asigurarea urmăririi execuției lucrărilor de investiții, prin inspectorii de șantier, conform legislației în vigoare;
- obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de construcție pentru lucrările de investiții sau pentru funcționare;
- verificarea și recepționarea lucrărilor și serviciilor contractate din domeniul de activitate; verificarea situațiilor de lucrări, confirmându-se veridicitatea acestora;
- efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și a recepției finale după expirarea perioadei de garanție, comunicarea recepțiilor Serviciului Economic, în vederea luării în evidența contabilă;
- urmărirea și asigurarea decontărilor lucrărilor și serviciilor executate, conform contractelor în derulare;
- asigurarea realizării tuturor obligațiilor care revin autorității publice locale în derularea investițiilor prin programul ANL ș.a.;
- colaborarea cu compartimentele și structurile de specialitate în elaborarea de programe și strategii de dezvoltare pe termen mediu și lung, promovarea și derularea de proiecte finanțate din diferite fonduri nerambursabile, asigurarea documentațiilor tehnice și a procedurilor pentru derularea unor lucrări de investiții în parteneriate, asocieri;
- urmărirea înregistrării în contabilitate și în patrimoniu a obiectivelor de investiții finalizate;
- inițierea și promovarea procedurilor privind aplicarea legislației în domeniul conservării energiei, cadastrului, mediului, etc.;
- realizarea evidentei cu privire la patrimoniul public și aplicarea modificărilor conform prevederilor legale

COMPARTIMENT TEHNIC: structură funcțională direct subordonată Șef serviciu investiții

ATRIBUTII

- verificarea și întreținerea în bune condiții de funcționare și siguranța a instalațiilor electrice;
- evidența asupra instalațiilor și echipamentelor electrice și răspunderea de revizia tehnică a acestora;
- luarea măsurilor care se impun pentru remedierea eventualelor defecte aparute la instalațiile și echipamentele electrice;
- întocmirea, urmărirea și verificarea documentației tehnice pentru investiții și reparații la instalațiile electrice;
- răspunderea și verificarea tuturor autorizațiilor necesare funcționării instalațiilor electrice, potrivit normativelor în vigoare;



MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cjbihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



- verificarea, raspunderea si remedierea defectiunilor ce intervin la instalatiile electrice;
- raportarea starii tehnice a instalatiilor si echipamentelor electrice;
- urmarirea, verificarea si raspunderea valabilitatii tuturor autorizatiilor necesare asigurarii continuitatii activitatii;
- urmarirea si verificarea citirii contoarelor de energie electrica;
- intocmirea necesarului de materiale si piese de schimb necesare lucrarilor de intretinere si reparatii;
- intocmirea devizului de lucrări pentru caietul de sarcini necesar procedurilor de achiziții publice;
- urmărirea și recepționarea lucrărilor din lista de investiții pe profil electric pentru anul în curs;
- verificarea documentației depuse de ofertanți în vederea încheierii contractelor pentru lucrări și prestări servicii;
- realizarea antemăsurătorilor pentru lucrările necesare;
- urmărirea corespondenței și formularea raspunsurilor;
- intocmirea rapoartelor pentru ședințele de consiliu local;
- elaborarea documentatiilor (Note conceptuale, Teme de proiectare, Caiete de sarcini) pentru promovarea lucrarilor de investitii;

COMPARTIMENT DE SPECIALITATE PROIECTE CU FINANTARE INTERNATIONALA – structură funcțională direct subordonată Sef serviciu investiții

Obiective generale : punerea în executare a legilor si a celorlalte acte normative în legatura cu activitate pe linie de proiecte cu finantare internationala

Obiective specifice: asigură îndeplinirea procedurilor legale privind atragerea de finanțări nerambursabile, documentare în vederea redactării cererilor de finanțare, precum și gestionarea respectiv monitorizarea proiectelor care au obținut finanțare

ATRIBUTII

- implementarea de politici, programe si proiecte care vizeaza dezvoltarea locala;
- culegerea și prelucrarea de date; elaborarea de documente cu privire la dezvoltarea socio-economică a municipiului Beius; determinarea indicatorilor, obiectivelor, strategiilor în vederea accesării programelor;
- monitorizarea Programe Operaționale, Regionale, Sectoriale sau a altor proiecte cu finanțare externă în care municipiul Beius este eligibil;
- inițierea de acțiuni și programe, respectiv asigurarea de informații, consiliere, monitorizare pentru atragerea investitorilor străini în Municipiul Beius;



MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cibihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



- identificarea de surse de finanțare pentru proiectele de dezvoltare; implementarea de proiecte cu finanțare externă nerambursabilă; gestionarea asistenței financiare comunitare și internaționale acordate României;
- întreținerea și dezvoltarea relațiilor de parteneriat și cooperare internațională cu asociații, instituții sau orașe din Europa și din lume; găsirea de parteneri pentru proiectele de cooperare internațională inițiate de Primăria Municipiului Beiuș;
- dezvoltarea relațiilor de cooperare cu orașele înfrățite și dezvoltarea unor noi parteneriate prin proiecte, schimburi de experiență, colaborări, etc.;
- monitorizarea implementării unor programe proprii sau ale unor parteneri de pe plan local;
- pregătirea de materiale promoționale; corespondență cu instituțiile și asociațiile cu care municipiul este în legătură de cooperare sau este membră; traducerea corespondenței în și din limbi străine;
- identificarea condițiilor de aplicare conform legislației în vigoare și normelor de aplicare specifice tipului de proiect;
- stabilirea și identificarea documentelor necesare depunerii cererii de finanțare în funcție de sectorul de activitate vizat de proiect și de linia de finanțare aferentă proiectului, respectând legislația în vigoare;
- monitorizarea proiectelor aflate în implementare prin accesarea platformelor online MySMIS și Ems.

COMPARTIMENT PROTECTIE CIVILA: este structura funcțională subordonată direct Sef serviciu investiții

Obiective generale : punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative în legătură cu activitate pe linie de protecție civilă

Obiective specifice :elaborarea, stabilirea și aplicarea unor planuri de măsuri la nivel local, armonizate cu legislația în domeniu, privind evitarea unor accidente sau catastrofe în caz de incendii, inundații, cutremure, sau alte calamități naturale, pregătirea personalului din cadrul aparatului de specialitate a primarului pentru situații de urgență la nivel local:

ATRIBUTII

- identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul Municipiului Beiuș;
- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor
- referitoare la situațiile de urgență;
- informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;

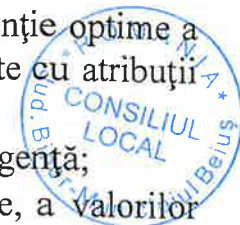


MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cibihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



- organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
- înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situațiile de urgență;
- organizarea pregătirii pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- luarea măsurilor pentru asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
- organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
- limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;
- întocmirea planurilor operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;
- propunerea fondurilor necesare realizării măsurilor de protecție civilă;
- participarea la exercițiile, aplicațiile și activitățile de pregătire privind protecția civilă;
- coordonarea activităților serviciilor de urgență voluntare;
- întocmirea planurilor de cooperare cu instituțiile cu responsabilități în domeniul situațiilor de urgență și organismele nonguvernamentale;
- realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de urgență;
- organizarea unor acțiuni pentru pregătirea populației pentru situațiile de urgență;
- acordarea asistenței tehnice și sprijinului pentru gestionarea situațiilor de urgență;
- exercitarea controlului aplicării măsurilor de protecție civilă în plan local la operatorii economici subordonați;
- coordonarea evacuării populației din zonele afectate de situațiile de urgență;
- stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării și a alimentării cu energie și apă a populației evacuate;
- asigurarea măsurilor pentru asigurarea ordinii publice în zonele sinistrate;
- gestionarea, depozitarea, întreținerea și conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă, prin serviciile de specialitate subordonate;

COMPARTIMENT INFORMATICA SI MEDIA- este structura funcțională subordonată direct Sef serviciu investiții

Obiective generale : punerea in executare a legilor si a celorlalte acte normative in legatura cu activitate pe linie de informaticăși media



MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cjbihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



Obiective specifice : asigură informatizarea și execuția computerizată a activităților prelucrabile pe calculator, propunând strategia creerii și funcționării sistemului, necesarul de echipamente și personal, urmărind bună funcționare a acestuia, realizată prin activitatea compartimentelor funcționale ale instituției primăriei, consiliului local și a instituțiilor subordonate , după caz sau solicitare expresă.



ATRIBUTII

Activitatea de media se concretizează în gestionarea resurselor și mijloacelor ce implică comunicarea intra- și interinstituțională formală, a publicității de interes public, precum și a comunicării cu societatea civilă și mass -media.

Răspunde în limita de competență executivă de imaginea publică a instituției și de diseminarea informațiilor de interes public.

Activități de coordonare și asistență informatică:

- Gestionarea de către terți (compartimente de specialitate) a corespondenței electronice primare și secundare la nivel de instituție;
- Transmiterea electronică de lucrări și documentații specifice;
- Organizarea informațiilor la nivelul de compartimente și stații de lucru la nevoie;

Activități specifice ale administratorului de rețea:

- Gestionarea bazelor de date, efectuarea corecțiilor și salvărilor de securitate;
- Salvarea bazelor de date pe suporturi externe;
- Menținerea în parametrii normali a tehnicii de calcul, a rețelei interne de comunicații de date și internet;
- Instalarea de aplicații informatice (altele decât cele care sunt asigurate de terțe firme prin contract), de programe autorizate, sisteme de operare licențiate;
- Asigură instalarea și punerea în funcțiune a tehnicii de calcul, în cazul în care nu este prevăzut altfel de către firmele furnizoare de echipamente, după caz ;
- Asigură suportului tehnic pentru buna gospodărire și întreținerea judicioasă a tuturor resurselor hardware și software din dotare, contribuind la utilizarea corectă a acestora;
- Gestionează sistemului de comunicații informatice ale instituției;
- Analizează eficiența utilizării sistemului informatic și face propuneri pentru îmbunătățirea și modernizarea acestuia;

Activitatea media:

- Asigurarea documentației media în cadrul proiectelor și nevoilor instituției, suport logistic media la solicitarea beneficiarilor (compartimentelor);



MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cibihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



- Administrarea și actualizarea site-ului www.primariabeius.ro cu informații de interes public;
- Asigură executarea, procesarea și arhivarea documentației media;
- Concepția și executarea de materiale informaționale vizuale necesare pentru activitatea instituției, precum și (la cerere), instituțiilor subordonate;
- Asigurarea legăturii corecte, active cu presa și mass-media, privind administrația publică locală;
- Asigurarea bunei desfășurări a evenimentelor care necesită prezentări multimedia;
- Asigură gestionarea și întreținerea echipamentelor specifice din dotare;

Managementul activităților specifice:

- Supraveghează (fără intervenție) rețeaua de calculatoare, sistemele de monitorizare video și energetic; sesizează administratorul de rețea sau personalul de mentenanță în caz de malfuncțiuni sau avarii constatate;
- Asigură colaborarea cu firmele de service pentru tehnica de calcul, a providerilor (furnizorilor) de internet sau a serviciilor speciale de comunicații (STS);
- Stabilește norme și proceduri interne cu caracter obligatoriu, pe care le aduce la cunoștința personalului instituției, în vederea asigurării securității datelor, normelor GDPR, confidențialității și siguranței în utilizarea sistemului informatic, în scopul bunei desfășurări a activității;
- Face propuneri și asigură derularea aprovizionării, respectiv dotării cu echipamente și consumabile pentru nevoile instituției;
- Participă în comisiile de licitații organizate pentru achizițiile de echipamente, software, consumabile și servicii necesare realizării și mentenanței sistemului informatic;
- Avizează din punct de vedere tehnic produsele informatice (programe și aparatură) achiziționate;
- Informează conducerea asupra situațiilor deosebite, propune, ia măsuri de soluționare și răspunde pentru realizarea acestora în limita de competență decizională;

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV GOSPODARESC – structură funcțională direct subordonată Viceprimarului

ATRIBUTII

- asigură aprovizionarea Primăriei Municipiului Beius și a unităților fără personalitate juridică subordonate autorităților administrației publice locale, cu rechizite de birou și alte bunuri de consum necesare desfășurării activității, conform solicitărilor primite din partea compartimentelor, precum și cu bunuri necesare întreținerii spațiilor, sens



MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cjbihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



în care întocmește toată documentația necesară achiziționării, pe care, împreună cu factura în original și recepția, le înaintează la Direcția economică pentru a fi efectuată plata;

- verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează, în măsura în care este posibil, calitatea acestora, împreună cu comisia de recepție
- întocmește referate pentru achiziționarea necesarului de produse, pe care le supune spre aprobare ordonatorului de credite
- întocmește referate privind achizițiile de mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale, urmărind derularea contractelor de furnizare
- întocmirea proceselor verbal de predare primire,
- elaborează și înaintează Compartimentului achiziții publice propunerile pentru Programul anual al achizițiilor publice, privind rechizitele de birou și alte bunuri de consum, precum și cu privire la serviciile de utilități;
- întocmește, împreună cu comisiile de inventariere, inventarul anual făcut la nivelul instituției cu privire la bunurile gestionate.
- asigură și conducerea instituției, deplasările în interes de serviciu cu autoturismele din dotarea instituției, sens în care desfășoară următoarele activități:
 - ține evidența solicitărilor primite privind deplasările, în vederea programării și organiză
 - face comanda la imprimările necesare instituției
 - eliberează și urmărește foile de parcurs zilnic, pentru autoturisme;
 - întocmește lunar centralizatorul F.A.Z. (fișă de activitate zilnică), pentru autoturisme.
 - asigură buna desfășurare a parcului auto detinut de instituție, întocmește comenzi pentru achiziția de carburant și piese de schimb
- asigură, în colaborare cu Compartimentul protecție civilă, dotarea sediului primăriei cu materialele necesare prevenirii și stingerii incendiilor, prevăzute de normele P.S.I. și asigură organizarea și buna funcționare a căilor de acces în eventualitatea unor intervenții pe această linie;
- pavoazează sediul instituției cu drapele și asigură materialele necesare pavoazării orașului și a clădirilor;



MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cjbihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



- asigurarea suportului tehnic și logistic necesar funcționării operative și eficiente a structurilor din aparatul de specialitate al primarului, precum și în scopul desfășurării în bune condiții a activității în toate compartimentele instituției.
- în baza referatelor aprobate și a facturilor, participă la efectuarea recepțiilor tuturor materialelor consumabile și a obiectelor de inventar, împreună cu comisia numită prin dispoziția conducătorului instituției
- operator de transport rutier de persoane
- prezența la locul de munca în cazul producerii unor situații de urgență (calamități naturale - fenomene meteo periculoase), asigurând materialele de intervenție necesare existente
- întocmirea referatelor privind achizițiile de mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale, urmărind derularea contractelor de furnizare, recepția, păstrarea și eliberarea acestora, astfel:
 - pe baza referatelor de specialitate ale compartimentelor aprobate de către conducere achiziționarea obiectelor în timp util,
 - înregistrarea obiectelor de inventar în fise de magazine,
 - întocmirea bonurilor de consum din magazie,
 - întocmirea proceselor verbale de predare primire,
- primirea, eliberarea materialelor și evidența lor conform normelor legale în vigoare,
- recepționează bunurile (marfa) la intrarea în magazie împreună cu comisia de recepție;
- se îngrijește de buna păstrare și depozitare a materialelor aflate în gestiunea sa, conform normelor PSI
- ține evidența formularelor cu regim special: B.C.F.-uri, chitanțiere, facturieri, bilete prestări servicii, bilete taxa forfetare;
- păstrează evidența documentelor de transfer emise (bonuri de consum și bonuri de transfer), cu semnăturile de predare-primire la zi;
- eliberează BCF-uri și alte formulare cu regim special pe baza de proces verbal, în funcție de necesar;
- întocmește și completează la zi evidența obiectelor aflate în utilizarea personalului angajat, prin completarea fișelor de magazie pentru materiale și obiecte de inventar;
- ține evidența obiectelor de inventar de mică valoare sau de scurtă durată și le repartizează pe subgestiuni
- ține evidența mijloacelor fixe pe fise de magazie și le repartizează pe locuri de folosință;
- ține evidența și asigură confecționarea, gestionarea și scoaterea din uz a ștampilelor și a sigiliilor din instituție
- operează în Programul INDECO SOFT toate intrările de materiale în baza facturilor, precum și ieșirile de materiale în baza bonurilor de consum;





MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cjbihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



- primește și păstrează valorile materiale în gestiune pe baza documentelor justificative care le însoțesc (facturi, avize de expedite, note de transfer, restituire, procese verbale de casare) după ce au fost verificate în amănunt pentru a constata cantitatea, calitatea și prețul corespunzător datelor înscrise în documente;
- eliberarea valorilor materiale se face în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în documentele de eliberare aprobate cu respectarea dispozițiilor legale;
- se interzice eliberarea valorilor materiale pe baza de dispoziție verbală sau pe baza documentelor nelegal întocmite;
- recepționează produsele achiziționate prin întocmirea notei de recepție, înregistrează în fișele de magazie și darea în consum pe baza bonului de consum aprobat de conducerea unității;
- asigură ținerea la zi a evidenței gestiunii pe baza programului informatic pus la dispoziție, pe fiecare gestiune în parte;
- asigură depozitarea materialelor pe tipuri și categorii de materiale;
- predă zilnic la contabilitate documentele pe baza cărora s-au efectuat intrări-iesiri de bunuri (doc. de primire: facturi, NIR, procese verbale de recepție) și obligatoriu până la sfârșitul lunii bunurile de consum, bunurile de transfer pentru materialele eliberate din gestiune;
- semnarea anexelor privind ordonantarea la plată;
- comunica în scris conducătorului unității, în condițiile legii cazurile în care se constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase;
- înocmeșe bunurile de dare în folosință și stele de inventar, pe fiecare compartiment în parte;
- eliberează materiale din magazie în baza bonurilor de consum la toate serviciile din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- aduce la cunoștință personalului care se ocupă de achiziția materialelor pe fiecare domeniu stocul existent, în vederea asigurării necesarului de materiale pentru buna funcționare a instituției;
- ține evidența formularelor cu regim special intrate în instituție;
- asigură sistemul de încălzire a instituției (programarea și reprogramarea modulului de încălzire);
- prezintă la locul de muncă în cazul producerii unor situații de urgență (calamități naturale - fenomene meteo periculoase), asigurând materialele de intervenție necesare: fierăstrău mecanic, generator curent electric, flex, sisteme de iluminat, cisme și pelerine PVC, lopeti, târnăcop, saci pentru nisip;

COMPARTIMENT JURIDIC – se subordonează direct Secretarului general UAT

Beiuș

OBIECTIVE:



MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cibihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



- asigurarea apărării drepturilor și intereselor legitime ale instituției în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, a organelor de urmărire penală, precum și a tuturor autorităților și organelor administrative cu atribuții jurisdicționale, în baza delegației de împuternicire;
- îmbunătățirea modului de acordare a asistenței juridice compartimentelor din cadrul instituției și anumitor categorii de cetățeni;
- gestionarea procedurilor administrative privind organizarea și desfășurarea ședințelor Consiliului Local;
- asigurarea logisticii necesare desfășurării în condiții optime a ședințelor comisiilor de specialitate și plenului consiliului local.



ATRIBUȚII:

- reprezentarea intereselor legitime ale autorității administrației publice locale în fața instanțelor de judecată de toate gradele, în raporturile acestora cu alte autorități publice, instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, în condițiile legii, formularea de întâmpinări, motive de apel, motive de recurs și alte căi de atac, în cazurile în care se impun;
 - asigurarea consultanței în promovarea și redactarea acțiunilor în justiție privind bunurile proprietatea autorității;
 - avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic;
 - asigurarea consultanței juridice compartimentelor din cadrul instituției în elaborarea contractelor și a altor acte cu caracter juridic;
 - eliberarea de adeverințe privind imobilele revendicate;
 - inițierea procedurilor de recuperare a sumelor bănești reprezentând creanțe provenite ca urmare a dispozițiilor instanțelor judecătorești, ieșiri din indiviziune, cheltuieli de judecată, sultă, datorate de către debitorii municipiului Beiuș;
 - urmărirea executării hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile în care a asigurat apărarea municipiului;
 - participarea în comisiile de concurs, licitații, etc
 - asigură rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public cu caracter juridic adresate instituției
 - înregistrează cererile formulate în scris privind informațiile de interes public după care realizează o evaluare primară a solicitării în urma căreia stabilește dacă informația solicitată este furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces. În cazul formularii unor cereri verbale informația se va furniza pe loc dacă este posibil.
 - redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării în condițiile legii. Obligația de a răspunde solicitării este de 10 zile sau după caz în termen de 30 de zile de la înregistrarea solicitării în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și urgența solicitării.
 - asigură disponibilitatea în format scris la afișier sau pe pagina internet a informațiilor comunicate din oficiu.



MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cjbihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



- asigură avizarea actelor de autoritate emise de primarul municipiului Beiuș și a actelor administrative elaborate în cadrul compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Beiuș.

- avizează toate proiectele de contracte transmise de către direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul primăriei.

- analizează și propune secretarului municipiului Beiuș, spre avizare pentru legalitate, dispozițiile ce urmează a fi semnate de către primar; exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri de către conducerea instituției sau la cererea compartimentelor din structura aparatului propriu de specialitate și al unităților fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local, dacă aceste solicitări privesc municipiul Beiuș.

- exprimă puncte de vedere cu privire la legalitatea unor prevederi din proiectele de hotărâri de către direcțiile/serviciile independente ce propun spre adoptare Consiliului Local.

- comunică, persoanelor interesate, hotărârile redactate sau copii de pe cele emise;

- arhivează și conservă dosarele sedințelor Consiliului Local;

- arhivează și conservă dosarele cu dispozițiile emise de primar;

- transmite, la solicitarea organelor judecătorești, sau a altor organe copii de pe acte precum și relațiile solicitate;

- îndrumă petiționarii asupra formalităților ce urmează a fi îndeplinite; dactilografiază corespondența și dispozițiile ce privesc lucrările de serviciu ale compartimentului; ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești; redactează întâmpinări, răspunsuri la adrese și la interogatorii; redactează apeluri, recursuri precum și acțiuni judecătorești;

- promovează căile extraordinare de atac; asigură reprezentarea primăriei prin primar, a Consiliului Local și a unităților fără personalitate juridică de sub autoritatea Consiliului Local în fața organelor judecătorești în cauze comerciale în vederea recuperării debitelor;

- asigură reprezentarea în fața altor organe jurisdicționale cum ar fi Colegiul Jurisdicțional al Curții de Conturi, organele specializate ale Ministerului de Finanțe, Consiliul Concurenței, etc.;

- asigură punerea în executare a hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile;

- urmărește aplicarea legislației în vigoare de către aparatul propriu al primarului, potrivit competențelor încredințate, precum și să aducă la cunoștința conducerii și să formuleze propuneri în sensul avizării, rezilierii/rezoluțiunii ori modificării contractelor încheiate între Primăria municipiului Beiuș și diverse persoane fizice sau juridice;

- formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale și încadrarea lor conform legislației.

- solicită informațiile necesare de la direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Beiuș în vederea pregătirii apărărilor





MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cjbihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



- convocarea consilierilor pentru participarea la ședințele consiliului;
- comunicarea documentațiilor aferente ședințelor de consiliu către consilierii locali în termenul prevăzut de lege;
- întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor de consiliu;
- își exprimă punctul de vedere în scris (referat) privind neexercitarea căilor de atac;
- Compartimentul Juridic îndeplinește și alte atribuții care intră în competența Compartimentului Juridic stabilite prin dispoziția primarului.



COMPARTIMENT FOND FUNCJAR – se subordoneaza direct Secretarului general UAT Beiuș

OBIECTIVE:

asigurarea evidenței cadastrale a terenurilor intravilane și extravilane pe categorii de folosință și a animalelor pe specii și categorii

ATRIBUTII

- completarea la zi a Registrului agricol, atât în format electronic cât și pe hârtie;
- furnizarea periodică (lunar, trimestrial și anual) a datelor statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică, Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- verificarea prin sondaj a corectitudinii datelor declarate de către contribuabili în Registrul agricol;
- eliberarea adeverințelor care cuprind date declarate în Registrul agricol;
- înregistrarea în Registrul agricol al terenurilor vândute, donate și schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
- evidențierea titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr.18/1991;
- verificarea suprafețelor de teren agricol înscrise în titluri de proprietate și anexele de fond funciar în cartiere, pe autor și moștenitor și operarea oricăror modificări de proprietar;
- înregistrarea titlurilor de proprietate în programul de culegere de date Primare;
- înaintarea către Compartimentul Juridic a documentațiilor complete în vederea promovării în instanță acțiuni de anulare și corectare a titlurilor de proprietate greșite;
- evidențierea terenurilor agricole exploatate individual și înregistrarea modificărilor pe proprietari care intervin în timpul anului;
- verificarea și înregistrarea contractelor de arendare în registrul special conform prevederilor Legii nr. 71/2011 și Codului Civil;
- rezolvarea cererilor, sesizărilor depuse de cetățeni;
- rezolvarea cererilor privind vânzarea terenurilor din extravilan conform L 17/2014, întocmirea documentației și depunerea lor la Direcția Agricolă respectiv notarul public.
- participă la cțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al municipiului și asigură conservarea punctelor de hotar;



MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jd. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cjbihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



- execută măsurători topografice și întocmește planurile de stație conform acestora;
- desfășoară activități impuse de Legea nr. 7/1996, de Legea nr. 18/1991, Legea nr. 1/2000, Legea nr. 247/2005, Legea nr. 231/2018, efectuând puneri în posesie și întocmind procese-verbale de punere în posesie în vederea emiterii titlurilor de proprietate;
- ține evidența și conduce activitatea de reconstituirea de dreptului de proprietate și de restituire a proprietății;
- participă la expertizele tehnice-judiciare de specialitate, pe baza convocărilor, în vederea soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor;
- verifică și semnează procesele-verbale de vecinătate pentru Municipiul Beiuș;
- întocmește materialele pentru Comisia Județeană privind Stabilirea Dreptului de Proprietate asupra terenurilor agricole și silvice;
- întocmește dosarele pentru acordare de despăgubiri, în condițiile legii, persoanelor îndreptățite;
- întocmește dările de seamă statistice;
- întocmește procese-verbale de constatare a existenței produselor agricole și în baza acestora eliberează certificate de producător;
- ține evidența titlurilor de proprietate și a eliberării acestora;
- întocmește documentații necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege.

COMPARTIMENT MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE: se subordonează direct Secretarului general UAT Beiuș

OBIECTIVE:

- stabilirea de reguli procedurale de organizare și funcționare a Monitorului Oficial Local, în format electronic, în vederea asigurării liberului acces la orice act normativ sau document de interes general care privește sau rezultă din activitatea autorității publice locale.

ATRIBUTII

- organizarea Monitorului Oficial Local :

- STATUTUL UNITĂȚII ADMINISTRATIV - TERITORIALE;
- "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;
- "HOTĂRÂRILE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE", unde se publică actele



MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cjbihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



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", unde se publică documentele prevăzute la alin. (3).

• asigurarea publicării documentelor :

- a) publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
- b) publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;
- c) informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;
- d) informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;
- e) publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;
- f) publicarea proceselor - verbale ale ședințelor autorității deliberative;
- g) publicarea declarațiilor de căsătorie;
- h) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a) - g) și care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;
- i) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a) - h) a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară.

COMPARTIMENT ARHIVĂ- structură funcțională direct subordonată Secretarului general UAT Beiuș

ATRIBUTII

- Asigură evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, asigurând astfel evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice în/din depozitele de arhivă.
- Urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor, verifică modul de respectare a prevederilor Legii nr.16/1996, legea arhivelor naționale,



MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cibihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



modificată de către compartimentele creatoare de documente și propune măsuri de remediere a disfuncționalităților constatate.

- Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite, întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozite. După verificarea și preluarea acestor documente, acestea vor fi ordonate arhivistic pe rafturi.
- Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării de copii, extrase și certificate ale actelor solicitate de către cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare, acte create sau deținute de către UAT Biuș și întocmește răspunsurile necesare.
- Pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare de documente, iar la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate, asigură reintegrarea acestora în fond
- Menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă, propune măsuri de dotare corespunzătoare cu mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. a depozitelor, propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei.
- Asigură legătura cu Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Bihor.
- Pune la dispoziția delegatului Direcției Arhivelor Naționale Bihor toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control. Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora în vederea predării acestora la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Bihor.
- Asigură selecționarea documentelor, conform prevederilor Legii nr.16/1996, modificată și completată, a nomenclatorului arhivistic intern.
- Asigură predarea la topit a documentelor cu termen de păstrare expirat și respectiv la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Bihor a documentelor cu termen de păstrare expirat în instituție.
- Selecționează documentele cu termen de păstrare permanent în vederea predării acestora spre păstrare permanentă la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Bihor (conform Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, aceste documente se predau după 30 ani de la crearea lor către Arhivele Naționale sau direcțiile județene ale acestora, în vederea păstrării permanente).
- Întocmește inventare pentru documentele aflate în depozit, care nu sunt inventariate.
- Efectuează legarea dosarelor cu termen de păstrare permanent, asigurându-le astfel împotriva degradării.
- Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității proprii în cadrul compartimentului.;



MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cjbihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



Art. 24 (1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile Regulamentului propriu de organizare și funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei municipiului Beiuș se înființează și funcționează Comisii de specialitate.

(2) Comisiile de specialitate pot fi:

- comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documente sau servicii din administrarea autorității locale;
- comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înființate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislația în vigoare;
- comisii înființate pentru realizarea unor sarcini sau acțiuni unice, limitate în timp.

(3) Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispoziției Primarului municipiului Beiuș.

(4) Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitarii publici din conducerea primăriei, funcționari publici din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Beiuș, consilieri locali, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliți de prevederile legale.



CAPITOLUL V ALTE REGLEMENTĂRI

Art. 25. (1) Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare – calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituției.

(3) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța compartimentul informatică și media sau compartimentul administrativ gospodăresc, după caz.

Art. 26. (1) Salariații Primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum și a autoturismelor din dotare numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonanței nr 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităților administrației publice și instituțiile publice, cu completările și modificările ulterioare.

(2) Convorbirile pe mobil, sau internaționale se pot efectua de pe telefon fix din cadrul compartimentelor cu acordul sefului



MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cibihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art.27.(1) Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Beius.

(2) Prezentul Regulament este valabil de la data aprobării sale prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Beius și își produce efectele față de angajați din momentul aducerii la cunoștință acestora.

Art. 28. În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, fiecare șef de direcție , serviciu va elabora fișa postului pentru fiecare post aprobat în Organigrama aparatului de specialitate al Primarului, după modelul anexa nr. 4, conform Hotărâre nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată și sarcinile de serviciu pentru fiecare angajat din subordine.

(2) Redactarea fișelor postului și a sarcinilor de serviciu se va face pe suport electronic și pe suport de hârtie în trei exemplare: câte unul pentru salariat, unul pentru șeful compartimentului și unul pentru Compartimentul Resurse Umane.

(3) Fișa postului și sarcinile de serviciu pentru conducătorii de compartimente cuprind în mod obligatoriu următoarele atribuții:

- organizarea activității compartimentului; luarea măsurilor necesare în vederea realizării atribuțiilor compartimentului;
- urmărirea și răspunderea pentru elaborarea corespunzătoare și în termen a tuturor lucrărilor și sarcinilor încredințate compartimentului;
- asigurarea respectării disciplinei în muncă de către toți salariații compartimentului; aducerea la cunoștință a salariaților a tuturor reglementărilor specifice domeniului de activitate, a dispozițiilor Primarului, a hotărârilor Consiliului local;
- elaborarea, modificarea fișei postului urmare a modificărilor legislative apărute;
- întocmirea fișelor anuale de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul compartimentului pe care îl conduc; elaborarea propunerilor de modificare a funcțiilor publice, avansări în trepte, grade profesionale;
- atribuțiile generale comune ale compartimentelor, conform prezentului Regulament.

Art. 29. (1) Toți salariații Primăriei municipiului Beius sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. În acest scop compartimentul resurse umane va asigura transmiterea Regulamentului șefilor tuturor direcțiilor, serviciilor și coordonatorilor compartimentelor, care sunt responsabili cu aducerea la cunoștință a prevederilor acestuia salariaților.

(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a municipiului Beius.

Art. 30. Prezentul Regulament se completează, se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina



MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cjbihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente, prin grija compartimentului resurse umane, prin Hotărare a Consiliului Local al Municipiului Beiuș





MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cjbihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



Auera w.l la R.O.F.

REGULAMENT de Organizare și Funcționare al DIRECȚIEI ASISTENȚĂ SOCIALĂ a municipiului Beiuș



CAPITOLUL 1 DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) Direcția Asistență Socială a municipiului Beiuș este structura publică specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, fără personalitate juridică, înființată ca direcție de asistență socială, denumită în continuare Direcția, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

(2) Prin intermediul Direcției Asistență Socială a municipiului Beiuș se desfășoară activități de asistență socială și protecție socială în municipiul Beiuș.

(3) Direcția Asistență Socială a municipiului Beiuș este înființată prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Beiuș

Art.2. (1) Direcția Asistență Socială a municipiului Beiuș elaborează politici și strategii, programe de dezvoltare, derulează proiecte de dezvoltare comunitară și de dezvoltare regional în vederea prevenirii situațiilor de risc la care sunt expuse grupuri sau persoane din comunitate

(2) În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, Direcția îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ - teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;
- b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
- d) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
- f) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ - teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu



MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cibihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



persoanele beneficiare;

g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;

h) de reprezentare a unității administrativ - teritoriale în domeniul asistenței sociale.

Art.3. Sediul administrativ al Direcției Asistență Socială este în municipiul Beiuș, str. Samuil Vulcan nr.14-16.

Art.4 Durata de funcționare a Direcției Asistență Socială a municipiului Beiuș este nelimitată.

Art.5. Direcția Asistență Socială a municipiului Beiuș își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare, care va fi adaptat la nevoie conform Legii asistenței sociale nr.292/2011, actualizată și HG nr.797.2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal,

Art.6. Obiectul de activitate al Direcției Asistență Socială a municipiului Beiuș îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, acțiuni, activități profesionale, servicii specializate, pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilități sau dependență, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Art.7. Principiile și valorile care stau la baza serviciilor sociale sunt :

a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;

b) unicitatea persoanei, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;

c) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;

d) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;



MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabelius.ro primaria.beius@cibihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



- e) **transparența**, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- f) **nediscriminarea**, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- g) **proximitatea**, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
- h) **complementaritatea și abordarea integrată**, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;
- i) **concurența și competitivitatea**, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
- j) **egalitatea de șanse**, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- k) **confidențialitatea**, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- l) **dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii**, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

Art.8. Atribuțiile Direcției Asistență Socială a municipiului Beiuș ,sunt următoarele:

(1)Beneficii de asistență socială

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local al sectorului municipiului București, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- e) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;



MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cjbihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



- f) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- g) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială
- h) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Administrarea și acordarea serviciilor sociale

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale și le propune spre aprobare consiliului local;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- e) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- f) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- g) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- h) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- i) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico - gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art.9. (1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, **Direcția Asistență Socială** a municipiului Beiuș are următoarele **obligații principale** :

- a) asigurarea informării comunității;
- b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii



MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cjbihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;

d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

(2) Obligația prevăzută la alin. (1) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;

b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ - teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;

c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ - teritoriale.

Art.10. În administrarea și acordarea serviciilor sociale, **Direcția Asistență Socială** a municipiului Beiuș realizează următoarele:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ - teritorială respectivă;

b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ - teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

f) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de Direcție în planul de acțiune;

g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de



MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cjbihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Art.11. Direcția Asistență Socială a municipiului Beiuș are drept scop acordarea de servicii sociale, destinate protecției și promovării drepturilor copilului, ca servicii de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

Complementar acordării serviciilor prevăzute mai sus în domeniul protecției copilului, Direcția:

- a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ - teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
- b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- c) identifică și evaluează și propune DGASPC situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;
- e) vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- f) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- g) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- h) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

Art.12. Obiectivele Direcției Asistență Socială a municipiului Beiuș:

- a) Lărgirea sferei de activitate prin diversificarea serviciilor sociale în vederea asigurării accesului pentru un număr cât mai mare de persoane aflate în situație de dificultate socială.
- b) Asigurarea de servicii sociale de calitate, flexibile, respectând standardele generale de calitate în domeniu și care să fie adaptate nevoilor sociale existente.
- c) Colaborarea cu instituții și organizații, prin realizarea de parteneriate, proiecte și programe de combatere a marginalizării sociale.
- d) Conceperea de programe de prevenire a dependenței de serviciile sociale a persoanelor asistate.



MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cjbihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



e) Promovarea activității **direcției** în plan local, prin implementarea de modele de bună practică în rândul partenerilor, dar și prin informări în mass-media.

f) Perfecționarea continuă a personalului prin participarea la cursuri de perfecționare, seminarii și conferințe în domeniul social organizate pe plan local, național sau european, în vederea îmbunătățirii serviciilor sociale acordate.



Art.13. Direcția Asistență Socială a municipiului Beiuș promovează proiecte de hotărâri ,pe care le prezintă spre aprobare Consiliului local al municipiului Beiuș

Art.14. Legătura dintre Consiliul Local al municipiului Beiuș și **Direcția Asistență Socială** a municipiului Beiuș se face prin primar,secretar și conducerea direcției

Art. 15. Angajarea salariaților se face în condițiile legii, în limita posturilor din organigrama aprobată de Consiliul local.

Art. 16. Numărul și structura de personal se aprobă prin hotărâre a **Consiliului Local al municipiului Beiuș**, la propunerea conducerii **Direcției Asistență Socială** a municipiului Beiuș și a **Primarului**.

Art. 17. Personalul **Direcției Asistență Socială** a municipiului Beiuș este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția primarului și din personal angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

Art. 18. Atribuțiile personalului din cadrul **Direcției Asistență Socială** a municipiului Beiuș sunt stabilite prin fișa postului de către directorul executiv. Șeful ierarhic superior completează pentru personalul din subordine atribuțiile de serviciu, în funcție de specificul postului și de modificările ce intervin în domeniul de activitate - în conformitate cu legislația în vigoare, directorul executiv le vizează iar conducerea instituției le aprobă.Fișele posturilor se actualizează ori de câte ori este nevoie ,în funcție de dispozițiile legale intervenite ulterior.

Art. 19. Drepturile, îndatoririle și răspunderea funcționarilor publici sunt prevăzute în Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, completată cu legislația în vigoare.

Art. 20. Drepturile, îndatoririle și răspunderea personalului contractual sunt prevăzute în Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu completările și modificările ulterioare.

Art. 21. Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul **Direcției Asistență Socială** a municipiului Beiuș se stabilesc prin Regulamentul intern aprobat prin dispoziția primarului, în baza actelor normative în vigoare.



MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cjbihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



Art. 22. Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru personalul din cadrul **Direcției Asistență Socială** a municipiului Beiuș se aprobă de către Primar.

Art.23. Finanțarea Direcției se asigură din bugetul local.



CAPITOLUL 2 MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA DIRECȚIEI ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI BEIUȘ

Art. 23 (1) Conducerea **Direcției Asistență Socială a municipiului Beiuș** este asigurată de **Directorul executiv al Direcției Asistență Socială a municipiului Beiuș**, care este subordonat Consiliului local al municipiului Beiuș, respectiv primarului și secretarului.

(2) Directorul executiv are calitatea de funcționar public.

(3) Directorul executiv asigură conducerea **Direcției Asistență Socială a municipiului Beiuș** și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(4) Directorul executiv reprezintă **Direcția Asistență Socială a municipiului Beiuș**, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate.

(5) În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de către o persoană din cadrul direcției, desemnată prin dispoziție de primar, în condițiile prevăzute de prezentul regulament de organizare și funcționare al direcției.

Art. 24. Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului executiv al direcției se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice .

Art.25. (1) Funcția de director executiv se ocupă în condițiile legii.

(2) Candidații pentru ocuparea postului de director/director executiv trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 3 ani și să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii de licență:

- a) asistență socială sau sociologie;
- b) psihologie sau științe ale educației;
- c) drept;
- d) științe administrative;
- e) sănătate;
- f) economie sau management, finanțe, contabilitate.

(3) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere de director executiv și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin. (2) cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în



MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cibihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.
(4) Concursul pentru ocuparea funcției de executiv se organizează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în condițiile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,.



Art. 26. (1) Directorul executiv al Direcției Asistență Socială a municipiului Beiuș îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Asigură conducerea executivă a direcției și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- Elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;
- Elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității;
- Controlează activitatea personalului din cadrul direcției;
- Informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul DAS;
- Repartizează salariiilor subordonați, sarcinile și corespondența;
- Participă la ședințele Comisiilor CL și ale Consiliului Local privind domeniul de activitate;
- Asigură rezolvarea problemelor curente ale DAS;
- Urmărește îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului date în competența de realizare a Direcției Asistență Socială a municipiului Beiuș;
- Urmărește întocmirea fișei fiecărui post din subordine;
- Propune pentru evaluare personalului din subordine;
- Face propuneri primarului în legătură cu demararea procedurilor de recrutare a personalului pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante sau după caz, de reducere a posturilor ocupate sau vacante din subordine;
- Elaborează rapoartele privind activitatea DAS, stadiul implementării obiectivelor, pe care le prezintă Consiliului Local al Municipiului Beiuș;
- Propune Consiliului Local proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială în DAS;
- Elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare /consiliului director/consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- Transmite către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- Propune instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;



MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cjbihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



- Colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;
- Monitorizează și evaluează respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- Asigură buna desfășurare a raporturilor de serviciu și de muncă dintre angajații instituției;
- Propune strategia de dezvoltare a serviciilor sociale din municipiul Beiuș și o supune spre aprobare Consiliului Local;
- Deleagă competențe personalului de specialitate din subordinea sa, conform prevederilor legale;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local.
- Conduce , organizează, controlează și răspunde de întreaga activitate a direcției.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art. 27. Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin coordonatorilor de compartimente:

- Organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare funcționar din subordine;
- Stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor;
- Urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- Urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciilor pe care le conduc, îl îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- Asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- Repartizează salariiților subordonați, sarcinile și corespondența;
- Verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;
- Veghează și răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale și a celor hotărâte de Consiliul Local al municipiului Beiuș;
- Răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii;
- Întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor;



MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cjbihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



- Propun conducerii instituției, formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;
- Răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 cu modificările și completările ulterioare;
- Îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.
- Realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine.
- Conduce, organizează, controlează și răspunde de întreaga activitate a serviciului/biroului/ centrului/creșei.
- Respectă, după caz, prevederile Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată și a Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarului public, cu modificările și completările ulterioare

Art. 28. Direcția de Asistență Socială a municipiului Beiuș este organizată la nivel de compartimente

Art. 29. Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială a municipiului Beiuș-
DIRECTOR EXECUTIV cu următoarea structură subordonată:

- compartiment asistență socială
- compartiment asistenți personali
- compartiment cabinete medicale școlare
- compartiment asistență medicală comunitară

Art. 30. Atribuțiile și competențele specifice fiecărui compartiment sunt următoarele:

A.COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Principalele ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- Intocmește documentația pentru numirea de curatori speciali prin dispoziția primarului pentru dezbaterile succesoriale;
- Identifică nevoilor sociale individuale, familia sau de grup precum și elaborarea planurilor de intervenție pentru prevenirea, combaterea și soluționarea situațiilor de dificultate potrivit prevederilor L292/2011 a asistenței sociale;
- Intocmește planul de acțiune privind serviciile sociale la nivelul unității administrativ teritoriale;
- Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa, identificând și evaluând situațiile care impun acordarea de servicii sau



MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cjbihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



prestații sociale cu aceasta în conformitate cu prevederile L.272/2004 privind protecția și promovarea copilului;

- Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, în domeniul protecției copilului, urmărind punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului precum și a celor dispuse de către instanța de tutelă;
- Intocmește dosare și răspunde de aplicarea prevederilor Legii 416/2001 privind venitul minim garantat;
- Intocmește rapoarte statistice privind venitul minim garantat și verifică modul de efectuare a orelor de muncă de către cei apți de lucru;
- Efectuează anchete sociale, verifică în teren și răspunde de buna întocmire a acestora privind minorii și celelalte categorii de persoane asistate social (acordarea de burse sociale pentru elevi, anchete sociale pentru Judecătoria precum și întocmirea dosarelor pentru persoane cu handicap potrivit Legii 448/2006);
- Intocmește dosare pentru acordarea alocației de stat potrivit Legii 61/1993;
- Intocmește dosare pentru acordarea alocației de susținere, conform L.277/2010
- Intocmește dosare pentru acordarea indemnizației și stimulentei pentru creșterea copilului, conform OUG nr.148/2005;
- Eliberează adeverințe din sfera de activitate a biroului;
- Intocmește și verifică dosarele pentru încadrarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap potrivit H. G. nr. 427/2001;
- Intocmește documentații pentru acordarea indemnizației persoane cu handicap conform L.448/2006;
- Intocmește documentațiile privind acordarea ajutoarelor de încălzire pentru persoanele îndreptățite;
- Asistă la încheierea contractelor de întreținere pentru persoane vârstnice
- Participă la verificarea periodică a situației materiale a familiilor beneficiare de alocație de susținere, ajutor social și ajutor de încălzire;
- Intocmește și înaintează la termen situațiile la organele județene abilitate privind alocațiile de stat, de susținere, indemnizația și stimulentele pentru creșterea copilului, precum și situațiile privind persoanele cu handicap și asistenții personali ai acestora;
- Intocmește și înaintează situațiile privind modul de îndeplinire a programelor naționale pentru îmbunătățirea situației romilor și a celorlalte categorii defavorizate;
- Participă la întocmirea dosarelor privind acordarea ajutoarelor de urgență pentru persoanele îndreptățite;
- Îndeplinește rolul de interpret mimico-gestual



MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cjbihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



- Îndeplinește activități pe linie de protocol, primire și însoțire - delegații din localitățile înfrățite cu municipiul Beiuș
- Intocmește documentații pentru internare la unități sociale (aziluri de bătrâni, spitale de neuro-psihiatrie)
- Intocmește documentații pentru persoanele fără adăposturi, internați la unități sanitare;
- Primește publicul pentru consultanță și pentru clarificarea unor situații, zilnic;
- În urma verificărilor efectuate, în cazul unor declarații nesincere din partea beneficiarilor privind veniturile realizate / bunurile aflate în proprietate, calculează și stabilește cuantumul debitelor și asigură recuperarea acestora în condițiile legii și stabilește contravenții și aplică sancțiuni contravenționale;
- Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii
- Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială
- Implementarea prevederilor legale privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate prin procedura de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță;
- Efectuarea și întocmirea anchetelor sociale în vederea acordării sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul programului național de protecție socială „Bani de liceu”
- Întocmirea rapoartelor de monitorizare tutelă, potrivit Ordinului nr. 1733 din 19 august 2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației de plasament;
- Efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- Efectuează sondaje pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială



MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cjbihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



- Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- Monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.
- Îndeplinește orice alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului său direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații

B.COMPARTIMENT ASISTENȚI PERSONALI

Principalele ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- Monitorizează și evaluează activitatea asistenților personali sociale aflați în propria administrare
- Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- Evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- Implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap, familia acesteia;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

C.COMPARTIMENT CABINETE MEDICALE ȘCOLARE

(1) Medicină școlară:

Principalele ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

1. Examinează, în cadrul examenului de bilant al stării de sanatate, toți antepresolarii, prescolarii din creșe și grădinite și elevii din clasele I, a IV-a, a VIII-a și a XII-a și ultimul an al școlilor profesionale, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni



MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cjbihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



2. Semnalează în scris nevoile de amenajare și dotare a cabinetelor medicale școlare directorului unității de învățământ și / sau autorității locale, după caz, depunând referate de necesitate.
3. Selectionează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate, în vederea îndrumării spre Comisiile de orientare școlar-profesionale la terminarea învățământului gimnazial și liceal.
4. Inițiază, coordonează și efectuează împreună cu asistenții medicali triajul epidemiologic, la intrarea și revenirea în colectivitate după vacanțele școlare sau ori de câte ori este nevoie.
5. Controlează prin sondaj igiena individuală a anteprescolarilor, prescolarilor și școlarilor.
6. Monitorizează periodic starea de igiena a blocului alimentar, igiena echipamentului precum și starea de sănătate a personalului blocului alimentar, consemnează constatările în caietul/fisa de control igienico-sanitar zilnic al blocului alimentar și aduce la cunoștința conducerii eventualele abateri constatate, în vederea instituirii imediate a măsurilor corective.
7. Intocmește referat de necesitate pentru aprovizionarea și dotarea cabinetului medical, conform baremului de dotare, în colaborare cu medicul coordonator și îl înaintea angajatorului.
8. Inițiază supravegherea epidemiologică a anteprescolarilor, prescolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate.
 - a) depistează și declară bolile infectocontagioase conform reglementărilor în vigoare, izolează suspectii și informează conducerea unității de învățământ în vederea instituirii măsurilor antiepidemice.
 - b) sub îndrumarea medicilor epidemiologi participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a anteprescolarilor, prescolarilor, elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile;
 - c) aplică tratamentele chimioprofilactice în focarele de boli infectocontagioase și parazitare, la indicația scrisă a medicilor epidemiologi;
 - d) semnalează și solicită atât conducerii unității de învățământ cât și direcțiilor județene de sănătate publică necesitatea întreprinderii de acțiuni de dezinfectie-dezinsecție și deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoză, scabie), virale sau microbiene (tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.), din creșe, grădinite și școli, conform normelor legale în vigoare.
 - e) inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a bolilor infectocontagioase în sezonul epidemic.
9. Monitorizează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație, din unitățile de învățământ arondate, neregulile constatate vor fi consemnate într-un registru specific și face recomandări de remediere a neregulilor constatate.
10. Verifică meniurile care vor fi pregătite în săptămâna următoare în creșe, grădinite și cantine școlare, propune modificări în cazul meniurilor neconforme și vizează meniurile care respectă legislația în vigoare.
11. Supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice în unitățile cu bloc alimentar propriu și le vizează în vederea respectării unei alimentații sanatoase, făcând recomandările necesare de remediere a meniurilor în funcție de rezultatele anchetelor alimentare.





MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cjbihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



12. Medicul, în colaborare cu directorul unității de învățământ, inițiază, coordonează și efectuează activități de educație pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, lecții de educație pentru sănătate la elevi, privind nutriția sănătoasă și prevenirea obezității, activitatea fizică, prevenirea fumatului, a consumului de alcool și de droguri, lectorate cu părinții, prelegeri în consiliile profesionale, instruirii ale personalului didactic și administrativ).

13. Urmează modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică).

14. Completează împreună cu asistentele medicale din subordine raportările curente privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din creșe, grădinițe și școli, conform fișei lunare/anuale de raportare.

15. Asigură asistența medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, examenelor de bacalaureat, concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.

16. Examinează anteprescolarii, prescolarii și elevii care vor participa la concursuri, olimpiade școlare și în vacanțe, în diferite tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic, în care se va menționa și patologia cronică a copilului, conform fișei medicale.

17. Acordă la nevoie primul ajutor prespitalicesc anteprescolarilor, prescolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate, în limitele competențelor profesionale și dotarilor.

18. Examinează, tratează și supraveghează medical anteprescolarii, prescolarii și elevii, cu afecțiuni acute, până la preluarea lor de către familia/reprezentantul legal/servicii de ambulanță.

19. Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor școlare.

20. Eliberează adeverințe medicale pentru motivarea absențelor de la cursuri pentru elevii bolnavi consultați în cabinetul medical școlar și pentru cei externati în spital, în baza biletului de externare.

21. Verifică antecedentele vaccinale ale copiilor la înscrierea în colectivitate și pe întreg parcursul procesului de învățământ, informează și îndrumă părinții/apartinătorii legali către medicul de familie pentru efectuarea vaccinarilor în cazul în care acestea nu au fost efectuate corespunzător vârstei conform recomandărilor prevăzute în Calendarul de vaccinare, din cadrul Programului Național de Vaccinare derulat de M.S.

(2) Asistență medicală școlară

1. Participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț al stării de sănătate a elevilor, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale.

2. Efectuează somatometria, somatoscopia, fiziometria și examenul acuității vizuale în cadrul examenului medical periodic, înscriind datele rezultate în fișele medicale.

3. Supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, consemnând în fișele medicale și în registrul de evidențe speciale.

4. Colaborează cu cadrele didactice, cu psihologul în depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii, comunicând medicului cele constatate.

5. Efectuează triajul epidemiologic al tuturor copiilor după fiecare vacanță și ori de câte ori este nevoie, izolând la domiciliu elevii depistați.



MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cjbihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



6. Depistează și izolează orice suspiciune/boala infectocontagioasă, informând medicul despre aceasta.

7. Supraveghează focarele de boli transmisibile, inițiază și aplică măsurile antiepidemice de prevenire, combatere și limitare a bolilor transmisibile din focar.

8. Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazofaringiene) laboratoarelor de microbiologie și ridică buletinele de analiză cu rezultatele, în situațiile epidemiologice speciale din colectivitate.

9. Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță, după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță, conducerea unității de învățământ și familiile elevilor.

10. Monitorizează zilnic respectarea normelor de igienă din școală (săli de clasă, grupuri sanitare, curte etc.), consemnând în caietul/fișă special destinată toate constatările făcute și conducând operativ la cunoștința medicului și după caz conducerii unității deficiențele constatate.

11. Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de promovare a sănătății cu copiii, părinții și cu personalul didactic din școală.

12. Gestionează în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspund de utilizarea lor.

13. Urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumentar medical, sub supravegherea medicului.

14. Acordă, la nevoie, în limita competențelor primul ajutor elevilor din școală; apelează Serviciul unic de urgență 112, informând ulterior familia și medicul colectivității, conform protocolului pentru urgente.

15. Consemnează în fișele medicale ale elevilor absențele din cauze medicale, scutiri medicale de educație fizică, certificate medicale pentru bursele medicale școlare vizate de către medic.

16. Asigură asistenta medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, examenelor de bacalaureat, a concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.

17. Semnalează medicului și directorului unității de învățământ nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical.

D.COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ

(1) Mediator sanitar

Principalele ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- Facilitează comunicarea dintre membrii comunității și personalul medico-sanitar
- Catagrafiaza populația generală din comunitate
- Identificarea persoanelor nou venite în comunitate și la medicul de familie pentru a fi înscrise pe listele acestora pentru a putea beneficia de asistenta medicală
- Depistarea gravidelor în primele luni de sarcină și îndrumarea lor la medicul de familie pentru a fi luate în evidență



MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cibihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



- Catagrafiaza gravidele si lauzele in vederea efectuarii controalelor medicale periodice prenatale si post-partum
- Explicarea notiunilor de baza si avantajele planificarii familiale,incadrandu-le in sistemul cultural traditional al comunitatii de romi
- Urmărirea inscrierii nou-nascutului (pe liste titulare sau suplimentare)medicului de familie,promovand alimentatia la san
- Depistarea activa a cazurilor de TBC
- Sprijinirea personalului medical in urmarirea si inregistrarea efectuării imunzariilor in cadrul populatiei infantile din comunitate si a examenului clinic de bilant la copiii cu varsta intre 0-7 ani
- Mobilizarea si insotirea membrilor comunitatii la actiunile de sanatate publica(campanii de vaccinare,inforemare,educare,constiientizare in domeniul promovarii sanatatii,de depistare a bolilor cronice ,etc)explicand rolul si scopul acestora
- Participarea la depistarea activa a cazurilor de TBC si a altor boli transmisibile sub indrumarea medicului de familie sau a cadrelos medicale din cadrul autoritatii judetene
- Explicarea avantajele alimentatiei sanatoase,igienei personale,a locuintei si a spatiilor comune,popularizeaza in c cadrul comunitatii masurile de igiena dispuse de autoritatile competente.
- Semnalarea in scris a autoritatilor competente despre problemele identificate in cadrul comunitatii(focare de boli transisibile,igiena apei,intoxicatii)
- Indeplineste si alte sarcini trasate,in conditiile legii

Art.31. (1)Pentru fiecare compartiment prevazut la art.30 presupune desemnarea cel puțin a unei persoane cu aceste atribuții,în funcție de complexitatea activității.

(2)În vederea exercitării atribuțiilor ce îi revin Directorul executiv va asigura încadrarea cu prioritate a asistenților sociali,cu respectarea prevederilor art.122 alin.2 din Legea nr.292/2011 cu modificările și completările ulterioare,a prevederilor Legii nr.466/2004 privind Statutul asistentului social,cu modificările ulterioare și a prevederilor art. 4 din hotărâre

(3)În mod excepțional se aplică prevederile art.40 alin.3 și 4 din Legea nr.292/2011,cu modificările și completările ulterioare.

(4)Directorul va facilita accesul personalului la programe de formare profesională.

Art.32. În vederea exercitării și realizării atribuțiilor Direcției,consiliul local poate aproba organizarea și a altor compartimente decât cele prevăzute la art.29,cu respectarea prevederilor art.113 ali.1 din Legea nr.292/2011,cu modificările și completările ulterioare .

CAPITOLUL 4



MUNICIPIUL BEIUȘ

RO 415200 BEIUȘ, P-ța SAMUIL VULCAN Nr.14, Jud. BIHOR

www.primariabeius.ro primaria.beius@cjbihor.ro

Tel: 0259 321 935 Fax: 0259 321 273 CUI: 4794567



DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII



Art. 33. Personalul **Direcției Asistență Socială** a municipiului Beiuș este obligat:

- Să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament
- Să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice
- Să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a sarcinilor specifice
- Să informeze petenții asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-i trateze cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informațiilor

Art. 34. Măsurile de răspundere disciplinară și materială se aplică, conform legislației în vigoare, de către Primarul municipiului Beiuș, pentru personalul **Direcției Asistență Socială** a municipiului Beiuș.

Art. 35. Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare, ce reglementează materia și vor fi aduse la cunoștință salariaților din subordine de către Directorul executiv al Direcției Asistență Socială a municipiului Beiuș.

Art.36. Modificarea prezentului regulament se va face prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Beiuș.

Director executiv DAS
Antal Maria Iuliana

Auexa nr. 2 la R.O.F.



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI POLIȚIA LOCALĂ BEIUȘ

Aprob,
Primar
POPA GABRIEL CATALIN

CAPITOLUL I **DISPOZIȚII GENERALE**

Generalități

Art. 1

- (1) Reglementarea activității Poliției Locale Beiuș este validată și aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local Beiuș.
- (2) În cuprinsul Regulamentului sunt particularizate și concretizate prevederile legilor și actelor normative specifice Polițiilor Locale la nivel general.

Cadrul legal

Art. 2

- (1) Poliția Locală Beiuș funcționează ca și Serviciu în cadrul Primăriei municipiului Beiuș, fiind sub îndrumarea, supravegherea și controlul Primarului.
- (2) Poliția Locală Beiuș este înființată și organizată în baza prevederilor Legii nr. 155/2010 a poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 1332/2010, privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a poliției locale și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, H.C.L. nr. 52/29.05.2013 privind aprobarea înființării Serviciului Poliția Locală a municipiului Beiuș.
- (3) Organigrama, statul de funcții și numărul de personal al Poliției Locale Beiuș sunt stabilite prin hotărâre a consiliului local.
- (4) Prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ale altor acte normative referitoare la funcționarii publici, se aplică în mod corespunzător și polițiștilor locali, în măsura în care prin legea de organizare și funcționare a acestora nu se dispune altfel.

Rază de competență teritorială

Art. 3

În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de prezentul Regulament, polițistul local își exercită competența exclusiv pe raza municipiului Beiuș, conform zonărilor specifice din Planul de Siguranță și Ordine Publică al municipiului Beiuș, fișele posturilor și anexele la acestea, respectiv Buletinul Posturilor. În funcție de situația operativă, polițiștii locali pot acționa și în alt sector decât cel repartizat prin fișa postului, ori de câte ori este nevoie, cu acordul sau la solicitarea conducerii instituției, sub rezerva acționării strict pe raza municipiului Beiuș.

Activitatea Poliției Locale Beiuș

Art. 4

Activitatea Poliției Locale Beiuș se realizează în scopul exercitării atribuțiilor privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor, în următoarele domenii:



- ordinea și liniștea publică, precum și paza bunurilor;
- circulația pe drumurile publice;
- disciplina în construcții și afișajul stradal;
- protecția mediului;
- activitatea comercială;
- evidența persoanelor;
- alte domenii stabilite prin lege.

Principii de funcționare

Art. 5

Poliția Locală Beiuș funcționează cu respectarea următoarelor principii:

- Principiul proximității și proporționalității;
- Principiul legalității și încrederii;
- Principiul previzibilității;
- Principiul deschiderii și transparenței;
- Principiul eficienței și eficacității;
- Principiul răspunderii și responsabilității;
- Principiul imparțialității și nediscriminării.

Organism de consultare

Art. 6

(1) Activitatea desfășurată de către Poliția Locală Beiuș va fi supravegheată de către membrii Comisiei Locale de Ordine Publică, organism cu rol consultativ, compus din:

- Primarul municipiului Beiuș;
- Șeful Poliției municipiului Beiuș;
- Șeful Poliției Locale Beiuș ;
- Secretarul municipiului Beiuș;
- 3 (trei) consilieri locali, numiți prin Hotărâre a Consiliului Local Beiuș.

(2) Comisia locală de ordine publică este condusă de Primarul municipiului Beiuș.

(3) Comisia locală are următoarele atribuții:

- a) Asigură cooperarea dintre instituțiile și serviciile publice cu atribuții în domeniul ordinii și al siguranței publice la nivelul municipiului Beiuș;
- b) Avizează proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Poliției Locale;
- c) Elaborează proiectul planului de ordine și siguranță publică al municipiului Beiuș, Actualizează anual planul de ordine și siguranță publică al municipiului Beiuș.
- d) Analizează periodic activitățile de menținere a ordinii și siguranței publice la nivelul municipiului Beiuș și face propuneri pentru soluționarea deficiențelor constatate și pentru prevenirea faptelor care afectează climatul social;
- e) Evaluează cerințele specifice și face propuneri privind necesarul de personal al Poliției Locale;
- f) Prezintă Consiliului Local al municipiului Beiuș rapoarte anuale asupra modului de îndeplinire a prevederilor planului de ordine și siguranță publică al municipiului Beiuș. În baza concluziilor desprinse din analizele efectuate, propune autorităților administrației publice locale inițierea unor proiecte de hotărâri prin care să prevină faptele care afectează climatul social.

Subordonare

Art. 7

Poliția Locală Beiuș este condusă de Șeful Poliției Locale, îndeplinindu-și atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Primarului municipiului Beiuș.

Cooperare

Art. 8

(1) Poliția Locală Beiuș cooperează în îndeplinirea misiunilor ce îi revin cu instituții și servicii publice cu atribuții în domeniul ordinii și al siguranței publice la nivelul municipiului Beiuș, precum și cu alte instituții ale statului, conform protocoalelor încheiate cu acestea, a hotărârilor consiliului local și dispozițiilor Primarului.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Poliția Locală Beiuș cooperează cu unitățile, respectiv cu structurile teritoriale ale Poliției municipiului Beiuș, ale Jandarmeriei Române, și ale Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

(3) În colaborare cu Poliția municipiului Beiuș funcționează patrule mixte, care pot acționa pe activitățile specifice de ordine publică și rutieră, protecția mediului și control comercial, în funcție de necesitățile operative ale fiecărei zile, numărul de polițiști locali în serviciu, conform planificării lunare, respectiv Buletinul Posturilor, aprobat de către Șeful Poliției Locale sau de înlocuitorul legal al acestuia.

Colaborare

Art. 9

Poliția Locală Beiuș în desfășurarea activităților, colaborează cu asociațiile și organizațiile neguvernamentale, precum și cu persoanele fizice și juridice în limitele legii.

Autoritatea funcției publice

Art. 10

(1) Personalul Poliției Locală Beiuș este investit cu exercițiul autorității publice, pe timpul și în legătură cu îndeplinirea atribuțiilor/îndatoririlor de serviciu, în limitele competențelor stabilite prin lege.

(2) Autoritatea funcției nu poate fi exercitată în interes personal.

CAPITOLUL II

Structura organizatorică și atribuții functionale

Organizare

Art. 11

(1) Poliția Locală Beiuș este organizată conform organigramei Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Beiuș, aprobată în condițiile legii, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, la propunerea Primarului municipiului Beiuș prin Hotărâre a Consiliului Local Beiuș.

(2) În cadrul serviciului Poliția Locală Beiuș funcționează structuri specifice prevăzute la art. 3 alin. (2) din H.G. nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a poliției locale, respectiv cele menționate în Hotărârile Consiliului Local al municipiului Beiuș, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Poliției Locale a municipiului Beiuș, precum și în organigrama serviciului.

(3) Statul de funcții al Poliției Locale Beiuș este compus din funcții publice de conducere, funcții publice de execuție specifice de polițist local și posturi contractuale.

(4) Statul de funcții și organigrama Poliției Locale Beiuș se aprobă ori de câte ori se impune, prin hotărâre a consiliului local, cu avizul A.N.F.P., după caz.

(5) În funcție de necesități, de solicitările autorității publice locale, precum și de situația operativă, pot fi constituite echipe cu polițiști locali din structuri diferite ale Poliției Locale Beiuș, coordonate de șefii de sector operativ conform, rezoluțiilor emise de conducerea Poliției Locale Beiuș.

(6) De regulă, polițiștii locali își desfășoară activitatea în patrule formate din doi polițiști locali sau patrule mixte cu Poliția municipiului Beiuș, excepție făcând cazurile unde situația operativă permite desfășurarea activității în bune condiții și siguranță de către un singur polițist local. Componența patrulelor se stabilește de către șeful ierarhic superior.

Conducerea Poliției Locale Beiuș

Art. 12

(1) Conducerea Poliției Locale Beiuș se realizează de către Șeful Poliției Locale, care își desfășoară activitatea în mod direct și nemijlocit, sub autoritatea și controlul Primarului municipiului Beiuș.

(2) Conducerea operativă a Poliției Locale Beiuș se realizează de către Șeful Poliției Locale.

(3) Șeful Poliției Locale Beiuș conduce activitatea structurilor subordonate, Compartimentul Ordine și Liniste Publică, Paza Bunurilor, Circulația pe Drumurile Publice și Evidența Persoanelor, conform organigramei, în baza atribuțiilor prevăzute în fișa postului în acest sens.

(4) Continuitatea conducerii în afara programului normal de lucru se realizează, de către Șeful Poliției Locale sau înlocuitorul legal al acestuia.

(5) Când situația operativă reclamă o altă modalitate de acțiune operativă se va proceda în consecință.

(6) Pe perioada sărbătorilor legale, în zilele de sâmbătă și duminică, sau pe timpul unor situații deosebite conducerea se va realiza conform Buletinului Posturilor, a organigramei și a planurilor întocmite și aprobate de către Șeful Poliției Locale în acest scop sau de către înlocuitorul legal al acestuia.

(7) În fiecare dimineață Șeful Poliției Locale va desfășura ședința operativă ținând cont de activitățile și solicitările din ziua anterioară pentru ziua în curs, dacă acest lucru se impune.

(8) Conducerea Poliției Locale Beiuș analizează continuu activitatea polițiștilor locali din subordine, iar în cazul în care constată disfuncționalități în modul de desfășurare a atribuțiilor/misiunilor specifice, poate lua decizia modificării componenței patrulei, sau schimbarea zonei de responsabilitate, iar în caz de nevoie, cu respectarea prevederilor OUG 57/2019 privind codul administrativ inclusiv mutarea în cadrul altui compartiment.

Șeful Poliției Locale Beiuș

Art. 13

(1) Șeful Poliției Locale este șeful întregului personal al Serviciului Poliției Locale, potrivit legii.



(2) Atribuțiile Șefului Poliției Locale Beiuș se stabilesc în baza legislației în vigoare, prin fișa postului.

(3) Șeful Poliției Locale răspunde de întreaga activitate a Poliției Locale Beiuș sub aspectul îndeplinirii sarcinilor și misiunilor încredințate, asigurării liniștii și ordinii publice cât și pentru creșterea eficienței pazei obiectivelor, a bunurilor de interes public și privat stabilite de Consiliul Local al Municipiului Beiuș, în condițiile legii.

(4) Asigură continuitatea conducerii în zilele nelucrătoare ori sărbători legale conform planificării în serviciu stabilite prin Buletinul Posturilor aprobat de către Șeful Poliției Locale.

(5) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Șeful Poliției Locale Beiuș emite: note interne, adrese, aprobă referate, aprobă planuri de măsuri/planuri de acțiune cu caracter obligatoriu pentru întreg personalul din subordine.

(6) Analizează contribuția efectivelor din subordine la îndeplinirea indicatorilor de performanță.

(7) Organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului cum sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către personalul din subordine.

(8) De asemenea, în vederea îndeplinirii sarcinilor prevăzute la alin (1) și alin (2), Șeful Poliției Locale, mai exercită următoarele atribuții:

- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
- întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
- studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
- asigură informarea operativă a consiliului local a municipiului Beiuș, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției municipiului Beiuș, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale;
- propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
- întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
- coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
- urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora raportat la bugetul instituției;
- întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparatului de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
- menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
- analizează contribuția funcționarilor publici din poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acestora;
- organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală;
- organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;



- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.
- asigură ordinea și disciplina în rândul personalului, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- organizează testările periodice pe linie profesională, pentru personalul de execuție, cu funcții specifice de polițist local;
- colaborează cu Compartimentul Resurse Umane în vederea întocmirii pontajelor personalului din subordine;
- comunică Compartimentului Resurse Umane planificarea serviciilor lunare și modificările impuse de situația operativă concretă precum și de dinamica resurselor umane în vederea întocmirii zilnice a Buletinului Posturilor;
- verifică și aprobă Buletinul Posturilor pentru personalul din subordine.

Delegare competențe

Art. 14

Pentru asigurarea continuității, Șeful Poliției Locale este înlocuit de către un polițist local desemnat, ori de câte ori este nevoie pe perioada concediului de odihnă precum și în alte situații de lipsă justificată de la serviciu, conform Buletinului Posturilor și organigramei.

Atribuții

Art. 15

Atribuțiile funcționarilor publici din cadrul Poliției Locale Beiuș se stabilesc în baza legislației în vigoare, în principal Legea nr. 155/2010 a Poliției Locale (republicată) cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 1332/2010 referitoare la Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a poliției locale, precum și în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, a hotărârilor Consiliului Local, a Dispozițiilor Primarului și a rezoluțiilor Șefului Poliției Locale prin fișele posturilor.

Compartimentul Ordine și Liniște Publică, Paza Bunurilor, Circulația pe Drumurile Publice și Evidența Persoanelor

Art. 16

(1) Compartimentul Ordine și Liniște Publică, Paza Bunurilor, Circulația pe Drumurile Publice și Evidența Persoanelor se subordonează Șefului Poliției Locale.

(2) Atribuțiile polițiștilor locali din cadrul Compartimentului Ordine și Liniște Publică, Paza Bunurilor, Circulația pe Drumurile Publice și Evidența Persoanelor se stabilesc prin fișa postului și anexele la aceasta.

(3) Polițiștii locali din cadrul Compartimentului Ordine și Liniște Publică, Paza Bunurilor, Circulația pe Drumurile Publice și Evidența Persoanelor exercită în principal următoarele atribuții:

1. Menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;

2. Menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;

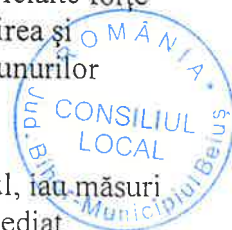
3. Participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

4. Acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea

acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;

Domeniul ordinii și liniștii publice și al pazei bunurilor

- acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
- participă, alături de Poliția municipiului Beiuș, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
- participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției municipiului Beiuș, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- conduc la sediul poliției locale/ Poliției municipiului Beiuș persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unității administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului.
- îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege.
- menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ - teritoriale, aprobat în condițiile legii;
- menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității administrativ - teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unității administrativ - teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului municipiului Beiuș, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale - artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității administrativ - teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor





servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local al Municipiului Beiuș;

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea administrativ - teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- participă, alături de Poliția municipiului Beiuș, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- acordă, pe teritoriul unității administrativ - teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.
- verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
- cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;
- supraveghează ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;
- nu părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;
- verifică obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;
- în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului structurilor Poliției municipiului Beiuș, potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție a municipiului Beiuș, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;
- face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale.
- ***Domeniul circulației pe drumurile publice***
 - asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
 - verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
 - participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
 - participă, împreună cu Poliția municipiului Beiuș, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural - artistice, sportive,

- religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- sprijină personalul unității Poliției municipiului Beiuș în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
 - acordă sprijin personalului unității Poliției municipiului Beiuș în luarea măsurilor pentru asigurarea fluentei și siguranței traficului;
 - asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
 - constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare a autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
 - constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
 - constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
 - constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
 - aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unității administrativ - teritoriale;
 - cooperează cu personalul unității Poliției municipiului Beiuș pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.
 - Aplică prevederile Legii 38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere cu modificările și completările ulterioare.
 - ***Domeniul evidenței persoanelor***
 - înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
 - cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
 - constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate
 - cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
 - constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii;



- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

Compartiment Protecția Mediului, Disciplina în Construcții-Afișaj Stradal

Art. 17

(1) Compartimentul Protecția Mediului, Disciplina în Construcții-Afișaj Stradal se subordonează șefului Poliției Locale.

(2) Atribuțiile polițiștilor locali încadrați în cadrul Compartimentului Protecția Mediului, Disciplina în Construcții-Afișaj Stradal se stabilesc prin fișa postului și anexa la aceasta.

(3) Atribuțiile specifice, ale polițiștilor locali din cadrul Compartimentului Protecția Mediului, Disciplina în Construcții-Afișaj Stradal sunt următoarele:

- ***Protecție a mediului***

- verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;
- verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;
- verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcărilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
- verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
- veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
- verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea administrativ-teritorială;
- veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;
- veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
- verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor art. 25 lit. a)-i) din H.G. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale.
- controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- supraveghează depozitele de deșeuri aflate în circumscripția teritorială a unității administrativ - teritoriale pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;
- 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 unității administrativ - teritoriale 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 rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
 - verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
 - 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;
 - constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la art.9 lit. a) - i) din Legea poliției locale nr. 155/2010, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.
- ***Domeniul disciplinei în construcții și afișajului stradal***
- constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;
 - verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
 - verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
 - verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
 - verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.
 - efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
 - efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
 - verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
 - participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității administrativ - teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
 - constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele - verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează

activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, primarului municipiului Beiuș sau persoanei împuternicite de aceștia.

Compartiment Activitate Comercială

- (1) Compartimentul Activitate Comercială se subordonează Șefului Poliției Locale.
- (2) Atribuțiile polițiștilor locali din cadrul Compartimentului Activitate Comercială se stabilesc prin fișa postului și anexele la aceasta.
- (3) Polițiștii locali din cadrul Compartimentului Activitate Comercială exercită în principal următoarele atribuții:

Art. 18.



- ***Domeniul activității comerciale***
- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
- controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe, în târguri și în oboare;
- colaborează cu organele de control sanitare, sanitar-veterinare și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;
- verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;
- verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și băuturi alcoolice;
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.
- acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
- verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;

- identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al municipiului Beiuș sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu activități de producție, comerț sau prestări de servicii desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la art. 10 lit. a) - j) din LEGEA
- poliției locale nr. 15, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.



Activitatea de asistență, consiliere și reprezentare juridică

Art. 19

Activitatea de asistență, consiliere și reprezentare juridică a Poliției Locale Beiuș este asigurată de către COMPARTIMENTUL JURIDIC din cadrul Primăriei municipiului Beiuș, conform prevederilor art.35 lit. c, din Legea Poliției Locale nr. 155/2010.

Pct. 1. În materie penală, pentru fapte rezultate din activitatea de serviciu, polițiștii locali beneficiază de asistență juridică gratuită, în măsura în care îndeplinesc, în mod cumulativ, următoarele condiții:

- a) ocupă o funcție de polițist local sau a ocupat o astfel de funcție la momentul săvârșirii faptei reclamate;
- b) se află în cursul unei proceduri judiciare civile, administrative sau penale având ca obiect, acte ori fapte săvârșite în legătură cu exercitarea atribuțiilor legale de polițist local.

(2) Beneficiază de asistență juridică gratuită și persoanele împotriva cărora s-au demarat proceduri judiciare având ca obiect, acte ori fapte săvârșite în legătură cu îndeplinirea unor sarcini de serviciu suplimentare, dispuse legal de șefii ierarhici.

(3) Nu beneficiază de asistență juridică gratuită persoanele care, deși îndeplinesc, în mod cumulativ, condițiile prevăzute la alin. (1), aveau suspendat raportul de muncă sau de serviciu, după caz, la momentul săvârșirii actelor ori faptelor în legătură cu care s-au demarat procedurile judiciare.

Pct. 2.(1) Pentru acordarea asistenței juridice prevăzute la pct.1, se pot încheia contracte de asistență juridică cu cabinete de avocatură/societăți de avocatură.

(2) Asistența juridică vizează asistarea în instanțele de toate gradele a polițistului local, precum și în fața organelor de cercetare și urmărire penală.

(3) Suma maximă (onorariul) pe care o poate suporta instituția pentru fiecare polițist local într-un dosar (incluzând toate fazele procesuale) nu poate depăși echivalentul a 20.000 lei.



(4) În cazul în care suma prevăzută la alin. (3) depășește 20.000 lei, fiecare caz în parte va fi supus aprobării Consiliului Local Beiuș.

Pct. 3.(1) Pentru infracțiunile pentru care acțiunea penală se pune în mișcare la plângerea prealabilă a persoanei vătămate, asistența juridică poate fi acordată și de consilierii juridici ai instituției.

(2) În raport cu gravitatea și complexitatea faptei penale în care este reclamat polițistul local, asistența juridică poate fi acordată și de consilierii juridici ai instituției și în cauzele aflate în faza de cercetare sau urmărire penală la organele de cercetare penală sau la parchet, inclusiv în cazul plângerilor la instanță, formulate împotriva soluțiilor procedurale dispuse de procuror.

Pct. 4.(1) Pentru analizarea solicitărilor de asistență juridică în cadrul Poliției Locale Beiuș, se constituie o comisie de soluționare a cererilor pentru asistență juridică gratuită.

(2) Comisia este formată din 3 persoane. Structurile de resurse umane, contabilitate și juridică vor desemna câte un membru permanent și un membru supleant. Structura de resurse umane asigură și secretariatul Comisiei. Membrii permanenți și supleanți ai comisiei se stabilesc prin Dispoziția Primarului.

Pct. 5. Cererea prin care se solicită beneficiul asistenței juridice gratuite, se depune la registratura instituției și este însoțită de:

- a) copia actului de identitate valabil și datele de contact;
- b) orice document care face dovada că titularul cererii are una dintre calitățile de învinuit, inculpat, pârât, chemat în garanție, precum și calitățile corespunzătoare acestora din căile de atac, potrivit Codului de procedură penală și Codului de procedură civilă;
- c) o scurtă descriere a actelor sau faptelor pentru care s-au demarat procedurile judiciare, precum și orice acte doveditoare în susținerea punctului său de vedere, dacă se află în posesia acestora.

Pct. 6.(1) În termen de 5 zile de la înregistrarea solicitării Comisia va analiza documentele transmise potrivit pct. 5 și orice alte acte cerute și primite în completare de la solicitant sau de la structura de resurse umane competentă.

(2) Membrii Comisiei fac propuneri cu majoritate de voturi pe bază de proces - verbal. Membrul Comisiei care are o altă părere va redacta și semna opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.

Pct. 7.(1) Procesul-verbal al Comisiei însoțit de raportul acesteia cu propuneri de admitere sau respingere a solicitării de asistență juridică se prezintă spre aprobare Primarului municipiului Beiuș, sub semnătura Șefului Poliției Locale sau înlocuitorul legal al acestuia.

(2) În raportul prevăzut la alin. (1) se specifică și modalitatea de acordare a asistenței juridice, inclusiv onorariul propus a fi plătit.

Pct. 8.(1) Pentru recuperarea cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare, în cazul în care instanța judecătorească constată îndeplinirea ori omisiunea îndeplinirii de către persoanele îndreptățite, cu vinovăție constând în culpa gravă sau gravă neglijență, a oricărui act ori fapt în legătură cu exercitarea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce le revin sau le reveneau, ordonatorul de credite se va îndrepta, în limita sumelor achitate cu titlu de asistență juridică, împotriva persoanei îndreptățite.

(2) Pentru recuperarea cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare, în cazul în care instanța judecătorească sau procurorul nu constată îndeplinirea ori omisiunea îndeplinirii de către persoanele îndreptățite, cu vinovăție constând în culpa gravă sau gravă neglijență, a oricărui act ori fapt în legătură cu exercitarea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce le revin sau le reveneau, ordonatorul de credite se va îndrepta, în limita sumelor reținute de instanța judecătorească sau de procuror, împotriva persoanei care a căzut în pretenții, după caz.

(3) Sumele recuperate conform alin. (1) și (2) se fac venit la bugetul local.

CAPITOLUL III

Desfășurarea activităților de către Poliția Locală Beiuș

Desfășurarea activităților

Art. 20

(1) Desfășurarea activităților de către Poliția Locală Beiuș se realizează având la bază diagnoza și prognoza făcută la început de an calendaristic, cu orizont anual și mediu, reluate ori de câte ori situațiile o impun. Aceste activități au la bază Planul anual și de perspectivă cu principalele activități ale Poliției Locale Beiuș în domeniul operativ, administrativ, al pregătirii generale și specifice precum și în cel al diverselor acțiuni întreprinse, proprii și în afara acesteia.

(2) Lunar se vor desfășura ședințe de lucru, iar săptămânal ședințe de coordonare.

(3) Informarea personalului se va realiza bilunar sau ori de câte ori situația o impune.

Programul de lucru

Art. 21

Programul de lucru al polițiștilor locali este :

(1) De 8 sau 12 ore, de regulă în schimburi sau în ture pentru personalul care ocupă funcții publice generale de execuție, modificări ale programului de lucru putând fi dispuse ori aprobate de către Șeful Poliției Locale.

(2) Programul de lucru al Șefului Poliției Locale, este de regulă de luni până vineri de la ora 08:00 - 16:00, și poate fi în schimburi/ture în funcție de necesitățile impuse de situația operativă, conform Buletinului Posturilor.

(3) Programul de lucru al polițiștilor locali este conform cu Buletinul Posturilor aprobat de către Șeful Poliției Locale, întocmit în baza planificării lunare a serviciilor de permanență, în schimburi/ture, conform particularităților misiunilor specifice, ținându-se cont de specificul compartimentelor și de necesitățile impuse de situația operativă.

Pregătirea profesională

Art. 22

(1) Pregătirea teoretică a personalului se va realiza în baza planului întocmit în acest scop, denumit Plan de pregătire profesională. Acesta va cuprinde elemente legislative și de comunicare cu cetățeanul.

(2) Se vor realiza testări profesionale a polițiștilor locali ori de câte ori acest lucru se va impune, în vederea verificării nivelului de pregătire în ceea ce privește cunoașterea legislației generale și specifice, a testării abilităților de comunicare precum și a prevederilor legislației rutiere.

(3) Pregătirea în ceea ce privește folosirea armamentului din dotarea Poliției Locale Beiuș va face obiectul unui capitol distinct din Planul de pregătire profesională anuală, și se va executa sub formă de testare, de regulă semestrială.

Documente de bază în strategia de funcționare a instituției

Art. 23

Documentele pe baza cărora se realizează strategia de funcționare a Poliției Locale Beiuș sunt următoarele:

- Misiunea anuală a Poliției Locale Beiuș , stabilită în funcție de necesitățile impuse de situația operativă.
- Atribuțiile Poliției Locale Beiuș, stabilite în Legi și Hotărâri;
- Hotărâri ale Consiliului Local Beiuș;
- Dispoziții ale Primarului municipiului Beiuș;



- Planul de Ordine și Siguranță Publică al municipiului Beiuș aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local;
- Protocoalele de colaborare cu Poliția, Jandarmeria și alte instituții conform legislației în vigoare;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Poliției Locale Beiuș;
- Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al primarului municipiului Beiuș;
- Fișa postului și anexele la aceasta aferentă fiecărui angajat;
- Planul de pregătire profesională;
- Alte planuri elaborate, după caz.

Cooperare

Art. 24

(1) Poliția Locală Beiuș comunică, de îndată, prin polițiștii locali, organelor abilitate, datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, de care a luat cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor și activităților specifice.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Poliția Locală Beiuș cooperează cu unitățile, respectiv cu structurile Poliției municipiului Beiuș, ale Jandarmeriei Române, și ale Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

(3) Poliția Locală Beiuș solicită intervenția Poliției municipiului Beiuș sau ale Jandarmeriei Române pentru orice alte situații ce exced atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii.

(4) Poliția Locală Beiuș poate încheia cu alte autorități și instituții publice protocoale de cooperare/colaborare având ca obiect detalierea modalităților prin care, în limitele competențelor legale ale fiecărei structuri, acestea își oferă sprijin în îndeplinirea activităților sau a misiunilor specifice.

CAPITOLUL IV

Personalul Poliției Locale Beiuș

Funcții

Art. 25

(1) Funcțiile din cadrul Poliției Locale Beiuș se clasifică, în funcție de nivelul studiilor, după cum urmează:

- Clasa I cuprinde funcțiile pentru a căror ocupare sunt necesare studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalent;
- Clasa a II-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă;
- Clasa a III-a cuprinde funcții pentru a căror ocupare sunt necesare studii medii, liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;

(2) După nivelul atribuțiilor, funcționarii publici din cadrul Poliției Locale Beiuș pot fi funcționari publici de conducere, funcții publice specifice de polițiști locali.

(3) Funcționarii publici de conducere din cadrul poliției locale sunt numiți, în conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în una dintre următoarele funcții publice:

- a) director general;
- b) director general adjunct;
- c) director executiv;
- d) director executiv adjunct;
- e) șef serviciu;

(4) Funcționarii publici care exercită atribuțiile prevăzute de Legea nr. 155/2010 a poliției locale (republicată), cu modificările și completările ulterioare, art. 6-11 cu excepția art. 6 lit. h) sunt numiți în funcția publică specifică de polițist local.

(5) Funcțiile publice specifice de execuție de polițist local, sunt structurate pe grade profesionale după cum urmează: superior, principal, asistent, debutant.

(6) În cadrul Poliției Locale beiuș există posturi contractuale de agent pază, studii medii.

Procedura de Evaluare a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Poliției Locale Beiuș

Art. 26

Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Poliției Locale Beiuș sunt evaluați conform legislației specifice privitoare la evaluarea performanțelor profesionale anuale aplicabile funcționarilor publici.

CAPITOLUL V

Selecionarea, recrutarea și numirea personalului poliției locale

Selecionarea, recrutarea și numirea polițiștilor locali

Art. 27

- (1) Funcțiile publice specifice de polițiști locali vacante se ocupă potrivit prevederilor Codului administrativ și H.G nr. 1332/2010;
- (2) Condițiile generale, condițiile specifice precum și bibliografia concursului se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale referitoare la organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice.
- (3) Particularitățile condițiilor de organizare și de desfășurare a concursului sau a examenului se stabilesc conform prevederilor legale în vigoare.
- (4) Statutul de funcționar public în cadrul Poliției Locale Beiuș se dobândește în condițiile legii.

Selecionarea, recrutarea și numirea personalului poliției locale pe funcții publice generale și contractuale

Art. 28

- (1) Funcțiile publice generale vacante se ocupă potrivit prevederilor O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ și Hotărârii Guvernului nr. 611/2008;
- (2) Funcțiile contractuale vacante se ocupă potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1332/2010 și Hotărârii Guvernului nr. 286/2011, actualizată.
- (3) Condițiile generale, condițiile specifice precum și bibliografia concursului se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale referitoare la organizarea și desfășurarea concursurilor

Jurământul de credință

Art. 29

- (1) La numirea în funcția publică, funcționarii publici din Poliția Locală Beiuș, depun jurământul de credință prevăzut de O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, în fața Șefului Poliției Locale și în prezența superiorului ierarhic și a unui coleg asistent.
- (2) Refuzul depunerii jurământului prevăzut la alin. (1) se consemnează în scris și atrage revocarea actului administrativ de numire în funcția publică, în condițiile legii.
- (3) Jurământul de credință este semnat de către funcționarul public, de Șeful Poliției Locale, superiorul ierarhic, precum și de către colegul asistent în două exemplare, unul păstrându-se la dosarul personal, iar cel de-al doilea se înmânează semnatarului.
- (4) Jurământul de credință este: "*Jur să respect Constituția, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect și fără părtinire legile țării, să îndeplinesc conștiincios îndatoririle ce îmi revin în funcția publică în care am fost numit, să păstrez secretul profesional și să respect normele de conduită profesională și civică. Așa să-mi ajute Dumnezeu.*" Formula religioasă de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase.



CAPITOLUL VI

Drepturi, obligații, recompense și sancțiuni disciplinare

Drepturile și obligațiile funcționarilor din cadrul Poliției Locale Beiuș

Art. 30

(1) Polițiștii locali care promovează programele de formare inițială organizate într-o instituție de învățământ din cadrul Ministerului Afacerilor Interne prevăzute de lege încheie un angajament de serviciu prin care se obligă să lucreze în poliția locală o perioadă de cel puțin 5 ani de la data promovării examenului.

(2) După semnare, angajamentul va fi inclus în dosarul profesional al fiecărui funcționar public;

(3) În temeiul prevederilor art. 35¹ alin. (1) din Legea nr. 155/2010 a poliției locale (republicată), cu modificările și completările ulterioare și cu respectarea tuturor normelor în vigoare (H.G. nr. 171/2015 privind stabilirea metodologiei și a regulilor de aplicare a drepturilor prevăzute la art. 35¹ alin. (1) din Legea poliției locale nr. 155/2010 (republicată), cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, O.G. nr. 26/1998 privind drepturile de hrană, în timp de pace, ale personalului din sectorul de apărare națională, ordine publică și siguranță națională, Regulament aprobat prin H.C.L. pentru personalul Poliției Locale Beiuș.

Restituirea cheltuielilor privind formarea inițială

Art. 31

Încetarea raporturilor de serviciu ale polițistului local din motive imputabile acestuia, în termen de 5 ani de la absolvirea programului de formare inițială organizat într-o instituție de învățământ din cadrul Ministerului Afacerilor Interne atrage plata de către acesta a contravalorii cheltuielilor de școlarizare, proporțional cu perioada rămasă.

Drepturile și obligațiile funcționarilor publici care ocupă funcții publice generale din cadrul Poliției Locale Beiuș

Art. 32

(1) Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici care ocupă funcții publice generale de execuție în condițiile legii, de consilier sau referent, sunt cele descrise de O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Uniforma de Serviciu

Art. 33

(1) Polițistului local i se asigură gratuit uniformă și echipamentul de protecție adecvat misiunilor specifice pe care le îndeplinește, iar în cazul în care, ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, i s-a degradat sau distrus îmbrăcămintea ori alte bunuri personale, are dreptul la despăgubiri corespunzătoare.

(2) Uniforma personalului prevăzut la alin. (1), forma și conținutul însemnelor, precum și ale documentelor de legitimare ale acestuia sunt cele prevăzute în Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a poliției locale, H.G. nr. 1332/2010.

(3) La încetarea raporturilor de serviciu, personalul prevăzut la alin. (1) are obligația de a preda de îndată, uniformă, însemnele, echipamentul de protecție și documentele de legitimare.

(4) Polițiștii locali sunt obligați să cunoască regulile privind portul uniformei și să aibă o uniformă îngrijită, bine întreținută, completă și regulamentară în toate situațiile, la serviciu, la pregătire (dacă sunt în timpul serviciului), în oraș sau la ceremonii. Purtarea altor uniforme decât a celor prevăzute în regulament sau executarea de modificări la articolele de echipament este interzisă.

(5) Conducerea Poliției Locale Beiuș este datoare să asigure cunoașterea de către întreg personalul a reglementărilor privind portul uniformei, să controleze și să pretindă subordonaților să aibă o ținută regulamentară în toate împrejurările.

(6) De regulă, în perioada 1 mai – 30 octombrie se poartă uniforma de vară, iar în perioada 1 noiembrie – 30 aprilie se poartă uniforma de iarnă.

(7) Trecerea de la o uniformă la alta în funcție de sezon sau portul unor articole de echipament din compunerea ținutei: cămașa-bluză, căciula, etc. se face în funcție de condițiile climatice.

(8) **Uniforma de serviciu** : se poartă în următoarele situații:

- În oraș la ceremonii, vizite oficiale, ținuta este următoarea: pantalon de culoare neagră (vară sau iarnă în funcție de sezon), cămașă – bluză cu mânecă lungă, de culoare bleu, cu partea inferioară introdusă în pantaloni, cravată de culoare neagră, pantofi de culoare neagră (vară/iarnă în funcție de sezon), sacou de culoare neagră vară/iarnă în funcție de sezon, scurta îmblănită de culoare neagră iarna, pălărie de culoare neagră (femei) și șapcă de culoare neagră (bărbați), mănuși de culoare neagră (albă), fular de culoare neagră.
- se poartă în timpul serviciului, pe timpul deplasării la/de la serviciu (în situația în care sediul poliției locale nu este dotat cu vestiare), la ședințele de pregătire profesională (dacă sunt în timpul serviciului), la ședințele de tragere.



(9) Ținuta de vară este următoarea:

Pantalon de vară de culoare neagră, cămașa - bluză de culoare albastră cu mânecă scurtă/lungă, cu partea inferioară introdusă în pantaloni, cu cravată de culoare neagră (sub scurta de vânt), pantofi de culoare neagră (vară/iarnă), scurta de vânt de culoare neagră, centură/curea de culoare neagră, șapcă (caschetă, basc) de culoare neagră (bărbați), pălărie de culoare neagră (femei).

Cămașa – bluză cu bandă la terminație, se poartă peste pantaloni și fără cravată.

Pentru polițiștii locali care desfășoară activități în domeniul circulației pe drumurile publice, în mod obligatoriu, se va purta scurtă sau vestă (ham) reflectorizantă, caschetă cu coafă albă, centură de culoare albă.

(10) Ținuta de iarnă este următoarea:

Pantalon de iarnă de culoare neagră, cămașă – bluză cu mânecă lungă, cu partea inferioară introdusă în pantaloni, cravată neagră, pulover negru, bocanci sau ghete de culoare neagră, scurta îmblănită de culoare neagră, fular de culoare neagră, mănuși negre, centură/curea de culoare neagră, căciulă de culoare neagră.

Pentru polițiștii locali care desfășoară activități în domeniul circulației pe drumurile publice, în mod obligatoriu, se va purta scurtă sau vestă (ham) reflectorizantă, căciula de culoare albă, centură de culoare albă și mănuși albe.

Puloverul se poartă cu cămașă și cravată.

(11) Costumul de intervenție vară/iarnă se poartă doar în situațiile excepționale și doar pentru misiunile care presupun un asemenea echipament. Pantalonul se poartă doar în ghete/bocanci, tricoul cu mâneca scurtă de culoare neagră (la ținuta de vară), bluza de culoare neagră (la ținuta de iarnă) în partea inferioară introduse în pantaloni, șepcuță cu cozoroc de culoare neagră, centură de culoare neagră.

(12) Ținuta efectivelor se va anunța de către conducerea instituției pentru fiecare activitate în parte. Efectivele Poliției Locale (echipajele/patrulele) vor efectua serviciul în același tip de ținută.

(13) Articolele vestimentare prevăzute pe umeri cu platcă pentru epoleți, sunt obligatorii a fi purtate cu epoleții corespunzători fiecărui grad profesional în parte, conform legislației în vigoare.

(14) Cămașa bluză se poartă închisă la gât cu cravată sub scurta de vânt/ scurta îmblănită, sau deschisă la gât (fără cravată), cu partea inferioară introdusă în pantaloni.

(15) Scurta de vânt se poartă deschisă la gât, putând fi purtată și închisă, lungimea trebuind să depășească talia cu 100-120 mm, iar lungimea scurtei îmblănite se stabilește în raport cu talia, acoperind în întregime bazinul.

(16) Șapca și pălăria se poartă pe cap astfel încât să acopere partea superioară a frunții, iar emblema să fie în mijlocul frunții. Pe stradă este obligatorie purtarea șepcii, pălăriei sau căciulii, cu excepția perioadei de vară când temperaturile excesiv de ridicate ar crea un disconfort pentru desfășurarea în condiții optime a activității polițistului local. Este interzis portul acestora pe ceafă. Căciula se poartă pe timp friguros, în raport de condițiile climaterice.

(17) Încălțăminte se poartă adecvat uniformelor și corespunzător sezonului. Este interzis a se purta încălțăminte de altă culoare, alt format sau model decât cel prevăzut de lege.

(18) Cravata se poartă cu nod, acesta având dimensiuni potrivite și va fi așezat la mijlocul deschizăturii gulerului cămășii.

(19) Insigna se poartă la piept, în partea stângă, deasupra buzunarului cămășii, scurtei de vânt, scurtei îmblănite.

(20) La uniforma de serviciu, pistolul se poartă în mod obligatoriu numai pe centură.

Obligații generale ale funcționarilor publici din cadrul Poliției Locale Beiuș:

Art. 34

(1) Funcționarii publici au următoarele obligații generale:

1. De a apăra în mod loial prestigiul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
2. De a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice;
3. De a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;
4. Ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
5. De a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
6. De a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
7. Trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea;
8. Să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;
9. De a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin: întrebuițarea unor expresii jignitoare; dezvăluirea unor aspecte ale vieții private; formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
10. Să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin: promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt; eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;
11. Să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
12. Să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute;



13. Să se prezinte la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor ce le revin și să nu consume băuturi alcoolice pe timpul executării sarcinilor de serviciu;

14. Să cunoască aprofundat actele normative în baza cărora își desfășoară activitatea, atribuțiile din fișa postului și anexele la aceasta, Regulamentul de Ordine Interioară precum și alte documente aduse la cunoștința sa de către conducerea instituției precum și să ia act de precizările șefilor ierarhici facute la intrarea în serviciu;

15. Să constate contravențiile date în competență și să aplice sancțiunile potrivit legii;

16. Să facă uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale;

17. Să se autoperfecționeze continuu în ceea ce privește pregătirea teoretică în domeniul legislativ în baza căruia își desfășoară activitatea, în domeniul comunicării cu cetățeanul, al pregătirii fizice și a modului de utilizare a echipamentelor încredințate și a armamentului din dotare.

18. Polițiștii locali au obligația să cunoască situația operativă din zona de competență, să respecte regulile de circulație și, cu precădere, să se aigure cu privire la modul de poziționare pe partea carosabilă și la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanților la trafic;

19. Polițiștii locali în exercitarea atribuțiilor ce le revin care execută activități în domeniul circulației pe drumurile publice, au obligația să poarte uniforma specifică cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale.

Drepturile polițiștilor locali

Art. 35

(1) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii, polițistul local are următoarele drepturi principale:

- a) să efectueze control preventiv asupra persoanei și/sau bagajului acesteia în următoarele situații: există indicii clare că s-a săvârșit, se săvârșește sau se pregătește săvârșirea unei infracțiuni sau persoana participă la manifestări publice organizate în locuri în care este interzis accesul cu arme, produse ori substanțe periculoase;
- b) să invite la sediul Poliției Locale Beiuș persoanele a căror prezență este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor, prin aducerea la cunoștință, în scris, a scopului și a motivului invitației;
- c) să solicite sprijinul cetățenilor pentru identificarea, urmărirea și prinderea persoanelor care au comis fapte de natură penală sau contravențională;
- d) să poarte și să folosească, în condițiile legii și numai în timpul serviciului, armamentul, muniția și celelalte mijloace de apărare și intervenție din dotare;
- e) să circule gratuit, pe baza legitimației de serviciu, în timpul serviciului, în zona de competență, cu mijloacele de transport în comun locale, pentru executarea unor misiuni care nu pot fi îndeplinite altfel;
- f) să folosească forța, în condițiile legii, proporțional cu starea de fapt care justifică utilizarea acesteia, în cazul nerespectării dispozițiilor pe care le-a dat în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- g) să legitimeze și să stabilească identitatea persoanelor care încalcă dispozițiile legale ori sunt indicii că acestea pregătesc sau au comis o faptă ilegală;
- h) să conducă la sediul poliției locale sau al unităților/structurilor teritoriale ale Poliției municipiului Beiuș pe cei care prin acțiunile lor periclitează integritatea corporală, sănătatea sau viața persoanelor, ordinea publică ori alte valori sociale, precum și persoanele suspecte de săvârșirea unor fapte ilegale, a căror identitate nu a putut fi stabilită în condițiile legii. Verificarea situației acestor categorii de persoane și luarea măsurilor legale, după caz, se realizează în cel mult 12 ore din momentul depistării, ca măsură administrativă.

(2) Pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițiștii locali au acces, în condițiile legii, la bazele de date ale Ministerului Afacerilor Interne. În acest scop, Poliția Locală sau unitatea administrativ-teritorială, după caz, și structurile abilitate din cadrul Ministerului Afacerilor

Interne încheie protocoale de colaborare în care se reglementează infrastructura de comunicații, măsurile de securitate, protecție și de asigurare a confidențialității datelor, nivelul de acces și regulile de folosire.



Obligații principale ale polițiștilor locali

Art. 36

(1) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițistul local are următoarele obligații principale:

- a) să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, prevăzute de Constituția României, republicată, și de Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
- b) să respecte principiile statului de drept și să apere valorile democrației;
- c) să respecte prevederile legilor și ale actelor administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- d) să respecte și să aducă la îndeplinire ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici;
- e) să se prezinte la efectuarea examenelor medicale și psihologice periodice anual, sau, după caz, la solicitarea expresă a conducerii Poliției Locale Beiuș, în situația în care aceasta constată motivat că există indicii comportamentale temeinice care ar putea reclama necesitatea examinării psihologice ori medicale;
- f) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- g) să își decline, în prealabil, calitatea și să prezinte insigne de polițist și legitimația de serviciu, cu excepția situațiilor în care rezultatul acțiunii este periclitat. La intrarea în acțiune sau la începutul intervenției ce nu suferă amânare, polițistul local este obligat să se prezinte, iar după încheierea oricărei acțiuni sau intervenții să se legitimeze și să declare funcția și unitatea de poliție locală din care face parte;
- h) să intervină și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, pe raza municipiului Beiuș, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;
- i) să se prezinte de îndată la sediul poliției locale sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război;
- j) să respecte secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;
- k) să manifeste corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitatea sa oficială ;

(2) Pe timpul patrulării, polițiștii locali vor folosi autovehicule cu însemnul distinctiv Poliția Locală Beiuș, sau alte autovehicule din dotarea instituției precum și mijloacele de transport în comun locale, pentru executarea unor misiuni care nu pot fi îndeplinite altfel, pe baza legitimației de serviciu, vizată la zi, în timpul serviciului, în zonele de acțiune.

(3) În exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru optimizarea și eficientizarea activității polițiștii locali vor folosi în mod obligatoriu stația de emisie-recepție și telefonul de serviciu precum și alte materiale puse la dispoziție de către instituție (ex: computer portabil integrat în display touchscreen, aparatul foto, imprimante, etc.)

Interdicții ale polițiștilor locali

Art. 37

Polițistului local îi este interzis:

- a) să facă parte din partide, formațiuni sau organizații politice ori să desfășoare propagandă în favoarea acestora;
- b) să exprime opinii sau preferințe politice la locul de muncă sau în public;
- c) să participe la mitinguri, demonstrații, procesiuni sau orice alte întruniri cu caracter politic;
- d) să adere la secte, organizații religioase sau la orice alte organizații interzise de lege;
- e) să efectueze, direct sau prin persoane interpușe, activități de comerț ori să participe la administrarea sau conducerea unor operatori economici, cu excepția calității de acționar;
- f) să exercite activități de natură să lezeze onoarea și demnitatea polițistului local sau a instituției din care face parte;
- g) să dețină orice altă funcție publică sau privată pentru care este salarizat, cu excepția funcțiilor didactice din cadrul instituțiilor de învățământ, a activităților de cercetare științifică și creație literar-artistică;
- h) să participe la efectuarea oricărei forme de control în vreo entitate publică sau privată, în cazul în care, direct ori prin intermediari, este implicat sau are interese de natură contrară activității specifice de poliție;
- i) să provoace suferințe fizice sau psihice unor persoane, în scopul obținerii de la acestea ori de la o terță persoană de informații sau mărturisiri;
- j) să primească, să solicite, să accepte, direct sau indirect, ori să facă să i se promită, pentru sine sau pentru alții, în considerarea calității sale oficiale, daruri ori alte avantaje;
- k) să rezolve cereri care nu sunt de competența sa ori care nu i-au fost repartizate de șefii ierarhici sau să intervină pentru soluționarea unor asemenea cereri, în scopurile prevăzute la lit.j);
- l) să colecteze sume de bani de la persoane fizice sau juridice;
- m) să redacteze, să imprime sau să difuzeze materiale ori publicații cu caracter politic, imoral sau ilegal.

Alte obligații și răspunderi specifice

Art. 38

(1) Polițistul local cu funcție de conducere răspunde pentru ordinele și dispozițiile date subordonaților precum și pentru legalitatea acestora. El este obligat să verifice dacă acestea au fost transmise și înțelese corect și să controleze modul de ducere la îndeplinire.

(2) Polițistul local cu funcție de conducere este obligat să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității poliției locale și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(3) Polițistul local răspunde, în condițiile legii, pentru modul în care își exercită atribuțiile de serviciu. Încălcarea de către polițistul local a atribuțiilor de serviciu angajează răspunderea sa disciplinară, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

(4) Polițistul local are obligația să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului poliției locale și/sau autorităților publice.

Recompense ce se pot acorda polițiștilor locali

Art. 39

(1) Recompensarea polițiștilor locali se realizează în scopul recunoașterii publice în cadrul comunității profesionale și în societate, dacă este cazul, a meritelor celor care se evidențiază în îndeplinirea atribuțiilor, a misiunilor sau pe timpul acțiunilor organizate în zona de competență a poliției locale.

(2) Recompensele au caracter moral sau material, după caz.





(3) Recompensarea polițiștilor locali trebuie să se bazeze pe principii care vizează obiectivitatea, echitatea și principialitatea acordării recompenselor.

(4) La stabilirea și acordarea de recompense sau la formularea de propuneri în acest sens se au în vedere următoarele elemente:

- a) comportamentul polițistului local;
- b) prestația profesională general a polițistului local și modul de îndeplinire a
- c) atribuțiilor/misiunilor;
- d) efectul motivator pe care recompensarea îl poate produce asupra celorlalți polițiști locali;
- e) posibilitatea ca recompensa acordată să determine eficientizarea activității polițistului local.

(5) Recompensele care se pot acorda polițiștilor locali sunt următoarele:

- a) ridicarea unei sancțiuni disciplinare aplicate anterior precedă acordarea unei alte recompense. Se acordă pe timpul perioadei cât sancțiunea își produce efectele și determină încetarea imediată a acestora. Se acordă de șeful care a aplicat sancțiunea disciplinară ce urmează a fi ridicată sau de către noul șef care îndeplinește atribuțiile aceleiași funcții. În situația în care polițistul local a fost mutat, ridicarea sancțiunii se acordă ca recompensă de către șeful care îndeplinește funcția similară celui care a aplicat sancțiunea disciplinară;
- b) felicitările - pot fi scrise sau verbale, se acordă pentru îndeplinirea deosebită a atribuțiilor și a misiunilor și se aduc la cunoștință individual sau în fața personalului;
- c) titlurile de onoare - se conferă polițiștilor locali pentru acte de eroism, curaj deosebit, devotament și pentru merite deosebite în îndeplinirea unor atribuții sau a unor misiuni;
- d) însemnele onorifice, de tipul ecusoanelor, al insinelor sau altele asemenea, și diplomele de merit - se acordă pentru obținerea de rezultate foarte bune la absolvirea unor cursuri, competiții sportive, manifestări cultural-artistice și sociale cu prilejul unor aniversări și la finalizarea unor acțiuni/misiuni;
- e) recompensele materiale - se acordă polițiștilor locali care s-au evidențiat prin obținerea de rezultate exemplare în activitate, în conformitate cu legea-cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit prin fonduri publice.

Despăgubiri

Art. 40

Polițiștii locali au dreptul la despăgubiri de viață, de sănătate și de bunuri, pentru daunele suferite în exercitarea atribuțiilor de serviciu, conform legislației în vigoare.

Abateri și sancțiuni disciplinare

Art. 41

(1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici din cadrul Poliției Locale Beiuș a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;



- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
 - j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
 - k) părăsirea sectorului repartizat în Buletinul Posturilor fără să anunțe de îndată conducerea poliției locale cu privire la aceasta;
 - l) nerespectarea obligației de a avea asupra sa armamentul dacă este cazul și mijloacele de imobilizare din dotare (spray iritant lacrimogen, câtușe, baston, stații radio de emisie recepție, telefon de serviciu) și de a le utiliza întocmai;
 - m) neafișarea cu celeritate a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, conform sectoarelor în care își desfășoară activitatea sau, după caz, conform repartizării din buletinul posturilor.
 - n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.
- (3) Polițiștii locali au obligația de a răspunde în termenul stabilit la Notele interne, formulate de către Conducerea Poliției Locale Beiuș;
- (4) Prin Notă Internă se înțelege instrumentul de lucru necesar soluționării problemelor de serviciu, constând în documentul scris, asumat, prin semnătură de către persoana care l-a emis, contrasemnat cel puțin de șeful ierarhic superior al acesteia, destinat sesizării, soluționării problemelor profesionale sau solicitării de informații adresate atât altor direcții/compartimente din cadrul primăriei municipiului Beiuș cât și personalului din cadrul Poliției Locale Beiuș.
- (5) Neconformarea personalului Poliției Locale Beiuș la prevederile alin. (3) constituie abatere disciplinară, iar conducerea Poliției Locale Beiuș poate înainta sesizarea Comisiei de Disciplină din cadrul Primăriei municipiului Beiuș, spre competență soluționare;
- (6) Dacă pe parcursul anului calendaristic, polițiștii locali au primit trei solicitări de a da notă explicativă cu privire la problemele existente pe sectorul de responsabilitate, iar prin răspunsurile date nu au fost infirmate/justificate sau rezolvate problemele semnalate, conducerea Poliției Locale Beiuș poate sesiza comisia de disciplină pentru neîndeplinirea îndatoririlor de serviciu.
- (7) Polițiștii locali pot să rămână în curtea instituției, pentru rezolvarea problemelor administrative, maxim 15 minute de la intrarea în program. De asemenea, polițiștilor locali le este interzis să revină în curtea instituției mai repede de 15 minute înainte de finalizarea programului de muncă. Prezența nejustificată în curtea sau în incinta instituției constituie abatere disciplinară.
- (8) Polițiștii locali au obligația la data când sunt repartizați în buletinul posturilor, de a prelua, armamentul din dotare de la sediul Poliției Municipiului Beiuș în maxim 15 minute după intrarea în program și să-l predea cu 15 minute înainte de finalizarea programului de muncă, dacă este cazul. Prezența nejustificată la sediul instituției Poliției Municipiului Beiuș constituie abatere disciplinară.
- (9) Polițiștii locali au obligația la data când sunt repartizați în buletinul posturilor, să ridice de la secretariatul Primăriei Municipiului Beiuș, pe baza de semnătură, corespondența, notele interne sau orice fel de document transmis de către conducerea Poliției Locale Beiuș.
- (10) Polițiștii locali sunt obligați să semneze la data când sunt repartizați în buletinul posturilor atât la intrarea cât și la ieșirea din serviciu.
- (11) Polițiștii locali au obligația să predea la secretariatul Primăriei Municipiului Beiuș până în data de 20 a fiecărui luni, cererile privind recuperarea orelor suplimentare sau pentru efectuarea concediului de odihnă, pentru luna următoare, astfel încât zilele libere să se opereze în planificarea lunară. Cererile depuse după această dată, nu se vor mai lua în considerare. De principiu, nu se vor aproba cereri de concediu de odihnă sau de recuperare pentru ambii membri ai patrului în același timp.

Pot fi aprobate cereri de concediu/cererii de recuperare a orelor suplimentare depuse ulterior datei de 20 a lunii pentru situații particulare de excepție, care nu au putut fi prevăzute anterior în planificarea lunară, dar numai însoțite de motivarea scrisă a cauzei care a făcut imposibilă formularea cererii anterior datei limită.

În cazul unor evenimente familiale deosebite, polițiștii locali au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă și care sunt prevăzute în actele normative în vigoare, aceste situații reprezentând excepții de la regula de mai sus.

(12) Polițiștii locali sunt obligați să participe la ședințele de pregătire profesională sau la orice fel de ședințe inițiate de conducerea Poliției Locale Beiuș, la data repartizării în buletinul posturilor, și să semneze tabelul de participare, chiar dacă sunt în timpul liber, iar ziua liberă se va recupera la o data ulterioară stabilită de comun acord cu conducerea Poliției Locale Beiuș.

Nerespectarea prevederilor art. 45 alin. (3)-(12) din prezentul Regulament de organizare și funcționare a Poliției Locale Beiuș constituie abatere disciplinară iar conducerea Poliției Locale Beiuș poate înainta sesizarea Comisiei de Disciplină din cadrul Primăriei municipiului Beiuș, spre competență soluționare;

(13) Sancțiunile disciplinare sunt:

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile
- d) suspendarea dreptului de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

(14) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile legii.



CAPITOLUL VII

Asigurarea Logistică și a armamentului

Art. 42

Asigurarea Logistică vizează dotarea cu armament letal sau neletal conform legii, și celelalte mijloace specifice dotării Poliției Locale Beiuș, conform Anexei nr. 3 din H.G. nr. 1332 din 23.12.2010 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a poliției locale, autovehicule, diferite mijloace de comunicații, spații, clădiri, echipament inclusiv uniforme de serviciu, carburanți, lubrifianți, materiale de uz intern, sanitare, audio-video, etc.

Asigurarea tehnico-materială

Art. 43

Asigurarea tehnico-materială a Poliției Locale Beiuș se va realiza conform prevederilor legale .

Folosirea armelor letale și neletale

Art. 44

- Structurile de poliție locală sunt autorizate să procure și să dețină arme letale de apărare și pază și arme neletale destinate pentru autoapărare, precum și muniția corespunzătoare, pentru înarmarea personalului propriu, în condițiile art. 69*) din Legea nr. 295/2004 privind regimul armelor și al munițiilor, republicată, cu modificările ulterioare.
- Polițiștii locali cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice care au obținut certificatul de absolvire a programului de formare inițială prevăzut la art. 18 alin. (1), adică, după numirea în funcție, polițiștii locali care au atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, precum și cei cu atribuții în domeniul circulației rutiere, proveniți din structurile poliției comunitare, sunt obligați ca, în termen de 6 ani, să urmeze un program de formare inițială organizat într-o instituție de învățământ din cadrul Ministerului Afacerilor Interne." și (2) adică, după numirea în funcție, polițiștii locali care au atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, precum și cei cu atribuții în domeniul circulației rutiere, selecționați ulterior operaționalizării structurilor poliției locale, în condițiile art. 3 alin. (1) din **Legea poliției locale nr. 155/2010*)**, precum și cei selecționați în vederea încadrării posturilor structurilor de poliție locală înființate în condițiile art. 3 alin. (2) din **Legea poliției locale nr. 155/2010*)**, sunt obligați ca, în termen de un an, să urmeze un program de formare inițială organizat într-o instituție de învățământ din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, precum și personalul contractual care desfășoară activități de pază și care a fost atestat profesional potrivit prevederilor Legii nr. 333/2003, republicată, pot fi dotați cu arme letale de apărare și pază sau cu arme neletale destinate pentru autoapărare, în vederea desfășurării activităților specifice, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 70 și 71**) din Legea nr. 295/2004, republicată, cu modificările ulterioare.
- Până la completarea prin achiziții proprii a întregului necesar de armament și muniții, dotarea poliției locale cu aceste categorii de mijloace tehnice se poate asigura prin închiriere de la Ministerul Afacerilor Interne, în condițiile stabilite prin ordin al ministrului afacerilor interne, sau de la Ministerul Apărării Naționale, în condițiile stabilite prin ordin al ministrului apărării naționale.
- Prin Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a poliției locale se stabilesc, potrivit legii, normele de dotare, categoriile de personal care sunt dotate cu mijloace individuale de apărare, intervenție, imobilizare, armament și muniție, tipurile de arme, portul, modul de păstrare, manipulare, securitate și evidență ale acestora.



CAPITOLUL VIII

Dispoziții finale

Art. 45

Conducerea Poliției Locale Beiuș, pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament, va stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, anexe la aceasta, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și a funcției deținute.

Art. 46

(1) Toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, sporirea vitezei de circulație a documentelor, simplificarea evidențelor și reducerea birocrăției.

(2) Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea în bune condiții a patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsurile de reducere la minim a cheltuielilor materiale, de reparații și înlocuire.

Art. 47

Prezentul Regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislația specifică, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii Poliției Locale Beiuș.

Art. 48

Prezentul Regulament poate fi modificat ori de câte ori se impune prin Hotărâre a Consiliului Local Beiuș, cu avizul Comisiei Locale de Ordine Publică, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 49

Dispozițiile prezentului Regulament se întregesc cu prevederile Legislației Muncii în vigoare în măsura în care nu contravin acestora.

Art. 50

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va aduce la cunoștința-întregului personal al Poliției Locale Beiuș prin publicare pe site-ul Primăriei municipiului Beiuș.

Sef birou

Marcel Nicolae BURZ

Auera nr. 3 la R.O.F.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BEIUȘ
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A
PERSOANELOR

REGULAMENT

PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A
PERSOANELOR AL MUNICIPIULUI BEIUȘ



CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 – Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al municipiului Beiuș denumit în continuare serviciu public comunitar, se organizează în subordinea consiliului local al municipiului Beiuș și este aparat de specialitate al administrației publice locale, constituit în temeiul art. 1alin.(1) din Ordonanța Guvernului 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, precum și prin Ordonanța de Urgență, nr.50/2004.

Art.2 - (1) Scopul serviciului public comunitar este acela de a exercita competențele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor, precum și de eliberare a documentelor, în sistem de ghișeu unic.

(2) Activitatea serviciului public comunitar local se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

(3) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al municipiului Beiuș se constituie fără personalitate juridică, prin hotărâre a consiliului local.

Art. 3 – (1) Activitatea Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al municipiului Beiuș este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, denumită în continuare D.E.P.A.B.D., și Direcția pentru Evidență Persoanelor a jud. Bihor, denumită în continuare D.E.P. Bihor.

(2) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate și a cărților de alegător, precum și desfășurarea activităților de primire a cererilor și de eliberare a pașapoartelor simple electronice, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și a plăcilor cu numere de înmatriculare, în sistem de ghișeu unic.



Art. 4 - În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investit, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor colaborează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Afacerilor Interne și cooperează cu autoritățile publice, societăți, agenți economici precum și cu persoane fizice și persoane juridice pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA SERVICIULUI

Art. 5 - (1) Structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Beiuș, cu avizul prealabil al D.E.P.A.B.D și al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Organigrama serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este prevăzută în anexa nr. 1 la prezentul Regulament.

(3) Statul de funcții al serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este prevăzută în anexa nr. 2 la prezentul Regulament.

Art. 6 - Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are atribuții pe linie de:

- a) - evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate;
- b) - stare civilă;
- c) - eliberare a pașapoartelor simple electronice, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor;
- d) - informatică;
- e) - analiză - sinteză, secretariat-arhivă și relații publice.

Art. 7 - (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor exercită atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza de competență.

(2) În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea serviciului are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte.

(3) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor și structurile subordonate



acestui în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului. Același tip de relații se stabilesc între șef și personalul subordonat acestuia.

Art. 9 - (1) La nivelul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează, prin intermediul șefului de serviciu. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, șeful de serviciu poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

Art.10 - (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al municipiului Beiuș primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din localitatea în care funcționează serviciul public comunitar local, cât și din unele comune învecinate arondate serviciului, BUDUREASA, BUNTEȘTI, CĂBEȘTI, CĂPÂLNA, CURĂȚELE, DOBREȘTI, DRĂGĂNEȘTI, FINIȘ, PIETROASA, POCOLA, POMEZEU, RĂBĂGANI, REMETEA, ROȘIA, ȘOIMI, TÂRCAIA, UILEACU DE BEIUȘ la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale.

(2) Modificarea arondării actuale a Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilește prin hotărâre a consiliului județean, la propunerea serviciului public județean, cu aviz prealabil al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art.11 - Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, păstrează, ține evidența și eliberează, certificatele de stare civilă, cărțile de identitate și cărțile de alegător;
- b) întocmește și păstrează registrele de stare civilă în condițiile legii;
- c) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- d) înscrie sau transcrie actele de stare civilă ale cetățenilor români, întocmite de autoritățile străine, în registrele de stare civilă române, în condițiile legii;

- e) constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați.
- f) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor.
- g) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor.
- h) furnizează, în cadrul Sistemului Național de Evidență a Populației denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor,
- i) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni.
- j) primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, a cărților electronice de identitate și a cărților de alegător, pașapoartelor simple electronice, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor și le înaintează la Serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, respectiv Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor.
- k) primește de la structurile competente cărțile de identitate, cărțile de alegător, pașapoartele simple electronice, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare a vehiculelor și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, pe care le eliberează solicitanților.
- l) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate,
- m) constată contravențiile și aplică sancțiuni în condițiile legii.
- n) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea I

ATRIBUȚII PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE

Art. 12 - În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:



- a) Organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegător, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;
- b) Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- c) Înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrare, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- d) Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- e) Colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun acțiuni și controale la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistice, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii;
- f) Asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare în actele de identitate ale cetățenilor față, de care s-a luat măsura interdicției de a se afla în anumite localități sau de a părăsi localitatea de domiciliu;
- g) Desfășoară activități de distribuie a cărților de alegător;
- h) Înmânează, actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- i) Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
- j) Furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenți economici și către cetățeni;
- k) Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- l) Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- m) Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;



- n) Soluționează, cererile formațiunilor operative din M.A.L., S.R.I., S.P.P., Justitie, Parchet, M.Ap.N., persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;
- o) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- p) Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
- r) Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- r) asigură gestionarea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune,
- s) Organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- ș) Eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate;
- t) Asigură securitatea documentelor serviciului;
- ț) constată contravențiile și aplică sancțiuni în condițiile legii;
- u) răspunde de aplicarea în tocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea;
- v) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative;
- x) constată contravențiile și aplică sancțiuni în condițiile legii.

Secțiunea II

ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Art. 13 - Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă;
- b) înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă, aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă, exemplarul I sau II, după, caz;
- c) înscrie sau transcrie actele de stare civilă ale cetățenilor români, întocmite de autoritățile străine, în registrele de stare civilă române, în condițiile legii;

- d) primește cererile, efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
- e) la solicitarea instanțelor, efectuează, verificări cu privire la anularea, completarea, ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
- f) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă și pe actele de identitate, în condițiile legii;
- g) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după, caz, a emiterii aprobării;
- h) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează, verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propuneri de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare sau respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente ;
- i) pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
- j) înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- k) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- l) eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- m) trimite structuri informatice din cadru serviciului, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;



- n) trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- o) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, lunar Direcției Județene de Statistică;
- p) ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- q) atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează, și le păstrează, în condiții depline de securitate;
- r) propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică serviciului public comunitar judelean de evidență a persoanelor;
- s) se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- t) ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- u) înaintează serviciului public comunitar judelean de evidență a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- v) sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- w) desășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- z) întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului public local, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
- aa) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- bb) primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căruia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora,
- cc) răspunde de aplicarea în tocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea,



dd) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea III

ATRIBUȚII PE LINIE DE ELIBERARE A PAȘAPOARTELOR, A PERMISELOR DE CONDUCERE, A CERTIFICATELOR DE ÎNMATRICULARE ȘI A PLĂCILOR CU NUMERE DE ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR

Art.14 - Pentru eliberarea pașapoartelor, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor, serviciul public comunitar local are următoarele principale atribuții:

- a) Primește cererile și documentele, în sistem de ghișeu unic, necesare în vederea eliberării și preschimbării pașapoartelor simple electronice, eliberării și preschimbării permiselor de conducere auto, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor, pentru cetățenii care domiciliază pe raza de competență;
- b) Trimite serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple electronice, respectiv serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, cererile și documentele necesare în vederea producerii pașapoartelor simple electronice, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor;
- c) Preia de la serviciile publice comunitare competente pașapoartele simple electronice, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare a vehiculelor și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor în vederea înmânării lor către solicitanți;
- d) Înmânează, pașapoartele simple electronice, permisele de conducere auto, certificatele de înmatriculare și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- e) Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise de cetățeni în formularele utilizate pentru eliberarea pașapoartelor



simple electronice, permiselor de conducere auto și certificatelor de înmatriculare;

f) Ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate.

g) Îndeplinește și alte atribuții pe linia eliberării documentelor în sistem de ghișeu unic, reglementate prin acte normative.

Secțiunea IV ATIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

Art. 15 - Pe linie informatică, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

a) Actualizează, Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;

b) Preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

c) Preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate și a pașapoartelor simple electronice;

d) Actualizează datele și pregătește lotul în vederea producerii cărților de identitate;

e) Furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județe și locale, agenți economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;

f) Operează în baza de date data înmânării cărții de identitate, cărții de identitate provizorii ;

g) Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;

h) Evidențiază incidentele de hard-soft și de aplicatie;

i) Clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;

j) Rezolvă erorile din baza de date (constatate cu ocazia unor verificări sau

semnalate de alți utilizatori);

k) Colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale M. A. I, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;

m) Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;

n) Îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea V

ATRIBUȚII PE LINIE DE ANALIZĂ, SINTEZĂ, SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 16 - În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, serviciul public comunitar de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) Primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- b) Verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- c) Organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- d) Asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării acestora;
- e) Repartizează și expediază corespondența, după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- f) Asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- g) Organizează, și desfășoară, activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către lucrătorul desemnat;
- h) Centralizează, principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- i) Transmite serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, sintezele și analizele întocmite;
- j) Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.



CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art.17 - (1) Atribuțiile persoanelor cu funcții de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, fișele posturilor, vor fi reactualizate.

(3) Pe baza extraselor din prezentul regulament, se întocmesc fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă primarul municipiului.

Art.18 - Personalul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare.

Art.19 - Personalul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.

Șef serviciu SPCLEP
Aurelia-Alexandra AVRĂMUȚ

Alexa nr. 4 la R.O.F.



Muzeul Municipal Beiuș

Regulamentul de Organizare și Funcționare

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. MUZEUL MUNICIPAL BEIUȘ este un muzeu care funcționează și este organizat în conformitate cu prevederile Legii muzeelor și a colecțiilor publice nr. 311/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a celorlalte prevederi legale aplicabile domeniului și cu prevederile prezentului Regulament.

Art.2. MUZEUL MUNICIPAL BEIUȘ are sediul în Municipiul Beiuș, Piața *Samuil Vulcan*, nr. 1, având ca instituție tutelară – ordonator de credite Consiliul Municipal Beiuș. (Hotărârea de Guvern nr. 442/22.07.1994, republicată în M.O. NR. 40 /12.03.1994, care este abrogată și modificată la 21 ianuarie 1997, publicată în M.O. nr. 12 /30.01.1997).

Art.3. MUZEUL MUNICIPAL BEIUȘ nu are personalitate juridică, funcționând cu dotările de care dispune pe baza fondurilor acordate de ordonatorul de credite , precum și pe baza unor venituri proprii pe care le realizează.

Art.4. MUZEUL MUNICIPAL BEIUȘ cu sediul în Municipiul Beiuș, Piața *Samuil Vulcan*, nr. 1, este un muzeu local , reprezentativ însă pentru un areal mai extins corespunzând Zonei etnografice Beiuș- Vașcău care are ca obiective principale colecționarea, conservarea, cercetarea și expunerea mărturiilor materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane din acest areal și valorificarea patrimoniului cultural administrat prin expoziții, publicații și orice alte forme de comunicare iar scopul Muzeului îl reprezintă recreerea, educarea și cunoașterea evoluției comunității umane și a mediului înconjurător.

Art.5. Neavând personalitate juridică, muzeul nu are un consiliu de administrație propriu ci doar un consiliu științific funcționând ca un organ consultativ în care se discută proiectele științifice și aspectele legate de cercetarea etnografică, istorică sau de teren și alte probleme de interes științific.



Art.6. În muzeul MUNICIPAL BEIUȘ funcționează două expoziții de bază -permanente, una de etnografie și cealaltă de istorie. Muzeul are un spațiu rezervat pentru organizarea unor expoziții temporare care se organizează în mod constant , de artă , etnografie și istorie sau a unor evenimente culturale pentru a spori oferta de reprezentare în relațiile cu publicul.

CAP. II. ANGAJAREA SALARIAȚILOR

Art. 7. Angajarea personalului care participă la realizarea actului științific se realizează de ordonatorul de credite prin concurs sau examen, prin încheierea unui contract individual de muncă, potrivit prevederilor Codului Muncii.

În cazul personalului încadrat în funcții de specialitate sau tehnice , contractele individuale de muncă se pot încheia :

- de regulă, pe perioadă nedeterminată
- pe durată determinată
- pe lucrări sau proiecte

Încadrarea salariaților se face numai prin concurs sau examen.

CAP. III. RĂSPUNDEREA LEGALĂ A PERSONALULUI

Art.8. Personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile conform fișei postului, de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă.

Normele interne de funcționare, inclusiv de comportament ale personalului, drepturile și obligațiile, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, criteriile și procedurile de evaluare profesională se stabilesc prin regulamentul intern.

Personalul răspunde, în raport cu exercitarea atribuțiilor, disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal, după caz, potrivit legii.



CAP. IV. PATRIMONIUL MUZEULUI

Art.9. Patrimoniul Muzeului Municipal Beiuș este alcătuit din bunurile imobile, cu valoare arhitecturală, constând în clădirea monument istoric în care funcționează muzeul și bunurile mobile cu specific arheologic, istoric, etnografic, artistic, documentar, memorialistic care sunt alcătuite din obiectele cu valoare muzeală, și inventariate ca atare, aparținând instituției.

Fondurile fixe ale instituției nu pot fi înstrăinate, ipotecate sau gajate și nu pot fi urmărite în temeiul nici unui titlu și nici pe o cale.

Patrimoniul mobil al Muzeului poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, prin preluarea de bunuri în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, din partea unor persoane juridice de drept public sau privat, a unor persoane fizice, din țară și străinătate, în condițiile legii.

Evidența bunurilor care fac parte din patrimoniul muzeal este ținută prin Registrul (informatizat) pentru evidența analitică a bunurilor culturale, document permanent, având caracter obligatoriu, cu menținerea registrelor de inventar și a documentelor primare. Bunurile mobile inventariate care nu sunt înregistrate în Registrul (informatizat) pentru evidența analitică a bunurilor culturale nu fac parte din patrimoniul muzeal.

CAP. V. BUGETUL ȘI FINANȚAREA CHELTUIELILOR

Art.10 Veniturile Muzeului se constituie din subvenția acordată de către forul tutelar și din veniturile obținute din activități proprii (vânzări de bilete și alte venituri).

Instituția are obligația de a folosi eficient mijloacele materiale și financiare de care dispune, în vederea atingerii scopului și obiectivelor activității sale.

Veniturile proprii provenite din exercitarea activităților specifice se utilizează pentru finanțarea cheltuielilor aferente proiectelor și programelor culturale, pentru stimularea personalului, pentru alte cheltuieli cu personalul sau cheltuieli de întreținere și de dezvoltare a bazei materiale a instituției.



Programele și proiectele culturale sunt finanțate din subvenții acordate de la Consiliul Local Beiuș, în corelație cu veniturile proprii prezumate. Veniturile din proiecte și programe culturale europene și cele din diferite contracte vor fi utilizate strict pentru destinația pentru care au fost acordate.

CAPITOLUL VI. PERSONALUL MUZEULUI

Art. 11. Personalul muzeului este format din :

Personalul de specialitate

- a) Muzeograf
- b) Conservator
- c) Documentarist

Atribuțiile personalului de specialitate:

1. Muzeograf

- coordonarea activității Muzeului Municipal Beiuș
- desfașoară activitatea de evidență, înregistrare, inventariere și valorificare a patrimoniului respectând legislația în vigoare, normele de conservare și restaurare ale Ministerului Culturii și Cultelor;
- răspunde de întreaga activitate de evidență primară a patrimoniului cultural, în conformitate cu normele de evidență a patrimoniului, conform Legii 182/2000 și Ordinele Ministrului Culturii și Cultelor;
- urmărește și răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii și PSI;
- răspunde de gestionarea, evidența primară și mișcarea patrimoniului economic;
- urmărește funcționarea corectă a aparatelor și instalațiilor din dotarea serviciului;
- participă la sesiuni științifice, la campanii de cercetare a patrimoniului;
- elaborează lucrări științifice cu caracter etnografic-istoric;
- propune și întocmește cu documentaristul de specialitate programele minimale; conduce activitatea de valorificare expozițională a patrimoniului muzeal;



- organizează expoziții temporare și reorganizează expozițiile de baza;
- organizează manifestări culturale;
- asigură serviciile pe muzeu;
- întocmește evidența științifică și baza de date informatizată a patrimoniului muzeal;
- asigură integrarea noilor obiecte în circuitul muzeal;
- determină calitatea mediului ambiant din spațiile în care sunt expuse sau depozitate bunuri de patrimoniu, asigurând condițiile de microclimat și ia măsurile care se impun pentru realizarea acestuia;
- face propuneri privind restaurarea bunurilor din colecțiile de care se ocupă;
- organizează depozitele pe colecții, aplicând cele mai potrivite sisteme de depozitare a obiectelor în funcție de specificul lor;
- merge pe teren pentru identificarea obiectelor cu valoare etnografică în vederea achiziționării;

2. Conservator

- verifică periodic starea de sănătate a obiectelor clasate și analizează condițiile de păstrare, folosire și securitate;
- întocmește fișă de sănătate pentru toate bunurile de patrimoniu clasate; pentru obiectele muzeale și controlează permanent starea lor de conservare.
- întocmește documentația stării de sănătate a obiectelor care se împrumută în cadrul unor manifestări la nivel național/internațional;
- desfășoară activitatea de evidență, înregistrare, inventariere și valorificare a patrimoniului respectând legislația în vigoare, normele de conservare și restaurare ale Ministerului Culturii și Cultelor;
- stabilește modalitățile concrete de etalare a obiectelor într-o expoziție;
- supraveghează ca intervențiile asupra obiectelor din muzeu să fie executate de către restauratori calificați;
- urmărește funcționarea corectă a aparatelor și instalațiilor din dotarea serviciului;
- asigură dezinfectarea obiectelor introduse în muzeu;



- îndrumă și supraveghează operațiile de curățire și aerisire a spațiilor de expunere și depozitare;
- determină calitatea mediului în care sunt expuse/depozitate bunuri de patrimoniu și înregistrează permanent valorile și variațiile acestor factori.
- participă la operațiile de aerisire, desprăfuire, curățire a obiectelor.
- coordonarea programului instituțional pentru prevenirea apariției focarelor de incendii și impunerea respectării măsurilor respective
- participă la sesiuni științifice, la campanii de cercetare a patrimoniului;
- întocmește evidența științifică și baza de date informatizată a patrimoniului muzeal;
- asigura integrarea noilor obiecte în circuitul muzeal;
- determină calitatea mediului ambiant din spațiile în care sunt expuse sau depozitate bunuri de patrimoniu, asigurând condițiile de microclimat și ia măsurile care se impun pentru realizarea acestuia;
- asigura tratamentul împotriva factorilor care pot dauna pieselor din colecție și combate dăunătorii care afectează piesele ;
- face propuneri privind restaurarea bunurilor din colecțiile de care se ocupă;
- organizează depozitele pe colecții, aplicând cele mai potrivite sisteme de depozitare a obiectelor în funcție de specificul lor;

c. Documentarist

- răspunde de păstrarea în condiții optime a colecției de istorie a muzeului, conform normelor elaborate de Ministerul culturii și cultelor
- răspunde de gestionarea colecției de istorie cu bază documentară, arhivistică și foto;
- elaborează materialul documentar pentru expozițiile temporare;
- controlează zilnic condițiile de microclimat din expoziția de bază și depozite
- gestionează biblioteca instituției ;
- realizează inventarierea anuală a cărților;
- controlează curățenia și microclimatul din expoziția de bază și depozite
- întocmește fișe de conservare;
- participă la sesiuni științifice, la campanii de cercetare a patrimoniului;

- întocmește evidența științifică și baza de date informatizată a patrimoniului muzeal;
- face propuneri privind restaurarea bunurilor din colecțiile de care se ocupă;
- acordă consultanță documentară celor interesați;
- tehnoredactează amaterialul adocumentar aferent colecțiilor;

CAPITOLUL VII

ART.12. Timpul de muncă:

- a) personalul de specialitate : 08.00- 16.00

CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE

Art.13. În relațiile cu partenerii și cu terțe persoane , Muzeul Municipal Beiuș va folosi denumirea legală. Denumirea legală a instituției se inscripționează pe ștampila și pe corespondența muzeului.

Art. 14. Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare sunt obligatorii pentru întregul personal al muzeului, orice abatere de la aceste prevederi se sancționează în conformitate cu legile în vigoare.

Acest Regulament de Organizare și Funcționare poate fi modificat în urma apariției unor acte normative noi precum și când se schimbă structura organizatorică a instituției.

Muzeograf

Cristian-Remus ȚOȚA



Auxa nr. 5 la R.O.T.

BIBLIOTECA MUNICIPALĂ „CONSTANTIN PAVEL” BEIUS
P-TA.SAMUIL VULCAN,nr.14



REGULAMENT

de organizare și funcționare a Bibliotecii Municipale „Constantin Pavel” Beius

CAP. I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Biblioteca Municipală „Constantin Pavel” Beius, se organizează și funcționează în subordinea Primăriei Municipiului Beius

Art. 2. Biblioteca Municipală „Constantin Pavel” Beius, denumită în continuare „bibliotecă”, este o bibliotecă de drept public, de tip enciclopedic pusă în slujba comunității locale, permite accesul elimitat și gratuit la colecțiile bibliotecii.

Art. 3. Biblioteca asigură, pentru toți utilizatorii, egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității, fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate.

Art. 4. Ca bibliotecă de drept public își desfășoară activitatea în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, a Constituției României și legilor țării

Art. 5.1. Pentru municipiul Beius, biblioteca îndeplinește funcția de bibliotecă publică municipală.

2. Consiliul Local al municipiului Beius poate face achiziții de documente pentru bibliotecă, lucrări de investiții și poate susține cheltuieli materiale și de capital.

Art. 6. Biblioteca poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și de persoane fizice, prin donații, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

Art. 8. - (1) Biblioteca oferă utilizatorilor persoane fizice sau juridice, servicii gratuite

CAP. II - ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE



Art.9. Biblioteca Municipală "Constantin Pavel" Beiuș, în calitatea ei de instituție de cultură, care face parte integrantă din sistemul informațional național, îndeplinește următoarele atribuții:

a) colecționează toate categoriile de documente necesare organizării activității de informare, documentare și de lectură la nivelul comunității

b) elaborează și editează bibliografia locală curentă, alcătuiește baze de date, cooperează cu autoritățile administrației publice locale, cu instituțiile responsabile, potrivit legii și cu organismele neguvernamentale în realizarea obiectivelor educației permanente;

Art. 10. Pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art.11, biblioteca realizează activități specifice prin intermediul cărora se:

- a) completează colecțiile prin achiziții, abonamente, schimb, transfer, donații și alte surse;
- b) prelucrează biblioteconomic colecțiile, conform normelor tehnice de specialitate;
- c) asigură servicii de împrumut la domiciliu și de consultare în sălile de lectură a documentelor
- d) asigură servicii de informare comunitară;
- e) achiziționează documente specifice, constituie și dezvoltă baze de date, întocmește cataloage și alte instrumente de valorificare a colecțiilor în sistem tradițional și informatizat;
- f) organizează activități de formare și informare a utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii și a tehnologiei informației (IT), precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;
- g) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern
- h) inițiază, organizează și participă la realizarea unor programe de informatizare, de cercetare și cu caracter bibliografic, de valorificare a tradițiilor culturale, de promovare a creației științifice și cultural-artistice;
- i) organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare ale utilizatorilor activi și potențiali, alte activități de marketing sau promovare a serviciilor de bibliotecă;
- j) inițiază proiecte, programe și forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă
- k) efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor
- l) elimină, periodic, din colecții documentele uzate moral și fizic după o perioadă de minimum 6 luni de la achiziție;
- m) întreprind operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;
- n) întocmesc rapoarte periodice de evaluare a activității;
- o) organizează operațiuni de inventariere (verificare) a documentelor aflate în colecțiile bibliotecii la secții și filiale, conform condițiilor stipulate în Legea bibliotecilor nr. 334/2002.

CAP. III - PERSONALUL SI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A BIBLIOTECII



Art. 11. - (1) Personalul Bibliotecii Municipale "Constantin Pavel" Beius se compune din personal de specialitate

(2) În categoria personalului de specialitate intră: bibliotecar

Art. 12. Atribuțiile și competențele personalului din bibliotecă se stabilesc prin fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu

- a) pastrea confidențialității 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
- b) organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului bibliotecii;
- c) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- d) respectă Politica de confidențialitate a datelor cu caracter personal;
- e) respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de PSI.
- f) respectă Regulamentul Intern al bibliotecii
- g) contribuie la dezvoltarea colecțiilor bibliotecii prin transfer, schimb interbibliotecar, donații
- h) prelucrare tradițională, pe următoarele formulare tipizate: evidența globală - în Registrul de Mișcare a Fondurilor și evidența individuală - în Registrul de Inventar.
- i) asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în Legea bibliotecilor nr. 334/2002 în materie de dezvoltarea colecțiilor.
- j) gestionează bunurile instituției, încredințate cu diligențele unui bun proprietar;
- k) asigură circuitul documentelor în instituție, prin aplicarea procedurilor elaborate în acest scop și în afara instituției prin preluare-predare corespondență, colete, etc. la partenerii bibliotecii;
- l) desfășoară activitatea de relații publice a Bibliotecii, contribuind la stabilirea și menținerea unei bune comunicări cu persoanele fizice și juridice din județ și din țară;
- m) asigură intrarea și ieșirea documentelor ținând evidența lor în Registrul de intrare/ieșire;
- n) susține desfășurarea activităților și evenimentelor culturale organizate de bibliotecă sau de alte instituții în colaborare cu acestea
- o) prelucrează informații despre evenimentele derulate de Bibliotecă, generează conținut scris și vizual și asigură postarea și promovarea acestuia pe canalele de comunicare ale instituției.
- p) inițiază și gestionează expoziții temporare sau permanente din bibliotecă;
- r) urmărește calendarul cultural al bibliotecii și inițiază evenimentele asumate;
- s) gestionează relația cu partenerii care derulează activități repetitive în sălile bibliotecii.
- t) realizează materiale informative și promoționale pentru activitățile bibliotecii;
- u) asigură funcționarea tuturor serviciilor on-line oferite de bibliotecă;
- v) lansări de carte
- x) asigură menținerea unui fond activ de publicații la acces liber, se preocupă de completarea colecțiilor sălilor de lectură cu documente noi, conform cerințelor utilizatorilor și tendințelor culturale;
- y) oferă informații de toate tipurile, referințe și bibliografii la cerere;



- asigură îndrumarea utilizatorilor pentru folosirea documentelor organizate în acces liber

CAP. IV - COLECȚIILE BIBLIOTECII

A. Structura colecțiilor

Art. 13. Colecțiile Bibliotecii Municipale „Constantin Pavel” Beius sunt formate din următoarele categorii de documente: carti constituite în colecții și/sau provenite din donații.

Art. 14. Documentele aflate în colecțiile bibliotecii, care au statut de bunuri culturale comune, nu sunt mijloace fixe și sunt evidențiate, gestionate și inventariate în condițiile legii.

Art. 15. - (1) Eliminarea documentelor din colecțiile bibliotecii se aplică numai bunurilor culturale comune, uzate fizic și moral, după o perioadă de minimum 6 luni de la achiziție, prin hotărârea conducerii bibliotecii.

(2) Documentele bunuri culturale comune, găsite lipsă la inventar, se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, conform legislației în vigoare.

B. Dezvoltarea și evidența colecțiilor

Art. 16. - (1) Biblioteca este obligată să își dezvolte continuu colecțiile de documente, prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă și prin completarea retrospectivă, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecțiilor de 25 ani.

(2) Creșterea anuală a colecțiilor bibliotecii trebuie să fie de minimum 50 de documente specifice la 1.000 de locuitori, prin raportare la populația județului Bihor.

C. Prelucrarea colecțiilor

Art. 17. - (1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, în bibliotecă se realizează activitățile specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecțiile ei, conform standardelor naționale și internaționale în vigoare.

(2) Prelucrarea curentă se realizează prin operațiunile specifice de catalogare, clasificare, indexare, și cotare, în regim automatizat.

CAP. V - DISPOZIȚII FINALE

Art. 18. Biblioteca, în baza legilor în vigoare și cu acordul Primăriei Municipi Beius, dispune de următoarele drepturi, constând în:

a) elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii în concordanță cu strategiile naționale și internaționale;

b) încheierea protocoalelor de colaborare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și străinătate;

c) participarea la reuniuni internaționale de specialitate sau la consorții bibliotecare și la asociațiile internaționale la care sunt membre, achitând cotizațiile și taxele aferente.

Anual, se întocmesc rapoarte de evaluare a activității care sunt prezentate autorității tutelare.

(2) Situațiile statistice anuale se transmit de către bibliotecă, Institutului Național de Statistică, Comisiei Naționale a Bibliotecilor și, la solicitare, Direcției Generale de Creație Contemporană, Diversitate Culturală a Ministerului Culturii și Patrimoniului Național, potrivit prevederilor legale.

Toți salariații bibliotecii sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament și a Regulamentului Intern.



Auxa nr. 6 la R.O.F.



ROMANIA
JUDETUL BIHOR
MUNICIPIUL BEIUȘ
CONSILIUL LOCAL

CLUBUL SPORTIV BIHORUL BEIUS
(C.S.B.B.)

**CLUBUL SPORTIV BIHORUL BEIUS (C.S.B.B)
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**





Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

ORGANIZARE-FORMA JURIDICA-DENUMIRE-SEDIU

ARTICOLUL 1 – ORGANIZARE - FORMA JURIDICA

- 1.1 Clubul Sportiv Bihorul Beiuș (denumit în continuare "C.S.B.B."), este persoana juridică de drept public, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Beiuș, cu personalitate juridică, înființată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Beiuș, nr. 52 din 18 martie 2016, în temeiul Legii Educației Fizice și Sportului nr.69/2000, cu modificările și completările ulterioare, și a Legii Administrației Publice Locale nr.215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare, finanțată prin venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul local al Municipiului Beiuș.
- 1.2 C.S.B.B., în calitate de club sportiv, se organizează și funcționează după un regulament de organizare și funcționare propriu, aprobat de Consiliul Local al Municipiului Beiuș și se bucură de toate drepturile conferite de lege.
- 1.3 C.S.B.B. își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu prezentul Regulament de Organizare și Funcționare denumit în continuare "Regulament".
- 1.4 Instituția colaborează metodologic cu Federațiile de specialitate și asociațiile municipale de specialitate, AJF Bihor și respectă normele și normativele Ministerului Tineretului și Sportului
- 1.5 C.S.B.B. are deplină autonomie în stabilirea și realizarea programelor proprii, în consens cu politicile sportive ale autorităților locale, concepute pentru a răspunde nevoilor comunității.

ARTICOLUL 2 – DENUMIRE

- 2.1 Denumirea structurii sportive este : ***Clubul Sportiv Bihorul Beiuș.***
- 2.2 C.S.B.B. are următoarele însemne și culori : emblema (sigla) clubului, pe culori roșu-alb-negru, cu inscripția completă sau inițialele C.S.B.B., în conformitate cu anexa 1 la prezentul regulament.
- 2.3 Schimbarea denumirii, însemnelor și culorilor poate fi efectuată numai prin hotărâre a Consiliului Local al Mun. Beiuș, pe baza avizului Ministerului Tineretului și Sportului și a raportului motivat al inițiatorului unei astfel de operațiuni.

ARTICOLUL 3 – SEDIUL

- 3.1 Sediul C.S.B.B. este în Beiuș, Str. Burgundia Mare, Nr.46, Jud. Bihor



Capitolul II

SCOPUL SI OBIECTUL DE ACTIVITATE-STRUCTURA ORGANIZATORICA

ARTICOLUL 4- SCOPUL SI OBIECTUL DE ACTIVITATE AL C.S.B.B.

4.1 **Scopul C.S.B.B.** îl constituie organizarea și administrarea de activități sportive, prin dezvoltarea activității de performanță, selecția, pregătirea și participarea la competiții interne și internaționale.

4.2 **Obiectul de activitate al C.S.B.B.** cuprinde următoarele:

4.2.1 Inițierea, desfășurarea și participarea la programe, acțiuni, competiții, interne și internaționale,

4.2.2 Promovarea fotbalului, tenisului de câmp, ashihara karate, atletism ca discipline sportive si/sau a altor discipline , în cazul înființării de noi secții sportive,

4.2.3 Administrarea bazei sportive (a stadionului "Francisc Matei"),

4.2.4 Promovarea combaterii violenței, dopajului și a discriminării în cadrul activităților sportive în general și a celor organizate în cadrul C.S.B.B. în special,

4.2.5 Cultivarea spiritului de competiție și fair-play al tinerilor practicanți ai sportului de performanță, precum și a respectului pentru valorile perene ale sportului românesc,

4.2.6 Atragerea de sponsori, coordonarea și facilitarea sponsorizării activității sportive de către agenții economici, persoane fizice și juridice, din țară și străinătate,

4.2.7 Sprijinirea foștilor sportivi în vederea pregătirii și participării acestora la competiții specifice atât la nivel intern cât și internațional, amicale sau oficiale,

4.2.8 Promovarea de schimburi cu caracter documentar – științific între structuri similare, instituții neguvernamentale, asociații profesionale intersectând sfera sa de activitate,

4.2.9 Sprijinirea activităților de studii și cercetări referitoare la activitatea sportivă,

4.2.10 Acordarea de burse, premii și prime, organizarea de cursuri de specialitate în țară și străinătate.

4.2.11 Producerea, editarea și difuzarea de cărți și reviste, materiale audio-video și alte asemenea activități legate de activitatea sportivă,

4.2.12 C.S.B.B. poate desfășura și alte activități în vederea realizării scopului și a obiectului de activitate, în condițiile legii.



4.2.13 C.S.B.B. promovează, cu prioritate, disciplinele, ramurile sportive cu tradiție și valoare deosebită, cu mare priză la populația Municipiului Beiuș precum și care sunt cuprinse în programul jocurilor olimpice.

ARTICOLUL 5 – STRUCTURA ORGANIZATORICA A C.S.B.B.

5.1 Structura organizatorică a C.S.B.B., CONCRETIZATĂ ÎN ORGANIGRAMĂ, se întocmește de către instituție cu consultarea direcțiilor de specialitate din aparatul de specialitate al instituției primarului și se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Beiuș, la propunerea primarului.

5.2 CSBB are în structură secții pe ramuri sportive

5.2.1 Secțiile pe ramuri sportive sunt subunități prin care se realizează selecția, pregătirea și participarea la competiții.

5.2.2 La data aprobării prezentului Regulament, secțiile pe ramuri sportive ale CSBB sunt următoarele :

- * secția fotbal
- *secția tenis
- *secția arte marțiale
- *secția atletism
- *secția powerlifting
- *secția natatie si pentatlon modern
- *secția handbal
- *secția baschet
- *secția culturism si fitness
- *secția volei

5.3 C.S.B.B. este afiliat la federațiile sportive naționale, corespunzătoare secțiilor pe ramurile sportive proprii și, după caz, la asociațiile județene sau internaționale corespunzătoare.



5.4 Înființarea unei secții pe ramura sportivă a C.S.B.B. se va putea face numai prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Beiuș și cu avizul Ministerului Tineretului și Sportului.

5.5 Desființarea unei secții pe ramura sportivă a C.S.B.B. se va putea face numai prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Beiuș și cu avizul Ministerului Tineretului și Sportului.

5.6 În cazul desființării unei secții pe ramură sportivă, C.S.B.B. are obligația de a întreprinde toate demersurile necesare pentru radierea acestora din evidența federațiilor sportive naționale de specialitate, conform procedurii stabilite prin statutul acestora, și după caz, la celelalte asociații la care s-a afiliat.

5.7 Conducerea instituției :

5.7.1. Conducerea deliberativă:

Comitetul Director -este un organ de conducere deliberativ, având în componență 5 membri, astfel :

- un președinte
- patru membri

5.7.2 Conducerea Executivă

* Presedintele- are obligația de a duce la îndeplinire toate atribuțiile instituției cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

Capitolul III

PATRIMONIUL-FINANȚARE-BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

ARTICOLUL 6 – PATRIMONIUL

6.1 Patrimoniul C.S.B.B. este format din drepturile și obligațiile patrimoniale în condițiile legii.

6.2 Patrimoniul inițial al C.S.B.B. este format din bunurile mobile și imobile, necesare desfășurării în bune condiții a activității.

6.3 Patrimoniul C.S.B.B. se stabilește anual, pe baza bilanțului contabil încheiat la dată de 31 Decembrie.



6.4 CSBB administrează, cu diligență unui bun proprietar, bunurile aflate în patrimoniul sau, în condițiile legii. Bunurile se evidențiază distinct în patrimoniul CSBB în vederea realizării scopului și obiectului de activitate.

6.5 C.S.B.B. administrează baza materială pentru activitatea sportivă aflată în patrimoniul Consiliului Local al Municipiului Beiuș, a Primăriei Municipiului Beiuș, a altor unități aflate în subordinea Primăriei Municipiului Beiuș sau a unor persoane juridice sau fizice, dată în administrare sau folosință gratuită. Bazele și instalațiile sportive primite spre administrare și folosință sunt considerate patrimoniu sportiv și nu își vor schimba destinația sportivă fără aprobarea Ministerului Tineretului și Sportului.

6.6 Administrarea bazei materiale pentru activitatea sportivă care aparține C.S.B.B. se va face cu respectarea prevederilor Legii nr.69/2000 a Educației Fizice și Sportului, cu modificările și completările ulterioare.

6.7 Patrimoniul C.S.B.B. poate fi modificat în conformitate cu dispozițiile legale.

ARTICOLUL 7 – FINANȚARE – BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

7.1 C.S.B.B. este finanțat prin bugetul anual de venituri și cheltuieli propriu administrat în condițiile prevăzute de legislația în vigoare privind finanțele publice, pentru alocațiile de la bugetul local propriu, acordate de organele administrației publice locale structurilor sportive de DREPT PUBLIC, precum și pentru veniturile proprii ale acestora.

7.2 Bugetul anual al C.S.B.B. cuprinde la partea de venituri :

7.2.1 venituri proprii, pe structura clasificăției bugetare,

7.2.2 subvenții alocate de la bugetul local,

7.2.3 alte surse, în condițiile legii.

7.3 Soldurile anuale rezultate din execuția bugetului C.S.B.B. se raportează în anul următor, dacă legea nu prevede altfel și dacă prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Beiuș nu se va hotărî altfel.

7.4 Sursele de finanțare ale C.S.B.B. provin din :

- subvenții alocate de la bugetul local,
- venituri din activități economice realizate în legătură directă cu scopul și obiectul de activitate,
- cotizații și contribuții bănești sau în natură, ale simpatizanților,
- donații și sume sau bunuri primite prin sponsorizări,
- venituri obținute din reclamă și publicitate,
- indemnizații obținute prin participarea la competițiile și demonstrațiile sportive,
- indemnizații obținute prin transferul sportivilor,



- sume rămase din exercițiul financiar precedent,
- alte venituri, în condițiile legii.

7.5 Veniturile obținute din activități proprii se gestionează și se utilizează la nivelul CSBB, pentru realizarea scopului și a obiectului de activitate, fără vărsăminte la bugetul local și fără afectarea alocațiilor de la bugetul local.

7.6 Cheltuielile C.S.B.B. vor fi structurate astfel :

- cheltuieli de personal,
- cheltuieli materiale și servicii,
- cheltuieli de capital.

Capitolul IV

ORGANELE DE CONDUCERE, ADMINISTRARE, COORDONARE ȘI CONTROL

ARTICOLUL 8 – ORGANELE DE CONDUCERE ALE C.S.B.B.

8.1 Conducerea executivă, respectiv Presedintele, are obligația de a duce la îndeplinire toate atribuțiile instituției, respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

8.2 Conducerea deliberativă, respectiv Comitetul Director

* Comitetul Director este un organ de conducere deliberativ, având următoarea componentă

- un președinte
- 4 membri

Presedintele C.S.B.B. este membru de drept al Comitetului Director.

Ceilați patru membri sunt: doi consilieri aleși de către Consiliul Local al Municipiului Beiuș, prin vot secret, o dată la patru ani și doi reprezentanți ai comunității locale numiți de către Consiliul local al Municipiului Beiuș, prin vot secret, o dată la patru ani.

Președintele Comitetului Director se alege pe o durată de 1 an, dintre cei 5 membri, prin vot secret.

Comitetul Director va fi numit în prima ședință a Consiliului local al Municipiului Beiuș, după numirea Presedintelui C.S.B.B.

ARTICOLUL 9 – PRESEDINTELE CSBB



9.1 Activitatea C.S.B.B. este condusă de către Presedinte, numit în condițiile legii. Postul de presedinte al C.S.B.B. se ocupă prin concurs, în condițiile legii, pe o perioadă de 4 ani.

9.1 Presedintele are următoarele atribuții :

- Analizează periodic, împreună cu referentul de specialitate și cu antrenorii , stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la CSBB.
- organizează și conduce activitatea C.S.B.B. și răspunde de îndeplinirea obiectivelor stabilite,
- întocmește și pune în aplicare regulamentul de ordine interioară al C.S.B.B. și asigură respectarea lui de către personalul salariat,
- reprezintă personal sau prin delegat C.S.B.B. în relațiile cu organismele sportive interne și/sau internaționale, cu celelalte instituții publice sau private, organisme jurisdicționale, organizații sau agenți economici, precum și cu persoanele fizice și juridice române și/sau străine,
- elaborează programele de dezvoltare pe termen scurt și mediu ale C.S.B.B., în concordanță cu strategia stabilită în Comitetul Director al C.S.B.B., cu acordul Consiliului Local al Municipiului Beiuș,
- negociază, semnează contracte și acte juridice de angajare a C.S.B.B.,
- stabilește și delegă atribuții pe trepte ierarhice și funcții, având în vedere regulamentul de organizare și funcționare propriu și structura organizatorică,
- organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor pe care le dispune,
- Răspunde, potrivit reglementărilor legale în vigoare, de încadrarea personalului salariat în subordine,
- aplică sancțiuni disciplinare salariaților, în cadrul săvârșirii de abateri disciplinare grave și dispune repararea prejudiciilor produse



- coordonează pregătirea și participarea sportivilor la competițiile prevăzute în calendarul competițional intern și internațional al C.S.B.B. precum și organizarea competițiilor proprii și acțiunilor de selecție,
- participa la principalele competiții interne și internaționale ale C.S.B.B.,
- stabilește pentru fiecare antrenor, prin fișa postului, numărul de grupe sportive pe niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire,
- asigura și răspunde de integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive a C.S.B.B.,
- propune comitetului director, pune în aplicare și răspunde de bună desfășurare a calendarului competițional intern și internațional al C.S.B.B.,
- dispune măsuri pentru promovarea spiritului de fairplay și pentru combaterea și prevenirea violenței și dopajului în activitatea C.S.B.B.,
- întocmește cu contabilul, proiectul bugetului propriu al CSBB și contul de încheiere al exercițiului bugetar, pe care le supune avizării comitetului director,
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite,
- asigura instruirea și perfecționarea personalului de specialitate din subordine,
- organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, ale personalului din subordine, în conformitate cu legislația în vigoare
- întocmește și propune proiecte de hotărâri comitetului director, care vor fi transmise, în vederea aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Beiuș, conform legii,
- asigura informarea Comitetului Director asupra desfășurării activității instituției, a principalelor probleme rezolvate și a măsurilor adoptate,
- concepe și pune în practică obiective, politici, strategii și sisteme coerente în domeniul resurselor umane,
- în perioada absenței din instituție atribuțiile presedintelui sunt preluate de referentul de specialitate al C.S.B.B.,
- emite decizii.



Numirea și eliberarea din funcție a Președintelui C.S.B.B. se face de către Consiliul Local al Municipiului Beiuș și de către Primarul Municipiului Beiuș, în condițiile legii, potrivit competențelor fiecăruia.

ARTICOLUL 10-COMITETUL DIRECTOR AL C.S.B.B.

Comitetul Director este alcătuit dintr-un număr de 5 membri, dintre care unul este Președintele acestuia.

10.1 Comitetul Director are următoarele atribuții:

- analizează activitatea C.S.B.B. și după caz, propune măsuri și programe de îmbunătățire a activității,
- avizează calendarul competițional intern și internațional al C.S.B.B. și aprobă participarea echipelor pe ramură de sport la competiții,
- analizează activitatea la C.S.B.B. și propune măsuri și programe de îmbunătățire a activității sportive,
- aprobă acordarea titlului de Președinte de Onoare, Membru de onoare al clubului și dezbate orice alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectivului de activitate al instituției
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Beiuș și dispoziții ale Primarului, pentru bună desfășurare a activității C.S.B.B.

10.2 Comitetul Director se întrunește în ședințe extraordinare, trimestriale precum și în ședințe extraordinare ori de câte ori este necesar, la convocarea Președintelui, la sediul C.S.B.B. sau în alt loc menționat în convocare, la dată stabilită de către Președinte. Dezbaterile Comitetului Director se concretizează în decizii, care se adoptă cu respectarea legislației în vigoare și care sunt consemnate în registrul de procese verbale. Acestea au caracter obligatoriu pentru conducerea clubului.

Convocarea se face în scris, cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de dată întrunirii, de către Președinte, cu indicarea expresă a ordinii de zi. Se va face comunicare către toți membrii Comitetului.

10.3 Deciziile Comitetului Director se vor lua în mod valabil în prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor, ședința se va desfășura cu cei prezenți. În caz de balotaj, votul Președintelui se consideră dublu.

10.4. Ședințele Comitetului Director sunt conduse de către Președinte sau, în lipsa acestuia de către o altă persoană desemnată, prin decizie de către Comitetul Director, dintre membrii acestuia, pentru perioada cât Președintele este în imposibilitatea de a-și exercita funcția.

10.5 Deciziile Comitetului Director se semnează de către Președinte, iar în lipsa acestuia de către persoană desemnată să îl înlocuiască.



10.6 Lucrările Comitetului Director sunt consemnate în procese verbale și se semnează de către toți membrii Comitetului Director .

10.7 Calitatea de membru în Comitetului Director încetează:

- la expirarea mandatului de 4 ani, pentru care a fost ales,
- la expirarea mandatului de consilier local,
- prin hotărâre judecătorească,
- la cerere, motivată,
- în cazul decesului,
- în cazul dizolvării sau lichidării clubului,
- în cazul condamnării penale pentru cauze care, potrivit legii sau statutului, fac incompatibilă persoana respectivă în cauza cu calitatea de membru,
- pentru neparticipare la un număr de 3 ședințe consecutive ale Comitetului Director.

10.8 Activitatea Comitetului Director este neremunerată. Mandatul fiind pe o perioadă de 4 ani.

ARTICOLUL 11-APARATUL FUNCTIONAL

Art. 11.1 – REFERENT DE SPECIALITATE

11.1.1 Are următoarele atribuții :

- reprezintă, ca persoana delegată de președintele clubului, în relațiile cu organismele sportive interne și internaționale, cu celelalte instituții publice sau private, organe juridictionale, organizații sau agenți economici, precum și cu persoanele fizice și juridice,
- contribue la elaborarea programelor de dezvoltare pe termen mediu și scurt ale clubului, în concordanță cu strategia generală de dezvoltare a activității sportive proprii,
- participă la negocierea de contracte și alte acte juridice de angajare a clubului,
- controlează activitatea desfășurată în cadrul secției de specialitate, pe ramura de sport, precum și activitatea antrenorilor, în vederea realizării obiectivelor, scopului și obiectului de activitate al CSBB,
- verifică și îndeplinește atribuțiile repartizate, având în vedere prezentul regulament propriu și structura organizatorică,
- organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor pe care le dispune,



- avizeaza planurile de pregatire prezentate de antrenorii clubului, si propune corectii,
- analizeaza periodic ,impreuna cu antrenorii, stadiul indeplinirii obiectivelor stabilite si rezultatele realizate de sportivii legitimatede club,
- intocmeste calendarul competitional intern si international,
- participa la principalele competitii interne,
- contribuie la stabilirea pentru fiecare antrenor prin fisa postului a numarului de sportivi pe grupa si niveluri valorice, si a numarului minim de sportivi legitimatede cuprinsi in pregatire,
- contribue la realizarea regulamentului de ordine interioara, constituie o baza de date de evidenta a sportivilor legitimatede si nelegitimatede din cadrul CSBB,
- propune masuri pt.promovarea fairplay-ului , combaterea violentei si dopajului,
- orice alte atributii, in conformitate cu legislatia in vigoare.

ARTICOLUL 11.2 – ECONOMIST

11.2.1 Are următoarele atribuții :

- elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară trimestrial și anual,
- asigura verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile,
- organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului,
- coordonează, verifică și vizează întocmirea actelor comisiilor de recepție și inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor,
- întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli anual, și după aprobarea acestuia, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar,
- urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat,
- întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative și cu indicațiile metodologice ale direcției de specialitate din Primăria Municipiului Beiuș, urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare,



- centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmit de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții, urmărind realizarea lui,
- verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare,
- întocmește și transmite orice situație economic – financiară solicitată de conducerea instituției, de Administrația Financiară, etc.
- asigura evidență corectă a rezultatelor activității economic – financiară
- asigura întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat,
- asigura controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli în general sau din care derivă direct sau indirect angajamentele de plăți,
- exercită controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie,
- răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita bugetelor aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților administrației,
- asigura clasarea și păstrarea în ordine și bune condiții a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile,
- exercită controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare,
- prezintă spre aprobare bilanțul contabil, raportul explicativ,
- întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului,
- asigura gestiunea obiectelor de inventar,
- întocmește și urmărește casarea mijloacelor fixe și declararea obiectelor de inventar,
- întocmește statele de plată a drepturilor salariale și efectuează viramentele privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asig. sociale, etc,
- asigura depunerea acestora la organele abilitate,
- eliberarea de adeverințe salariaților pentru diferite scopuri,
- încheierea și gestionarea contractelor individuale de muncă ale personalului angajat (recrutarea, încadrarea personalului, avansarea),
- elaborează procedurile necesare întocmirii tuturor fișelor de post și evaluării personalului din statul de funcții aprobat, precum și pentru evaluare,



- programarea și urmărirea concediilor de odihnă ale salariaților,
- întocmirea planului privind promovarea personalului,
- fundamentarea fondului de salarizare din cadrul bugetului,
- întocmirea planului anual de perfecționare a personalului angajat și supunerea spre aprobare directorului clubului,
- elaborarea statelor de funcții anuale, în conformitate cu organigramă și numărul de posturi aprobat,
- elaborarea schemelor de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări, atunci când este cazul),
- întocmirea dosarelor de pensionare și urmărirea finalizării acestora prin emiterea deciziilor,
- evidență și completarea dosarelor personale, la zi,
- întocmirea și actualizarea Registrului de evidență a salariaților,
- asigura secretariatului comisiilor de examinare și de contestații, nominalizate de conducerea instituției prin decizie.

Art. 11. 3 ADMINISTRATOR

11.3.1 Are următoarele atribuții :

- Elaborează planul de muncă anual și semestrial pentru compartimentul administrație în corelație cu planul managerial al unității și îl aduce la cunoștință directorului și subordonaților,
- Predă la începutul fiecărui an sub inventar fiecărui angajat dotările și materialele și le preia la sfârșitul anului pe bază de proces-verbal,
- Distribuie materiale de curățenie , întreținere și alimente personalului din subordine pe baza bonurilor de consum aprobate de director,
- Răspunde de bună planificare și întrebuințare a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine,
- Întocmește pontaje lunare,



- Întocmește referat de necesitate pentru acțiuni de dotare, aprovizionare materială, lucrări,
- Realizează baza de date cu privire la sectorul administrație,
- Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă
- Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare) la timp 2.1.2 Se preocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinsecției, precum și a unor obiecte de inventar pentru desfășurarea activităților specifice,
- Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității,
- Gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției, pe care le repartizează pe sub gestiuni și ține evidența acestora pe surse de finanțare, listează lunar intrările, ieșirile, centralizator B.C., NIR,
- Gestionarea inventarului mobil și imobil al unității în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile,
- Efectuează înregistrări lunar în fișele de magazie cu excepția documentelor neaprobate,
- Realizează împreună cu comisia de inventariere a patrimoniului , inventarierea anuală a bazei materiale și documentele specifice,
- Elaborează și ține evidența bonurilor de transfer din unitatea predătoare și primitoare
- Efectuează transferul de materiale către alte unități numai cu aprobarea directorului unității cu proces verbal,
- Coordonează activități de igienizare, reparații (început de an, semestrial, diferite activități la nivelul unității) cu proces verbal,
- Se ocupa si de partea organizatorica a competitiiilor

11.4 INSTRUCTOR (SALVAMAR)

11.4.1. Are următoarele atribuții:

- va veghea la securitatea vizitatorilor si va da primul ajutor in caz de nevoie;
- asigura permanenta pe timpul programului de lucru si raspunde pentru acest lucru;



- observa si supravegheaza atent activitatea din zona bazinelor in timpul programului de lucru; patruleaza cu scop preventiv pe marginea bazinelor
- aplica tehnici de salvare de la inec, scoate victima din mediul periculos si suna imediat la 112
- participa si supravegheaza la activitatea de amenajare, cu materiale de avertizare, panouri de avertizare si informare, si altele
- respecta programul de lucru, in conditii optime de munca, odihnit, sanatos, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor sau a drogurilor
- nu paraseste locul de munca fara aprobarea sefului superior si respecta programarea
- nu paraseste postul de salvamar pana la sosirea unui inlocuitor (in cazul in care nu soseste schimbul anunta seful de compartiment)
- de cate ori este nevoie va dezinfecta portiunea cuprinsa intre gurile de ventilatie si peretele Cortina
- in functie de programul de functionare al Bazinului si cu ocazia competitiei isi va adapta programul dupa indicatiile sefului ierarhic
- se va purta civilizat cu antrenorii, sportivii si publicul, nepurtand cu acestia discutii neprincipiale
- zilnic va informa sefului Bazinului asupra neregulilor constatate in sectorul de munca stabilit
- in permanenta va veghea la respectarea programului si regulamentului de catre vizitatori
- va educa si informa participantii asupra situatiei curente
- va avertiza participantii asupra pericolelor
- va interzice accesul in apa cu bauturi de orice fel si cu mancare
- isi insuseste si respecta instructiunile PSI si Normele de protectia muncii, poarta raspunderea pentru eventualele consecinte ale nerespectarii acestora
- atentioneaza persoanele cu par lung ca au obligatia de a purta casca
- va anunta seful ierarhic superior de orice defectiune aparuta in bazin, de schimbarea temperaturii sau parametrilor de calitate a apei, inclusiv necesitatea aspirarii bazinului
- informeaza prompt seful ierarhic superior de orice problema ivita pe parcursul programului sau de munca si care iese din cadrul evenimentelor normale
- 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 complexului
- indeplineste si alte sarcini incredintate de seful direct

11.5 REFERENT (CASIER)

11.5.1. Are următoarele atribuții:

- Incaseaza taxele stabilite de Consiliul Local cu respectarea termenelor de plata si contravaloarea biletelor de intrare la competitie sportive/ biletelor de acces la bazele sportive ;
- Intocmeste la termen evidenta cu privire la sumele incasate ;
- Intocmeste documentele de predare a sumelor incasate
- Depune sumele incasate la casieria CS Bihorul Beius, in termenul prevazut de actele normative in vigoare;
- Intocmeste zilnic borderoul desfasurator cu sumele incasate in conformitate cu subdiviziunile clasificatiei bugetare pe care le preda la casieria CS Bihorul Beius

- Efectueaza calculele privind taxele datorate de tertele persoane care doresc abonamente pentru inchirierea bazelor sportive si intocmeste facturile si biletele/abonamentele/chitante aferente
- Asigura intocmirea corecta si in termen a documentelor cu privire la depunerile si platile in numerar, controland respectarea plafonului de casa aprobat;
- Gestionează biletele de intrare la competiții sportive, respectiv cardurile/bratarile de acces la bazele sportive
- Conduce zilnic evidenta intrarilor si iesirilor de numerar, stabilind soldul zilnic al casieriei si asigura intocmirea corecta a jurnalelor de casa
- Indosariaza documentele cu care lucreaza si raspunde de arhivarea lor;
- Depunere la banca/trezorerie a documentelor de decontare;
- Ridicarea extraselor, verificarea sumelor decontate cu anexele justificative;
- Ridicarea imprimatelor necesare decontarii operatiunilor bancare
- Efectuarea de plati si incasari in baza documentelor justificative
- Justifica in scris anularea chitantelor sau operatiunile eronate efectuate in baza de date
- Raspunde de integritatea si securitatea numerarului existent in casieria proprie
- Asigura aplicarea masurilor privind inregistrarea si securitatea numerarului existent in casierie
- Arhiveaza chitantele/biletele emise in ordine cronologica, confrunta lista incasarilor zilnice centralizata pe statia de lucru cu numerarul din casieria proprie
- Intampinarea si directionarea abonatilor spre zonele lor de interes;
- Informarea abonatilor cu privire la serviciile oferite (taxe, cotizatii, program, instructori, facilitati)
- Programarea si reprogramarea abonatilor telefonic sau in receptie;
- Inregistrarea abonatilor si administrarea corecta a bazei de date;
- Suport la toate evenimentele sportive organizate sau la care participa Clubul;
- Elibereaza/scaneaza cardurile de acces la bazele sportive
- Elibereaza bratari abonatilor pentru acces la vestiare si pastreaza cardurile de acces in baza sportiva pe perioada in care abonatul se afla in incinta
- Utilizeaza posta electronica a institutiei pentru corespondenta cu tertii
- Participă la operațiunile de inventariere periodică și anuală a patrimoniului clubului.
- Participa la intocmirea proiectului de buget al clubului si preda proiectul de buget necesar pentru desfasurarea activitatii de casierie, compartimentului economico financiar la termenul solicitat
- Transmite referatele de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- Raspunde si intocmeste diferitele situatii solicitate de organele de control abilitate;
- Raspunde de realizarea masurilor si sarcinilor ce-i revin, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele in drept
- Asigură confidențialitatea asupra activităților desfășurate și a lucrărilor realizate
- Raspunde pentru exactitatea datelor pentru care semneaza de "intocmit"



- Participa la elaborarea, actualizarea procedurilor operaționale aferente activităților prevăzute în fișa postului
- Va face parte din comisiile stabilite la nivelul institutiei ori de cate ori va fi numita prin decizie a conducatorului institutiei
- Elaborează răspunsurile la adresele repartizate, le prezintă șefului ierarhic superior pentru verificare și semnare ;
- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, procedurile de lucru aplicabile în cadrul clubului și instrucțiunile primite de la superiori
- Conlucreaza cu alte servicii de specialitate din institutie pentru a obtine sprijin necesar în rezolvarea problemelor specifice compartimentului economico financiar sau, care au conexiuni cu activitatea specifica acestora
- Indeplineste orice alte sarcini, care nu sunt cuprinse in fisa de post, in functie de solicitarile conducerii sau ale sefului sau direct

11.6 INGRIJITOR

11.6.1. Are următoarele atribuții:

- marcarea (trasarea) și întreținerea terenurilor de joc și de antrenament,
- întreținere baza sportiva,
- întreținere vestiare,
- Seara va spala in jurul bazinului
- inainte de a pleca are obligatia de a stinge toate luminile, de a opri ventilatoarele, iar in timpul serviciului sa lase in functie numai aparatele si luminile necesare la bazin
- păstrarea ordinii și gestionarea magaziei cu echipamente de joc și antrenament, a echipamentelor tehnice,
- folosirea corespunzătoare a utilajelor de marcat, trasat, etc.,
- orice alte atribuții stabilite de către conducerea Clubului Sportiv "Bihorul" Beiuș, în temeiul legii.

Capitolul V

REGIMUL DE DISCIPLINĂ – RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI – CONDITII DE ACORDARE

ARTICOLUL 12 – REGIMUL DE DISCIPLINĂ – RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI – CONDITII DE ACORDARE

12.1 Pentru rezultate deosebite sau pentru recunoașterea contribuției la dezvoltarea sportului, Clubul poate recompensa tehnicienii, sportivii, antrenorii, instructorii și pe ceilalți angajați ai acestuia acordând distincții, trofee, diplome, cupe sau plachete.

12.2 Comitetul Director hotărăște, în funcție de rezultate și de aportul personal, în limita bugetului clubului, acordarea de premii, prime sau alte recompense în bani sau obiecte cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

12.3 Comitetul Director este organul competent de a dispune sancțiuni și/sau radierea unei sancțiuni acordate anterior.

1. Pentru sportivi și oficialii ramurilor sportive:

Abaterile de la Regulamentul de Organizare și funcționare, de la Regulamentul de Ordine Interioară sau de la alte reglementări stabilite prin decizii de către conducerea C.S.B.B. vor fi analizate de către Comitetul Director, care în funcție de gravitatea abaterilor poate aplica următoarele sancțiuni: avertisment, amendă, suspendarea temporară din activitatea CSBB sau excluderea din activitatea C.S.B.B. Cuantumul amenzilor va fi aprobat de Comitetul Director pentru fiecare sancțiune în parte.

La aplicarea sancțiunii se va ține cont de circumstanțele atenuante sau agravante. Circumstanțele atenuante sunt mărturisirea faptei, conduita avută anterior, lipsa antecedentelor. Acestea pot duce la diminuarea sancțiunii până la jumătate. Circumstanțele agravante sunt calitatea oficială a persoanei, premeditarea, antecedentele/recidiva, cumulul de abateri. Ele pot duce la majorarea sancțiunii cu până la 50 %. Se consideră recidivist cel/cea care a mai fost sancționat în ultimii doi ani pentru abateri similare.

Avertismentul se aplică numai în cazul primei abateri și reprezintă atenționarea în scris asupra sancțiunilor ce vor urma în cazul săvârșirii unor noi abateri.

Suspendarea din activitatea clubului poate fi:

- a) Pe o perioadă de la 3 la 6 luni pentru gesturi și expresii insultătoare la adresa adversarilor, arbitrilor, partenerilor de concurs, reprezentanților organizațiilor sportive, precum și pentru nerespectarea deciziilor arbitrilor, neprezentarea la cantonamente și competiții fără a-și anunța sau justifica absența, purtare necuviincioasă față de reprezentanții clubului, prejudicierea imaginii clubului;
- b) Pe o perioadă de la 6 luni la 1 an pentru lovirea adversarului sau unui partener de competiție (inclusiv coechipieri sau oficiali), provocarea de scandaluri sau altercații pe terenul de joc sau în afara acestuia, refuzul repetat de a participa la jocuri oficiale în mod nejustificat;
- c) Pe o perioadă de 2 ani pentru lovirea reprezentanților C.S.B.B. sau unui arbitru.
- d) Toate sancțiunile prevăzute la lit. a – c de mai sus se vor cumula cu sancțiunea amenzii.

Excluderea din activitatea C.S.B.B. se adoptă de către Comitetul Director în situația comiterii unor abateri deosebit de grave cum ar fi: dopaj, trucarea jocurilor, participarea la pariuri sportive etc

2. Pentru personalul angajat al clubului:



Pentru personalul administrativ al C.S.B.B. sancțiunile sunt cele prevăzute de legislația muncii (Codul muncii) în vigoare.

Capitolul VI

DISPOZIȚII FINALE

ARTICOLUL 13-DISPOZIȚII FINALE

13.1 Dreptul de supraveghere și control asupra activității Clubului se exercită de către Ministerul Tineretului și Sportului în colaborare cu Consiliul Local al Municipiului Beiuș și Primarul, conform prevederilor legale în vigoare.

13.2 Competențele fiecărui post și atribuțiile personalului Clubului Sportiv Bihorul Beiuș vor fi individualizate pentru fiecare caz în parte prin Fișa postului aprobată de Presedinte prin Comitetului Director sau prin Contractul încheiat de către CSBB cu fiecare persoană.

13.3 Salarizarea personalului încadrat prin contract de muncă în cadrul instituției se plătește conform legislației în vigoare aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar.

13.4 Personalul C.S.B.B. răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

13.5 Clubul Sportiv Bihorul Beiuș are arhivă proprie în care se păstrează în conformitate cu prevederile legale documente financiar-contabile, de personal și din activitatea curentă.

13.6 C.S.B.B. deține exclusivitate cu privire la:

- dreptul asupra imaginii de club sau individuale, statica și în mișcare a sportivilor în echipament de concurs și de reprezentare, când participa la competiții în numele CSBB

- dreptul de folosință asupra siglei/emblemei proprii, precum și a denumirii competițiilor pe care le va organiza

- drepturile de reclama, publicitate și de transmisie radio și la televiziune la competițiile pe care le organizează sau la care participa , după caz

- alte drepturi prevăzute de lege

13.7 Presedintele C.S.B.B. va aduce la cunoștința personalului din subordine prevederile prezentului Regulament.

13.8 Prezentul Regulament se completează de drept cu actele normative aflate în vigoare și se modifică și se completează ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a



Clubului Sportiv Bihorul Beiuș sau după caz, în conformitate cu reglementările intrate în vigoare la o data ulterioara aprobării acestuia. Regulamentul are caracter de normă obligatorie pentru întreg personalul Clubului Sportiv Bihorul Beiuș.

PRESEDINTE C.D.

EC. ODOBASIANU SILVIU



ANEXA NR. 1



Președinte de sedință
Pălcușiu Nicolae Florin



Secretar General
Stefan Stelian Alina