



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 la H.C.L. nr./.....

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



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;



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



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.



(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



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@cibihor.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;



- 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;

Atributii

- 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,



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;
- Înaintează 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@cibihor.ro

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



- Avizeaza pentru legalitate toate actele emaneate de la autoritatea publica (contracte de inchiriere, concesionare, 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 neconcordanta acestuia cu normele legale;

Art. 11. Întreaga activitate a Primăriei municipiului Beiuș este organizată și condusă de către primar, directiile, serviciile , birourile 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.



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, birouri 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:

a) pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minimum 5 posturi de execuție;

b) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuție;

c) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 15 posturi de execuție;

d) pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 25 de posturi de execuție.

(3) În cadrul direcțiilor sunt organizate și funcționează, în condițiile legii servicii, birouri 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 birou, 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 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 de specialitate proiecte cu finanțare internațională
- Compartiment resurse umane, salarizare
- Compartiment protecție civilă
- Compartiment audit
- Compartiment registratura și relații cu publicul
- Compartiment informatică și media
- Compartiment expert local romi
- Centrul Național de Informare și Promovare turistică - Provincia Belenies-1442
- Compartiment casă de cultură
- Compartiment cabinet primar
- Poliția Locală

• DIRECTIE ECONOMICA

DIRECTOR EXECUTIV

Serviciul economic

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

Serviciu venituri

- Compartiment impunere persoane fizice și juridice, caserie
- Compartiment inspecție fiscală
- Compartiment executări silite
- Compartiment administrarea și exploatarea domeniului public și privat
- Compartiment parcuri

În subordinea directă a Viceprimarului municipiului Beiuș se află :



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



- Compartiment administrativ gospodaresc

• DIRECTIA AMENAJAREA TERITORIULUI SI URBANISM : ARHITECT SEF

- Compartiment urbanism
- Compartiment implementare GIS
- Compartiment disciplina în construcții, autorizare transport public local
- Compartiment protecția mediului
- Compartiment energetic

Sef birou tehnic

- Compartiment investitii si amenajarea teritoriului
- Compartiment tehnic

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 interes local, fără personalitate juridică:

- Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor,
- Direcția asistență socială
- Poliția locală,
- Biblioteca
- Muzeul, au regulamente de organizare și funcționare proprii



CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 21. Direcțiile, serviciile, birourile 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 biroului;
- întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie, a agendei de lucru a serviciului sau biroului, 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 birourile din cadrul Primăriei;
- urmărirea punerii în aplicare de către birourile 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



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



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

- 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, directorii executivi adjuncți, șefii de servicii și birouri 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.



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/birourilor/compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Beiuș sunt următoarele:

COMPARTIMENT DE SPECIALITATE PROIECTE CU FINANTARE INTERNATIONALA –structură funcțională direct subordonată Primarului Municipiului Beiuș

Obiective generale : punerea in executare a legilor si a celorlalte acte normative in 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 Beiuș; determinarea indicatorilor, obiectivelor, strategiilor în vederea accesării programelor;
- monitorizarea Programe Operaționale, Regionale, Sectoriale sau a altor proiecte cu finanțare externă în care municipiul Beiuș este eligibil;
- inițierea de acțiuni și programe, respectiv asigurarea de informații, consiliere, monitorizare pentru atragerea investitorilor străini în Municipiul 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



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

Obiective generale : punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative în legătură 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, birouri și de servicii, aprobate de către acesta precum și în baza modificărilor legislative,



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



- 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;
- 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, birouri 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;

- 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 on line a Inspectoratului Teritorial de Munca 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 calculul 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 biroului în afara celor care un sunt în contradicție cu principiul transparenței în administrația publică;

- 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 birouri și 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 șefii de birouri și 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 definitivi;
- 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 stagiul colectează documentele necesare în vederea numirii în funcție publică definitivă sau eliberării după caz;



- gestionarea și răspunderea în ceea ce privește întocmirea dosarelor demnitarilor institutiei - primar si viceprimari, modificări ale indemnizațiilor, eliberarea adeverințelor, la cererea acestora.
- 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 raspund de legalitatea acțiunilor întreprinse, de corectitudinea informațiilor furnizate în vederea pregătirii unor decizii, de respectarea termenelor stabilite pentru diverse acțiuni.

COMPARTIMENT PROTECTIE CIVILA: este structura funcțională subordonată direct Primarului Municipiului Beiuș

Obiective generale : punerea in executare a legilor si a celorlalte acte normative in legatura 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;
- 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;



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 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;
- 22.gestionarea, depozitarea, întreținerea și conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă, prin serviciile de specialitate subordonate;

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, eficace 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;
- 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, consiliu sau comitet cu atribuții în domeniul guvernanței entității, managementului riscului și controlului;
- Asigură elaborarea documentelor specifice implementării controlului intern managerial la nivelul compartimentului;
- Asigură activitățile specifice de comunicare, informare ,arhivare in 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;
- 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 evidenta a închirierii sălilor, registrul facturilor, registrul delegațiilor, registrul ștampilelor, registrul de petiții, registrul pentru solicitările in baza Legii 544/2001
- înregistrează corespondența primită prin fax ,e-mail sau poștă și o înaintează către primar in vederea repartizării către compartimentele de specialitate după care le predă



pe baza de semnătură ,in registrul general de intrare-iesire, persoanelor desemnate de șefii de compartimente

- asigură primirea documentelor de la birourile si compartimentele instituției pentru constituirea mapei cu documente în vederea avizării sau aprobării de către conducerea instituției
- înregistrează petițiile in registrul de intrare-ieșire după care le înaintează către persoana desemnată prin dispoziția primarului pentru a fi înregistrate in registrul special urmând procedura operațională de rezolvare a acesteia
- 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 in registrul special urmând procedura operațională de rezolvare a acesteia
- 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;
- preia și înregistrează corespondența returnată conform borderourilor de retur;
- redirectionează 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;



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



- asigură accesul la avizare, actualizarea documentelor existente pe panourile de afișaj ale instituției și eliminarea documentele 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;
- 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 INFORMATICA SI MEDIA- este structura funcțională subordonată direct Primarului Municipiului Beiuș

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

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, birouri 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 suporti externi;
- 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);
- 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 malfunctiuni 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 EXPERT LOCAL ROMI -este structura funcțională subordonată direct Primarului Municipiului Beiuș

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

ATRIBUTII

- implicarea in problematica sociala cu care se confrunta persoane, grupuri, comunitati defavorizate, in scopul ameliorarii situatiei sociale a acestora si al facilitarii relatiilor in cadrul triadei individ-familie-comunitate
- intocmirea dosarelor pentru beneficiarii grupului tinta,
- asigurarea legaturii beneficiarului cu autoritatile locale,
- monitorizarea si acordarea sprijinului in gestionarea vietii cotidiene a beneficiarului, si intocmeste raportul de activitate privind situatia beneficiarilor,
- 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 Biroului Judetean 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;
- 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 turistica, 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 turistica (salvamont), ambasade, poliție, asistenta medicala;
- Organizarea activității centrului
- Supravegherea activității de igiena, ordine și curățenie;

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 Președinției, 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;
- răspunde de respectarea reglementărilor în vigoare cu privire la evidența, păstrarea și întrebuintarea 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;



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 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;
- 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, birou) 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 CASA DE CULTURĂ- este structura funcțională subordonată direct Primarului municipiului Beiuș

Obiective generale :implementarea planurilor privind activitatea culturală a municipiului

ATRIBUTII

- conservarea si transmiterea valorilor morale, artistice si tehnice ale comunitatii locale, ale patrimoniului national si universal;
- organizarea sau sustinerea formatiilor artistice de amatori, de concursuri si festivaluri, inclusiv a participarii formatiilor la manifestari culturale interjudetene, nationale si internationale;
- organizarea sau sustinerea activitatii de documentare, a expozitiilor temporare, elaborarea de monografii si lucrari de educatie civica si informare a publicului;
- organizarea și buna desfășurare a cercurilor stiintifice si tehnice, de arta populara si plastica;
- 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;
- 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 birourile/ compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, in vederea



elaborarii de dispozitii ale primarului si de hotarari al Consiliului local, specifice activitatii compartimentului

DIRECTIA ECONOMICA

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

DIRECTOR EXECUTIV

Serviciu economic

Sef serviciu economic

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

Serviciu venituri

Sef serviciu venituri

- Compartiment impunere persoane fizice,juridice și caserie
- Compartiment inspectie fiscala
- Compartiment executări silite
- Compartiment parcări

DIRECTOR EXECUTIV

- Directorul economic organizează și răspunde pentru activitatea de ansamblu a Direcției economice și coordonează direct activitatea birourilor si 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;
- verifică și analizează legalitatea propunerilor, centralizează datele, urmărește încadrarea lor în sursele de 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



- 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 Beius.
- 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 Beius
- 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 Beius contul de execuție bugetară.
- 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 eşalonări 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 Beius.
- exercită și alte sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative, Hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.

SERVICIUL ECONOMIC din cadrul Primăriei municipiului Beius asigura prin birourile și compartimentele de specialitate constatarea și verificarea materiei impozabile în vederea stabilirii și impunerii contribuabililor-persoane juridice și persoane fizice (populație) – cu impozite și taxe locale, surse de venituri ale bugetului local. Serviciul Economic este condus de un șef serviciu, coordonat de către Directorul executiv. Acționează în aceste condiții prin mijloace specifice pentru combaterea evaziunii fiscale în domeniul impozitelor și taxelor locale, urmărind realizarea veniturilor bugetului local prin organizarea și conducerea evidenței analitice pe categorii de venituri. Pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin colaborează cu celelalte compartimente și birouri din cadrul Primăriei Beius, precum și cu alte organe ale administrației locale. Intocmește și prezintă la termene stabilite situații statistice, informații și rapoarte cu privire la stabilirea, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale, precum și rezultatele verificărilor pe linie fiscală a contribuabililor bugetului local.

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

- Șef serviciu economic
- Compartiment buget finanțe contabilitate,banca de date;
- Compartiment Logistic
- Compartiment achiziții publice

ȘEF SERVICIU ECONOMIC

ATRIBUTII:

- fundamentarea și elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al municipiului 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



- rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- elaborarea unei strategii economice de ansamblu la nivelul administrației locale, privind gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice, care include elemente de cheltuieli și de venituri;
- întocmirea Contului de încheiere a exercițiului bugetar anual pe care îl supune spre aprobare consiliului local;
- întocmirea lunară a contului de execuție și a bilanțului contabil conform legislației;
- urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora;
- semnarea de legalitate și conformitate a contractelor din care rezultă plăți din bugetul local;
- transpunerea în practică din punct de vedere financiar a propunerilor formulate privind diverse activități și acțiuni;
- elaborarea de documentații economice împreună cu alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului în vederea obținerii de împrumuturi și sume nerambursabile pentru realizarea unor proiecte în municipiul Beiuș;
- asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură economică dintre serviciile de specialitate coordonate și celelalte direcții din cadrul instituției;
- stabilirea măsurilor care se impun pentru funcționarea eficientă a serviciilor publice subordonate Consiliului local al municipiului Beiuș, inclusiv pentru societățile comerciale de interes local;
- asigurarea efectuării inventarierii anuale a bunurilor proprietatea domeniului public și privat, bunurilor materiale și a valorilor bănești.
- efectuează periodic controale la casierie.
- crearea unui sistem unitar de prelucrare a datelor care au influență asupra bugetului de venituri și cheltuieli;
- întocmirea diverselor proiecte de hotărâri cu conținut economico-financiar, prin serviciile de specialitate coordonate;
- organizarea conducerii la zi a registrului datoriei publice și registrul garanțiilor locale, informarea Ministerului Finanțelor Publice cu privire la hotărârile consiliului local Beiuș privind contractarea de împrumuturi pentru investiții;
- întocmirea, actualizarea și punerea în aplicare a procedurii privind angajarea și decontarea cheltuielilor bugetare.
- elaborarea proiectelor bugetelor pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani pentru unitățile de învățământ;
- consultarea și analizarea propunerilor de buget ale unităților de învățământ (ordonatorilor terțiari de credite); centralizarea acestora în vederea cuprinderii lor în bugetul local
- repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor pentru fiecare centru bugetar;



- întreținerea relațiilor de colaborare profesionale cu unitățile de învățământ;
- organizarea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru unitățile de învățământ;
- organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare centru bugetar din învățământ;
- efectuarea deschiderilor de credite, verificarea încadrării acestora în planurile aprobate;
- înregistrarea, verificarea și centralizarea conturilor de execuție lunare ale capitolului "Învățământ";
- urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații la unitățile de învățământ;
- întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliul Județean în situația în care aceste sume sunt insuficiente (salarii personal din învățământ);
- urmărirea întocmirii și actualizării programului anual de achiziții publice,
- 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 ;
- participă la întocmirea contului anual de încheiere a exercițiului bugetar,



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



- 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 justificativă 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@cibihor.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 competență sau se încadrează în obiectul și atribuțiile funcției deținute



COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE -- scopul infiintarii compartimentului Achizitii Publice in cadrul Primariei Municipiului Beius îl constituie buna administrare a domeniului public, privat, centralizarea tuturor achizitiilor in vederea corelarii cheltuielilor din bugetul local, cheltuirea cat mai eficienta 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
- analizeaza si solutioneaza, in limitele competentei, impreuna cu celelalte compartimente, sesizarile si reclamatiiile adresate entitatii, raportat la activitatea derulata in cadrul achizitiilor publice si in legatura cu acestea,
- elaborează și după caz, actualizează pe baza baza necesităților comunicate de compartimentele de specialitate din cadrul primărie, strategia de contractare și verifică, după caz înscrie achiziția publică în programul annual al achizițiilor publice,
- actualizează conform dispozițiilor legale programul annual al achizițiilor publice și urmărește publicarea modificărilor în SEAP,
- redactează și transmite **anunțurile de intenție, de participare și de atribuire** in conformitate cu prevederile legale, spre publicare in Sistemul informatic colaborativ pentru mediu performant de desfasurare al achizitiilor publice (**SICAP**), Monitorul Oficial al Romaniei partea VI-a Achiziții publice și in 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@cibihor.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) exclusive 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 alta 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 câștigătorii 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;



- 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 confidentialitatea datelor privind dosarele achizițiilor publice
- elaborează, în baza notelor justificative primite de la structurile care au atributii în urmarirea executarii 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 structura organizatorică

- Sef serviciu venituri
- Compartiment Impunere Persoane Fizice
- Compartiment Impunere Persoane Juridice
- Compartiment Inspectie Fiscala
- Compartiment Executari Silite
- Compartiment administrarea și exploatarea domeniului public și privat
- Compartiment Caserie

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@cibihor.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 Beius.
- 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 ,dupa 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 Beius, 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; în sfera sa de activitate
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate
- informează ori de câte ori este nevoie, conducerea Direcției economice asupra activității desfășurate în cadrul serviciului
- urmărește îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului date în competența de realizare a compartimentelor din structura serviciului pe care îl conduce;
- coordonează și îndrumă activitatea de constatare, impunere, încasare, urmărire și executare silită a impozitelor și taxelor locale și a altor venituri ale bugetului local, de la contribuabili persoane fizice și juridice, precum și activitatea de inspecție fiscală
- elaborează planul de inspecție fiscală pe care îl supune spre avizare directorului Direcției economice și spre aprobare primarului;
- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții ce rezultă din prevederile legale

COMPARTIMENT IMPUNERE PERSOANE FIZICE ȘI
JURIDICE, CASERIE - structură funcțională direct subordonată Șef 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 nedeunerii 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 în impotax la câmpurile dedicate a tuturor elementelor de identificare/modificare survenite, precum și orice elemente care vizează date despre bunuri mobile, imobile și contribuabil,;
- colaborarea cu celelalte compartimente, în sensul apariției unor situații de transfer de dosare între 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@cibihor.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@cjbihor.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 Silită, 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 șef, 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;



- 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 persoane 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 competență, 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;



- 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@cibihor.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/birouri/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



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: înființarea de propriiri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese-verbale de sechestru 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 înființeze propriiri asupra conturilor debitorilor persoane fizice;
- să întocmească procese-verbale de sechestru;



- 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;
- să își pună 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 deținute 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 timp util 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@cibihor.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 stradala 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 concesiunea/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 dezbaterii 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@cibihor.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, concesiunea 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



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 Beiuș.

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;



- nu permite accesul în parcare a unui număr de autovehicule peste limita locurilor existente.

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 birou tehnic 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 autorizării executării lucrărilor de construire în domeniul amenajării teritoriului și al urbanismului din cadrul primăriei 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
- Compartiment disciplina în construcții, autorizare transport public local
- Compartiment protectia mediului
- Compartiment energetic

Birou Tehnic- sef birou

- Compartiment investitii si amenajarea teritoriului
- Compartiment tehnic

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;



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



- urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- 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

- 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 Beius, in termen de 15/30 de zile (in functie 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 Beius in termen de 15/30 de zile (in functie de scop, conform legii 50 din 1991);
- susținerea în fața consiliului local al Municipiului Beius 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 in temen de 30 de zile de la data inregistrării.
- organizarea și coordonarea activității Comisiei Municipale de Urbanism si Amenajarea teritoriului si semnarea documentelor de avizare in termen de 30 de zile de la depunerea solicitarilor;
- eliberarea de adeverinte nomenclator stradal solicitate de evidenta populatiei ,SC Electrica, Cartea funciara etc., in termen de 10 zile de la solicitre
- receptionarea lucrarilor autorizate pentru persoane fizice si juridice, regularizarea taxelor aferente si eliberarea certificatelor de atestare a edificarii pentru inscrierea in cartea funciara in termen de 30 de zile.
- executarea de controale in teritoriu pentru respectarea disciplinei in constructii si luarea de masuri in cazul incalcarii prevederilor Legii nr.50/1991 republicata privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii in termen de 30 de zile de la sesizare.
- intocmirea unor situatii statistice lunare, trimestriale si semestriale si inaintarea lor catre Directia Statistica Bihor, Consiliul Judetean si Inspectoratul in Constructii in termen de 15 zile de la solicitare.
- actualizarea bazelor de date a nomenclatorului stradal, a certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire si desfiintare in termen de 15 zile de la semnalarea unor eventuale inadvertente.
- verificarea autorizatiilor de construire care expira si redactarea de instiintari catre titulari pentru intrarea in legalitate.

COMPARTIMENT IMPLEMENTARE GIS: structură funcțională direct subordonată Arhitecului 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 experți desemnați de către instanțele judecătorești la expertizele efectuate în dosarele aflate pe rolul instanțelor, ca delegat din partea Municipiului Beiuș.
- colaborarea cu Biroul Tehnic în vederea realizării lucrărilor de Investiții privind organizarea de parcuri auto, pietonale, oboare, 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

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

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.



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 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 asistentei, în cazul deplasării în teren, în sprijinul compartimentului urbanism

COMPARTIMENT PROTECTIA MEDIULUI: structură funcțională direct subordonată Arhitectului Șef

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 deșeuri 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-întrări 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 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 Arhitectului Șef

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.

BIROUL TEHNIC

SEF BIROU TEHNIC : structură funcțională direct subordonată Arhitecului 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;
- 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 INVESTITII SI AMENAJAREA TERITORIULUI:

structură funcțională direct subordonată Sef birou tehnic

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;



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 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;
- asigurarea urmăririi execuției lucrărilor de investiții, prin inspectori 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 Sef birou tehnic

ATRIBUTII

- verificarea și întreținerea în bune condiții de funcționare și siguranță 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;



- raspunderea si verificarea tuturor autorizatiilor necesare functionarii instalatiilor electrice, potrivit normativelor in vigoare;
- 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 ADMINISTRATIV GOSPODARESC – structură funcțională direct subordonată Viceprimarului Municipiului Beiuș

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 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;
- verifica 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



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



- 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.
- asigura și conducerii 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 organizează
 - face comanda la imprimantele necesare instituției
 - eliberează și urmărește foile de parcurs zilnic, pentru autoturisme;
 - întocmește lunar centralizatorul F.A.Z. (fișă de activitate zilnică), pentru autoturisme.
 - asigura buna desfasurare a parcului auto detinut de institutie,intocmeste comenzi pentru achizitia de carburant si 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;
- 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



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



- 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 fișe de magazie,
 - 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 îngrijeste 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 fișe 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;
- 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 nelegale întocmite;



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



- recepționează produsele achiziționate prin întocmirea notei de recepție, înregistrează în fisele 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 bonurile de consum, bonurile 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 bonurile 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 (catastrofe 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:

- 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 acestea 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.
- 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



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



măsurile 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 biroului; 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
- 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 , atat in format electronic cat si pe hartie ;
- 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 vinzarea terenurilor din extravilan conform L 17/2014, întocmirea documentatiei si depunerea lor la Directia Agricolă respectiv notarul public.
- participă la cțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al municipiului și asigură conservarea punctelor de hotar;
- execută măsurători topografice și întocmește planurile de stuație 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;



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 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 :

- a) STATUTUL UNITĂȚII ADMINISTRATIV - TERITORIALE;
- b) "REGULAMENTELE PRIVIND PROCEDURILE ADMINISTRATIVE", unde se publică Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive;
- c) "HOTĂRĂRILE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE", unde se publică actele administrative adoptate de consiliul local, de Consiliul General al Municipiului București sau de consiliul județean, după caz, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;
- d) "DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE", unde se publică actele administrative emise de primar, de primarul general sau de președintele consiliului județean, după caz, cu caracter normativ; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale



autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;

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

f) "ALTE DOCUMENTE", 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 minuterilor 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, 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.



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



- 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 Beiuș 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.;

COMISIILE

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 Beius 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 Beius.

(4) Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitarii publici din conducerea primăriei, funcționari publici din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Beius, 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 biroul administrativ gospodaresc, 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 birourilor cu acordul sefului de birou

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 sau birou 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, birourilor 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 administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente, prin grija compartimentului resurse umane, prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Beius

Președinte de ședință,

Secretar general UAT Beiuș,
Scrofan Steliana Alina