

REGULAMENT
de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei
Livezile

Partea I.
Dispoziții Generale

Art. 1 - Presentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) este actul administrativ care detaliază modul de organizare a Primăriei comunei Livezile și a structurilor sale organizatorice, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile acestora, comunei Livezile îndeplinește o funcție de autoritate publică, conduce administrația publică locală a comunei Livezile și aparatul de specialitate, conform Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3 - Primarul, Viceprimarul, Secretarul comunei, împreună cu aparatul de specialitate constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită în continuare Primăria comunei Livezile, care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând probleme curente ale colectivității locale.

Art. 4 - Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale, în relațiile cu autoritățile publice, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție. În relațiile dintre Consiliul local, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Livezile, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art. 5 - Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primarul comunei și Consiliul local al comunei Livezile este reglementat de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6 - Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă, potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 7 - Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei comunei Livezile.

Art. 8 - Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Art. 9 - Atribuțiile din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare vor fi preluate și prevăzute în Fișa postului întocmită pentru fiecare salariat din compartiment de către conducătorii acestora.

Art. 10 - Presentul Regulament de Organizare și Funcționare se modifică și se completează de drept cu prevederile legislației în vigoare ulterioare aprobării lui și se completează cu procedurile de sistem, procedurile de lucru, instrucțiunile de lucru elaborate și aprobate în cadrul sistemului de control managerial.

Art. 11 - Salariații răspund de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului din care fac parte.

Art. 12 – Aparatul de specialitate al Primarului comunei Livezile și serviciile publice cu sau fără personalitate juridică își desfășoară activitatea curentă în imobile proprietatea

publică a comunei Livezile și utilizează dotările puse la dispoziție pentru funcționarea în condiții de eficiență.

Art. 13 – (1) Sediul administrativ principal al Primăriei este în comuna Livezile, sat Livezile, nr. 161.

Art. 14 – Finanțarea Primăriei se asigură din bugetul local, din impozitele și taxele locale instituite cu respectarea prevederilor legale și din alte venituri, conform legii.

Art. 15 – Primăria comunei Livezile administrează bunuri imobile și mobile, proprietatea publică sau privată a comunei Livezile, după caz, evidențiate distinct în evidența contabilă și, după caz, în evidențele de carte funciară.

Partea a II-a.

Structura organizatorică și principalele tipuri de relații

Art. 16 - Structura organizatorică a Primăriei comunei Livezile este în conformitate cu Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare și organigrama aprobată prin hotărâre a consiliului local.

Art. 17 - În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare, de control.

Art. 18 - Relațiile de autoritate ierarhică presupun subordonarea personalului de execuție față de primar, viceprimar, sau față de secretarul comunei, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare, de dispozițiile primarului și de structura organizatorică;

Art. 19 - Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al Primarului comunei Livezile, între acestea și serviciile publice cu sau fără personalitate juridică, instituțiile publice, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecăruia, cu obiectul lor de activitate sau competențele lor legale și în limitele prevederilor legale.

Art. 20 - Relațiile de colaborare se stabilesc între compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al Primarului comunei Livezile și între acestea și compartimentele corespondente din cadrul serviciilor publice cu sau fără personalitate juridică, instituțiilor publice.

Art. 21 - Relațiile de colaborare există și între compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al Primarului comunei Livezile, serviciilor publice cu sau fără personalitate juridică, instituțiilor publice cu compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale și locale, asociații și fundații, etc. din țară și străinătate.

Art. 22 - (1) Relațiile de reprezentare în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, ONG - uri din țară și străinătate se realizează de primar, viceprimar, secretarul comunei sau salariații compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice de interes local, în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar prin dispoziție.

(2) Salariații care reprezintă comuna Livezile sau primăria în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și comunei Livezile.

Art. 23 - Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între primar, viceprimar și secretarul comunei pe de o parte, conform organigramei aprobate și dispozițiilor primarului.

Art. 24 – (1) Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de primar, în exercitarea atribuțiilor acestuia, prevăzute la art. 63 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Primarul are în subordinea sa un consilier personal, numit în baza art.66 din Legea nr.215/2001, Legea administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Art. 25 - În cadrul numărului total de posturi aprobate prin hotărâre a consiliului local, pentru buna funcționare a primăriei, primarul propune numărul de posturi pentru compartimentele din structura organizatorică, propune transformarea posturilor vacante prevăzute în statul de funcțiuni, conform legislației în vigoare, precum și constituirea de compartimente în funcție de necesități.

Art. 26 - Viceprimarul este subordonat primarului și își exercită atribuțiile în limita competențelor delegate de primar prin dispoziție, potrivit art. 57(2) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 27 - (1) Secretarul comunei îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute la art. 117 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 , republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Secretarul comunei îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, după caz.

Art. 28 - Structurile manageriale și structurile executive ale Primăriei comunei Livezile, așa cum au fost stabilite de către Consiliul local al comunei Livezile sunt următoarele:

A. Aparatul de specialitate al primarului:

- Compartimentul resurse umane, relatii publice, registratura;
- Compartimentul agricol, urbanism, evidenta imobiliara, patrimoniu si mediu;
- Compartimentul asistenta sociala si autoritate tutelara;
- Compartimentul cultura, biblioteca comunala si arhiva;
- Compartimentul financiar, achiziti, taxe si impozite locale;
- Compartimentul deservire, implementare proiecte finantate din fonduri externe nerambursabile;
- Compartimentul transport;
- Compartimentul Targul auto ;
- Centru de informare turistica Livezile.

B. Servicii publice de interes local, fără personalitate juridică (în cadrul aparatului de specialitate al Primarului) :

- Serviciul public comunitar local pentru evidența a persoanei Livezile;
- Serviciul voluntar pentru situații de urgență Livezile.

C. Întreprinderi publice:

- Regia publică locală “ Ocolul silvic al municipiului Bistrita ” R.A., in asociere cu municipiul Bistrita

Art. 29 - (1) În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prezentului regulament, coordonatorii compartimentelor au următoarele atribuții:

1. organizează activitatea propriilor compartimente și repartizează sarcinile și îndatoririle de serviciu pentru fiecare angajat;
2. detaliază atribuțiile compartimentului pe care îl conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fișei postului;
3. au inițiativă și iau măsuri, după caz, în rezolvarea măsurilor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
4. asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate, toți salariații având obligația cunoașterii și aplicării acesteia;

5. îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
6. evaluează din punct de vedere profesional personalul din subordine la perioade de timp stabilite în conformitate cu prevederile legale;
7. asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor petenților și a diferitelor autorități sau instituții;
8. propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
9. răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai primăriei;
10. răspund conform reglementărilor în vigoare și prezentului regulament față de șeful ierarhic superior, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor și atribuțiilor care revin compartimentelor pe care le conduc.
11. fac propuneri de raționalizare a activității pentru realizarea obiectivelor compartimentelor de muncă în mod eficient și eficace;
12. transmit, la solicitarea Compartimentului resurse umane, în termenul prevăzut, propuneri pentru proiectul Regulamentului de Organizare și Functionare, organigramă, statul de funcții și numărul de posturi și referate de fundamentare a acestor propuneri;
13. comunică Compartimentului resurse umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării Regulamentului de Organizare și Functionare, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului local al comunei Livezile și dispozițiilor Primarului comunei Livezile și actualizează ori de câte ori este cazul, urmare modificărilor intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică pe care o coordonează, "fisa postului" personalului acestora;
14. asigură, în condițiile legii, punerea la dispoziția Compartimentului relații publice, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate;
15. organizează în baza dispoziției primarului programe de audiențe și de lucru cu persoane fizice și juridice;
16. colaborează cu celelalte direcții, servicii, birouri, compartimente, instituții publice și servicii publice de interes local, după caz, în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunei și rezolvării problemelor cetățenilor;
17. întocmesc proiecte de hotărâri ale Consiliului local al comunei Livezile și de dispoziții ale Primarului comunei Livezile care vizează activitatea compartimentului, fac propuneri de modificare și completare, de actualizare, și/sau de abrogare sau revocare a acestora, după caz, și întocmesc rapoartele de specialitate sau referatele de fundamentare.
18. participă la întocmirea rapoartelor comune și a proiectelor de hotărâre, referatelor și dispozițiilor, regulamentelor sau instrucțiunilor, statutelor precum și a oricăror acte cu caracter normativ care sunt în legătură cu atribuțiile consiliului local, ale conducerii executive, în situația în care prin complexitate proiectul excede competențelor unui singur serviciu; responsabilitatea inițierii și întocmirii raportului comun revenind primului serviciu nominalizat de către Primar.
19. întocmesc sau participă la întocmirea instrumentelor de prezentare și motivare a proiectelor cu caracter normativ: expuneri de motive pentru proiectele de hotărâre a consiliului local, studii de impact, în cazul proiectelor de importanță și complexitate deosebită, cu referire la starea de fapt existentă la momentul elaborării noii reglementări, la modificările care se propun a fi aduse reglementărilor existente, obiectivele urmărite,

mijloacele utilizate pentru atingerea obiectivelor, dificultățile care ar putea fi întâmpinate în aplicarea noilor dispoziții, la evaluarea costurilor și a beneficiilor rezultate, impactul asupra mediului economic și social;

20. asigură și pun la dispoziția celorlalte compartimente din structura organizatorică, altele decât cele pe care le coordonează și conduc, în termen de maxim 5 zile de la data solicitării de către acestea, toate informațiile și documentele pe care le dețin, precum și un punct de vedere de specialitate, necesare soluționării cererilor, petițiilor, reclamațiilor, etc. acțiunilor și întâmpinărilor aflate pe rolul instanțelor judecătorești precum și îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament;

21. asigură, în termenul legal, împreună cu celelalte compartimente, altele decât cele pe care le coordonează, soluționarea cererilor, petițiilor, reclamațiilor, etc. și întocmesc răspunsurile în condițiile în care solicitările au fost repartizate mai multor compartimente din structuri diferite potrivit rezoluției primarului/viceprimarului/secretarului, după caz, cei care au fost primii desemnați în calitate de serviciu de specialitate cu atribuții în soluționare; pentru formularea răspunsului celorlalte compartimente nominalizate au obligația să respecte pct. 20;

22. asigură în termenul stabilit prin ROF-ul Consiliului local al comunei Livezile, întocmirea listei proiectelor de hotărâre a consiliului local, întocmirea proiectelor de hotărâre și a raportului compartimentului de specialitate care le însoțesc și susțin proiectele de hotărâre în comisiile de specialitate sau la care participă în mod obligatoriu, în acest caz;

23. asigură elaborarea proiectelor, strategiilor, programelor, studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice în domeniul propriu de activitate și colaborează cu alte servicii în vederea realizării și implementărilor politicilor publice la nivelul comunei Livezile.

24. asigură în termenul stabilit de primar, viceprimar sau secretar, după caz, sau ori de câte ori acest lucru se impune ca urmare a modificărilor legislative sau pentru stabilirea unor măsuri și reglementarea unor situații, întocmirea dispozițiilor primarului specifice domeniului de activitate și a referatului de necesitate;

25. asigură menținerea calității sistemului de control intern managerial.

26. coordonează sistemul de analiză a neconformităților, precum și cel de îmbunătățire continuă în cadrul compartimentului condus;

27. urmăresc implementarea acțiunilor preventive sau corective stabilite în cazul constatării unui serviciu neconform;

28. respectă și asigură respectarea de către salariați a Procedurilor Operaționale în vigoare și revizia acestora ori de câte ori este cazul, asigură elaborarea altor proceduri operaționale, instrucțiuni de lucru, etc., aplică întocmai politica referitoare la calitate și realizarea obiectivelor strategice, a obiectivelor specifice structurii conduse și cele proprii salariaților acesteia.

(2) Cu privire la sistemul de control intern/managerial, monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Livezile și al serviciilor, institutiilor și întreprinderilor publice de interes local se realizează de către o comisie numită prin dispoziție a primarului, dispoziție prin care se aprobă și Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei, precum și Programul de Dezvoltare a sistemului de control intern/managerial. Comisia are în componența sa conducători ai structurilor organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului

comunei Livezile si al serviciilor, institutiilor și întreprinderilor publice de interes local, precum și reprezentanți ai acestor structuri, alții decat conducătorii acestora.

(3) Secretariatul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Livezile si al serviciilor, institutiilor și întreprinderilor publice de interes local este asigurat de persoana desemnată de primar prin dispoziție.

Cap .I Compartimente funcționale din subordinea Primarului comunei Livezile, Viceprimarului si Secretarului comunei Livezile

1.1. Compartimentul resurse umane, relatii publice, registratura

Art. 30. Compartimentul se afla in subordinea Secretarului comunei Livezile, iar principalele atribuții ale Compartimentului pe linie de relatii publice si registratura, sunt următoarele :

1. asigurarea interfeței de comunicare între cetățeni și persoane juridice pe de o parte și aparatul de specialitate și serviciile publice de interes local pe de altă parte;

2.înregistrează intrarea și ieșirea documentelor adresate sau expediate în numele Consiliului local și Primăriei comunei;

3.oferă informații și sprijin în elaborarea unor documente cetățenilor care se prezintă la sediul instituției;

4.afișează în sala de relații cu publicul informații de actualitate, furnizate prin grija serviciilor de specialitate;

5.colaborează cu serviciile de specialitate la actualizarea permanentă a materialelor informative destinate cetățenilor;

6.pune la dispoziția cetățenilor documentele necesare (formulare tip și fișe de informații, inclusiv pentru obținerea de informații publice conform Legii nr.544/2001) întocmite împreună cu serviciile din cadrul Primăriei comunei Livezile, în vederea obținerii de către cetățeni a actelor și documentelor eliberate de primărie;

7.informează cetățenii cu privire la natura serviciilor oferite de Primăria comunei Livezile;

8.îndrumă cetățenii, reprezentanții instituțiilor publice și agenții economici să se adreseze în funcție de competențe altor instituții locale sau centrale, după caz;

9.primesc solicitările privind informațiile de interes public;

10.asigură afișarea a informațiilor de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art.5 din Legea nr.544/2001;

11.asigură preluarea, înregistrarea și repartizarea zilnică pe servicii și funcționari a cererilor, scrisorilor, plângerilor, sesizărilor cetățenilor, precum și a actelor și documentelor transmise de organele centrale și locale ale administrației publice, de instituții și agenții economici; conduce evidența informatizată a acestora;

12.asigură descărcarea din evidență a actelor și documentelor rezolvate și prezintă lunar conducerii primăriei stadiul soluționarii acestora;

13.asigură primirea și expedierea prin fax a actelor și documentelor;

14.asigura preluarea apelurilor telefonice

15. oferă cetățenilor materiale informative care le sunt de folos acestora, în vederea soluționării anumitor probleme cu un caracter mai complex;
16. întreține și actualizează în permanență, cu sprijinul serviciilor de specialitate fondul de materiale informative și bazele de date.
17. asigură comunicarea între cabinet primar, cabinet secretar, cabinet viceprimari municipiu, cu direcțiile, serviciile și birourile din cadrul instituției și cu alte instituții de pe raza municipiului sau din alte localități din țară;
18. organizează activitățile de protocol ale instituției ;
19. asigură lucrările de secretariat pentru primar, viceprimar și secretar;
20. are în grijă circulația eficientă a documentelor care tranzitează cabinetul primarului, transmisiile de date care vizează activitatea conducătorului instituției, fluxul de persoane și activitatea de relații publice aferente cabinetului primarului;
21. este responsabil cu informarea primarului, viceprimarului sau secretarului, după caz, despre orice situație care prezintă un grad de interes pentru acesta și pentru instituție și pune în aplicare sau urmărește executarea dispozițiilor acestuia ;
22. întocmește diferite tipuri de documente sau situații la solicitarea primarului, viceprimarului și a secretarului;
23. monitorizează activitatea de aplicare a Normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora în conformitate cu Legea nr. 182/2002 cu privire la protecția informațiilor clasificate.
24. pune la dispoziția reprezentanților presei centrale și locale, precum și a cetățenilor, cu aprobarea primarului, informațiile solicitate de aceștia în conformitate cu Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și cu Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională;
25. identifică și actualizează informațiile de interes public și cele care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
26. asigură potrivit Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională, prin responsabilii cu societatea civilă, numiți prin dispoziție de primar și în colaborare cu Compartimentul pregătire documente, contencios, obligațiile ce revin consiliului local și primarului, de informare și supunerea dezbaterii publice a proiectelor de acte normative (hotărâri, respectiv dispoziții) și de a permite accesul persoanelor interesate la luarea deciziilor administrative și la ședințele publice;
27. asigură publicarea proiectelor de acte normative în afișier și pe site-ul primăriei și gestionează propunerile, opiniile și observațiile cetățenilor;
28. asigură mediatizarea organizării ședințele publice în scopul participării persoanelor interesate la cu respectarea procedurii prevăzute de Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională;
29. propune efectuarea de sondaje de opinie în mod direct sau în colaborare cu alte instituții, asupra diferitelor probleme de interes pentru cetățeni și prezintă serviciilor și conducerii primăriei rezultatele acestora pe probleme; realizează schimburi de informații și experiență cu alte primării din țară pentru a adapta și eficientiza relația cu presa și cetățenii;

30.asigură evidența întrebărilor și interpelărilor adresate executivului în ședințele consiliului local, le transmite serviciilor de specialitate și comunică în termen răspunsurile consilierilor;

31.realizează materialele și lucrările necesare primăriei, cu prilejul sărbătoririi unor evenimente naționale și locale (anunțuri, invitații, felicitări), precum și protocolul acestora;

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

33 asigură întocmirea, păstrarea și actualizarea Registrului cu adresele și numerele de telefon ale instituțiilor publice, agenților economici din municipiu și ai celor din țară și din străinătate cu care consiliul local are relații de colaborare;

34.asigură convocarea la primărie a persoanelor invitate de către primar, secretar sau viceprimari, după caz, pentru diverse întâlniri, ședințe, manifestări;

35.în colaborare cu Compartimentul financiar, asigură înregistrarea, informarea și sprijinirea elaborării de documente, transportarea și actualizarea permanentă a materialelor informative - suport pentru activitățile specifice administrării creanțelor fiscale;

36.asigură în colaborare cu Compartimentul financiar, informarea opiniei publice, atât înainte cât și după adoptare, cu privire la hotărârile privind stabilirea impozitelor și taxelor locale.

37.organizează și asigură primirea în audiență a cetățenilor, realizând lucrările de secretariat pentru audiențe și conduce evidența cererilor, solicitărilor, plângerilor, propunerilor făcute de cetățeni în timpul audiențelor și urmărește soluționarea acestora de către servicii în cazul în care nu pot fi rezolvate pe loc, precum și transmiterea răspunsurilor către cetățeni;

38.asigură expedierea prin poștă sau curier a actelor și documentelor rezolvate de primărie;

39.transportă prin curier corespondența instituției; asigură gestionarea timbrelor poștale;

40.asigură depunerea și ridicarea coletelor Primăriei municipiului Bistrița;

41.execută lucrările privind pregătirea, convocarea și desfășurarea ședințelor consiliului local;

42.verifică, din punct de vedere formal, proiectele de hotărâre supuse dezbaterii consiliului local;

43.asigură preluarea pe suport de hârtie și electronic a documentațiilor, a proiectelor de hotărâre înscrise în proiectul ordinii de zi a ședinței consiliului local de la serviciile din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice de interes local, asigură imprimarea acestora pe medii de stocare - CD, DVD, în vederea comunicării lor către membrii consiliului local, reprezentanți ai executivului primăriei și cei ai presei locale, precum și celorlalte servicii interesate

44.participă la ședințele consiliului local și la ședințele altor comisii, unde asigura convocarea și dactilografierea minutelor ședințelor ;

45.asigură redactarea hotărârilor adoptate de Consiliul local al comunei Livezile;

46.asigură documentele și materialele necesare procedurii de vot secret;

47.conduce evidența prezenței la ședințe a consilierilor și a delegaților sătești și întocmește fișa de prezență pentru plata indemnizațiilor ce se cuvin acestora, prezentând-o spre avizare Secretarului comunei Livezile și Primarului comunei Livezile și o transmite Compartimentului financiar, pentru plata indemnizației;

48.redactează și întocmește procesele-verbale de ședință;

49. asigură întocmirea dosarului cu hotărârile consiliului local și îl transmite, în termenul legal, în vederea exercitării controlului de legalitate, Instituției Prefectului județul Bistrița-Năsăud;
50. asigură eliberarea extraselor sau copiilor de pe hotărârile consiliului local pe care le deține;
51. asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor cu caracter normativ pe pagina web a instituției; comunică persoanelor interesate hotărârile cu caracter individual;
52. gestionează secțiunea „Consiliul local” a paginii web a instituției, www.primarialivezilebn.ro;
53. asigură implementarea prevederilor legale referitoare la declarațiile de avere și de interese ale aleșilor locali ai comunei Livezile
54. primește și înregistrează declarațiile privind interesele personale ale aleșilor locali ai comunei Livezile, le evidențiază în Registrul de interese și le transmite Instituției Prefectului județului Bistrița-Năsăud, conform Legii nr.393/2004, cu modificările și completările ulterioare;
55. primește declarațiile privind starea de incompatibilitate ale aleșilor locali, potrivit prevederilor Legii nr. 161/2003, cu modificările și completările
56. comunică serviciilor de specialitate deciziile consiliului local și ale comisiilor de specialitate, asupra petițiilor, rapoartelor, informărilor analizate în vederea întocmirii de către acestea, potrivit competențelor, a răspunsurilor către solicitanți.
57. urmărește îndosărierea, legarea (prin firme specializate), sigilarea și arhivarea dosarelor de ședință ale consiliului local, în termenele stabilite potrivit legii;
58. verifică respectarea regulilor procedurale pentru asigurarea transparenței decizionale în cadrul procesului de elaborare a proiectelor de hotărâre cu caracter normativ și, în acest sens, publică pe pagina de internet a instituției proiectele de hotărâre cu caracter normativ, transmise de serviciile de specialitate, pentru consultare publică
59. participă la întocmirea și gestionează evidența procedurilor prealabile, asigură, împreună cu secretarul, directorii și șefii serviciilor care au întocmit raportul de specialitate la hotărârea care face obiectul procedurii prealabile, documentația necesară reanalizării în consiliul local;

Art. 31. Principalele atribuții ale Compartimentului pe linie de reurse umane, sunt următoarele:

1. asigură elaborarea strategiei și politicii de resurse umane pe funcții publice, funcții de specialitate și meserii pentru aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice locale, fără personalitate juridică;
2. propune și urmărește respectarea criteriilor de recrutare și selecție a personalului,
3. asigură și urmărește integrarea noilor angajați, asigură depunerea jurământului de credință la intrarea în corpul funcționarilor și efectuează controlul respectării disciplinei muncii;
4. asigură crearea bazei de date privind evidența personalului, atât a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual;
5. asigură implementarea și aplicarea Statutului funcționarilor publici și Codului Muncii;
6. urmărește evaluarea activității și cariera funcționarilor publici integrate în sistemul de evaluare a performanțelor la nivelul instituției;
7. efectuează operațiunile privind încadrarea, redistribuirea, detașarea, pensionarea, încetarea contractului de muncă și sancționarea disciplinară atât a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual;
8. urmărește și asigură redistribuirea și recalificarea personalului contractual;

9. întocmește și răspunde de aplicarea Programului anual de perfecționare aprobat de către primar, prin participarea la cursuri a funcționarilor din aparatul de specialitate al primarului și a serviciilor publice locale; verifică modul de desfășurare a formelor de perfecționare, analizează rezultatele obținute și face propuneri de îmbunătățire a pregătirii profesionale pe care le înaintează primarului;
10. urmărește întocmirea fișelor posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului și de la serviciile publice de interes local deservite și asigură gestionarea acestora;
11. controlează prezența la serviciu a salariaților din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice locale deservite și face propuneri de sancționare disciplinară a celor vinovați conform Regulamentului intern și a Codului etic aprobat de către primar;
12. întocmește la sfârșitul anului în curs, planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor, în colaborare cu celelalte servicii și urmărește efectuarea acestora, conform planificării;
13. asigură întocmirea și gestionarea fișelor de evaluare a posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice locale deservite;
14. păstrează fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale și dosarele funcționarilor publici și ale personalului contractual al aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice locale deservite;
15. întocmește dările de seamă statistice din domeniul său de activitate și le transmite instituțiilor interesate;
16. întocmește statul de personal în baza statului de funcții aprobat; asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative care apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate de consiliul local;
17. rezolvă problemele legate de muncă ale funcționarilor și personalului contractual în termenul prevăzut de lege;
18. răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru încadrarea în muncă și avansarea în grade, trepte superioare sau funcții de conducere, precum și pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de angajare, pregătire și avansare; asigură aducerea la cunoștință publică a posturilor vacante și a celor destinate transferului la cerere și data organizării concursurilor pentru ocuparea acestora, sens în care serviciile interesate sunt obligate să depună fișa postului vacant și bibliografia de concurs, care va fi semnată de director/șef serviciu/șef birou, după caz, și aprobată de primar, anterior demarării procedurii;
19. monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită în vigoare;
20. elaborează, în colaborare cu coordonatorii Compartimentelor, Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Livezile și al serviciilor publice de interes local;
21. asigură realizarea cercetării prealabile, în cazul personalului contractual, și întocmește, în conformitate cu prevederile Codului muncii, referate și dispoziții de sancționare ale personalului contractual care comite abateri disciplinare
22. întocmește și transmite organelor abilitate date statistice solicitate privind numărul de posturi din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice locale și structura acestora;
23. introduce lunar pontajele pentru aparatul de specialitate, Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor, **(în cadrul aparatului de specialitate al Primarului)** în vederea calculării de către serviciile financiar-contabile a drepturilor salariale ale tuturor angajaților;

24. întocmește și actualizează aplicația M500 elaborată de MF pentru aparatul de specialitate al primarului, și serviciile publice fara personalitate juridica conduce evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
25. conduce evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
26. efectuează controalele interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a primarului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
27. identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din instituție și întocmește necesarul de dotare a salariaților cu echipament individual de protecție, conform prevederilor legale
28. participă la cercetarea accidentelor de muncă și întocmește evidențele conform competențelor prevăzute în acte normative
29. elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de salariații din instituție, în conformitate cu prevederile din lege;
30. urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
31. colaborează cu salariații și/sau reprezentanții salariaților, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
32. asigură implementarea prevederilor legale referitoare la declarațiile de avere și de interese ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate a primarului și serviciile publice de interes local

1.2. Compartimentul agricol, urbanism, evidenta imobiliara, patrimoniu, mediu

Art. 32. Compartimentul este în subordinea Secretarului comunei Livezile, iar pe linie de cadastru și revendicări imobiliare are următoarele atribuții:

1. asigură aplicarea prevederilor legilor funciare și colaborează cu celelalte servicii din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice de interes local în vederea aplicării prevederilor Legii nr. 10/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celorlalte acte normative care reglementează proprietatea;
2. asigură punerea în posesie a terenurilor restituite foștilor proprietari sau altor persoane îndreptățite în baza legilor funciare și efectuează măsurătorile topografice necesare pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de Comisia comunală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Livezile, întocmește procesele-verbale de punere în posesie și le transmite autorităților și instituțiilor publice abilitate în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
3. eliberează foștilor proprietari sau moștenitorilor acestora titlurile de proprietate întocmite și transmise de OCPI Bistrița-Năsăud și asigură conducerea evidenței titlurilor de proprietate eliberate în baza legilor funciare;
4. verifică toate cazurile de atribuire de terenuri în proprietate prin constituire și reconstituire și face propuneri Comisiei comunale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Livezile cu privire la soluționarea cererilor adresate de cetățeni în acest sens și asigură lucrările de convocare și desfășurare a Comisiei comunale;

5. face propuneri Comisiei comunale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Livezile cu privire la modificarea, anularea unor titluri de proprietate sau adeverințe de proprietate în condițiile în care se constată că acestea au fost acordate în mod eronat;
6. transmite propunerile Comisiei comunale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Livezile, în vederea validării sau invalidării acestora de către Comisia Județeană Bistrița-Năsăud pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
7. participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și ia măsuri pentru marcarea și conservarea punctelor de hotar materializate prin borne a hotarelor acestuia împreună cu reprezentanții OCPI Bistrița -Năsăud;
8. constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
9. face propuneri privind încadrarea terenurilor din extravilan pe zone, în cadrul comunei Livezile și a satelor componente, ținând cont de poziția terenurilor față de centrul localității, de caracterul zonei, de gradul de fertilitate al terenurilor, de poziționarea lor față de lunca Văii Bistriței, de existența drumurilor de exploatare în zonă;
10. identifică bunurile imobile (construcții și terenuri) ce aparțin domeniului public și domeniului privat al statului sau, după caz, al comunei Livezile, pe baza actelor de proprietate sau în lipsa acestora pe baza posesiei exercitate sub nume de proprietar, a documentației întocmite în cadrul lucrării de cadastru-imobiliar edilitar;
11. verifică și răspunde de realizarea lucrării de cadastru general în comuna Livezile și localitățile componente ale municipiului, cu respectarea Protocolului încheiat cu OCPI BN și a contractului încheiat de comuna Livezile și executantul lucrării;
12. participă, la solicitarea scrisă a experților autorizați, la efectuarea expertizelor tehnice și juridice cu privire la dezmembrarea parcelelor, partajarea terenurilor proprietate în indiviziune, ieșirea din indiviziune a terenurilor proprietatea Statului Român, stabilirea vecinătăților, atribuirea prin ordin al Prefectului județului BN a terenurilor proprietate de stat aferente construcțiilor, identificarea cu date de CF a terenurilor aflate în proprietatea cetățenilor în vederea înscrierii dreptului de proprietate în CF;
13. asigură preluarea și evidența documentațiilor, actualizează banca de date, conform documentelor prezentate de persoanele fizice și juridice, precum și de Serviciul de Urbanism, amenajarea teritoriului ;
14. efectuează pentru uz intern măsurători ale parcelelor de teren și le clasifică specificând destinația, categoria de folosință și proprietarul sau, după caz, posesorul acestora.
15. verifică și constată, pe bază de măsurători, terenurile ocupate de construcții, curți, precum și terenurile cu alte destinații, situate în intravilan și specifică pe baza datelor furnizate de deținătorii de utilități și alte instituții, folosința terenurilor, încadrarea acestora pe zone în cadrul localității;
16. participă la constituirea și actualizarea evidenței proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
17. eliberează copii după planul analog și extrase din planul digital și din banca de date;
18. colaborează cu celelalte servicii din aparatul de specialitate al primarului și celelalte servicii publice de interes local pentru actualizarea permanentă a băncii de date ;
19. asigură predarea anuală a documentelor create la Arhiva primăriei, conform programului anual aprobat.

Art. 33. Compartimentul pe linie de urbanism și monumente istorice, precum și protecția mediului, are următoarele atribuții:

1. urmărește ca prin documentațiile de urbanism și de amenajarea teritoriului, să organizeze funcțional și estetic spațiul construit, cu respectarea mediului înconjurător, a peisajelor naturale și a patrimoniului imobiliar situat în centrul istoric al comunei Livezile;
2. urmărește ca, potrivit legii, construcțiile civile, industriale, agricole sau de orice altă natură să se realizeze numai cu respectarea autorizației de construire, în baza reglementărilor privind proiectarea și executarea construcțiilor;
3. asigură consilierea, asistența tehnică și supravegherea executării lucrărilor de construcții la clădirile proprietatea orașului și restaurări de monumente istorice din centrul istoric, amenajări peisagistice și alte asemenea activități prin intermediul funcționarilor cu atribuții în domeniu;
4. asigură consilierea primarului și a Consiliului local privind reglementarea specifică în domeniile arhitecturii, urbanismului, amenajării teritoriului, construcțiilor, utilizării materialelor de construcție și tehnologiilor specifice;
5. asigură verificarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire prin intermediul serviciului de urbanism;
6. asigură coordonarea unor studii și documentații conexe întocmite de alți specialiști, studii, teme de proiectare și concursuri de idei, etc.;
7. exercită și alte atribuții stabilite de către Consiliul local, Comisia tehnică de urbanism și prin Fișa postului aprobată prin dispoziția primarului.
8. avizează documentațiile de urbanism și de amenajare a teritoriului și eliberează certificate de urbanism;
9. întocmește teme de proiectare în vederea elaborării documentațiilor de urbanism;
10. întocmește și eliberează autorizații de construire, verifică conținutul documentelor depuse pentru eliberarea certificatului de urbanism;

11. determină reglementările din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitor la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;

12. analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice legal aprobate;

13. formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatoriu pentru proiectarea investiției, stabilește avizele și acordurile legale necesare autorizării, verifică existența documentului de plată a taxei pentru eliberarea certificatului de urbanism;

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

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

16. actualizează taxa de autorizare și asigură încasarea acesteia la finalizarea lucrărilor pentru care s-au eliberat autorizații de construire;
17. participă împreună cu specialiștii Oficiului Județean de Cadastru, Geodezie și Cartografie Bistrița-Năsăud, la stabilirea limitelor teritoriale ale comunei Livezile și satele componente, precum și la delimitarea intravilanului acestora;
18. asigură trasarea aliniamentelor rețelelor de drumuri prevăzute în planurile urbanistice;
19. urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului comunei și a localităților componente, din punct de vedere urbanistic;
20. face propuneri privind atribuirea în proprietate a unor terenuri aferente apartamentelor cumpărate din fondul locativ de stat și imobilelor cumpărate conform legii și le prezintă în Comisia comunală de stabilire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
21. participă la întocmirea recepției la terminarea lucrărilor pentru construcțiile executate în baza unor autorizații de construire, întocmindu-se procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor în vederea înscrierii construcțiilor în evidențele de carte funciară;
22. întocmește procesele-verbale de recepție pentru clădirile executate potrivit Legii nr.50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcție, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și le transmite Compartimentului agricol și financiar, în vederea înregistrării clădirilor în evidențele fiscale și determinării impozitului pe clădiri;
23. la finalizarea termenului de execuție a lucrărilor de construire, dar nu mai târziu de 15 zile de la data la care expiră autorizația de construire, stabilește taxa datorată de către persoana care a obținut autorizația de construire, pe baza valorii reale a lucrărilor de construcție, conform prevederilor legale și colaborează cu Direcția venituri, în vederea încasării acesteia;
24. în cazul în care apreciază că valoarea reală declarată a lucrărilor este subevaluată în raport cu alte lucrări similare, sesizează de îndată, dar nu mai târziu de 15 zile, Compartimentului financiar, în vederea efectuării inspecției fiscale în condițiile Codului de procedură fiscală, pentru verificarea concordanței dintre valoarea reală a lucrărilor declarate pentru regularizarea taxei și înregistrările efectuate de contribuabil în evidența contabilă;
25. colaborează cu Viceprimarul în vederea asigurării disciplinei în construcții pe teritoriul municipiului Bistrița
26. elaborează proiectele de hotărâri pentru concesionări de terenuri.
27. face propuneri privind încadrarea terenurilor pe zone, în vederea stabilirii impozitului pe acestea;

28. transmite anual datele solicitate de către Institutul Național de Statistică cu privire la autorizarea lucrărilor de construcții locuințe;
29. analizează cererile depuse de către cetățenii comunei Livezile cu privire la restituirea terenurilor din intravilanul municipiului Bistrița;
30. întocmește lucrările privind atribuirea sau schimbarea de denumiri, potrivit reglementărilor legale pentru parcuri, piețe, cartiere, străzi, stațiile mijloacelor de transport din comuna, precum și alte obiective de interes local;
31. conduce evidența monumentelor istorice de pe teritoriul municipiului; asigură punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a clădirilor și lucrărilor construite în stil specific local și face propuneri pentru protejarea, conservarea sau restaurarea lor și stabilirea normelor de protecție; controlează respectarea măsurilor luate în acest scop;
32. întocmește teme de proiectare în vederea elaborării documentațiilor de urbanism;
33. asigură întocmirea listei de investiții și fundamentează bugetul local cu privire la lucrările publice, reparații, achiziționarea de bunuri și dotări din lista de investiții pentru biroul de proiectare și protecție monumente
34. cooperează cu organismele de specialitate și cu instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protejării monumentelor istorice și asigură punerea în aplicare și respectarea deciziilor acestora
35. asigură protejarea monumentelor istorice clasate, aflate pe domeniul public sau privat al comunei, propunând alocarea de fonduri în acest scop
36. cooperează cu proprietarii sau administratorii de monumente istorice
37. propune și elaborează programe speciale de prevenire a degradării monumentelor istorice
38. întocmește documentații pentru autorizarea executării lucrărilor pentru imobilele proprietatea comunei Livezile
39. organizează și întocmește semnele distinctive și a siglelor monumentelor istorice
40. propune și ia măsuri pentru oprirea lucrărilor de construire sau desființare în situația descoperirii unor vestigii arheologice și ia măsurile legale
41. colaborează cu direcția pentru cultură, culte și patrimoniul cultural național județeană, furnizând acesteia toate informațiile actualizate din domeniul protejării monumentelor istorice, asigură protejarea monumentelor istorice clasate, aflate pe domeniul public sau privat al comunei, precum și a celor aflate în litigiu, propunând alocarea de resurse financiare în acest scop;
42. propune asocierea între Primaria comunei Livezile și persoanele fizice și juridice pentru realizarea unor lucrări de protejare a monumentelor istorice;
43. face propuneri pentru cuprinderea în programele de dezvoltare economico-socială și urbanistică, respectiv de amenajare a teritoriului, obiective specifice privind protejarea monumentelor istorice, întocmește propuneri pentru elaborarea, actualizarea și aprobarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism privind monumentele istorice sau zonele protejate care conțin monumente istorice;
44. face propuneri pentru luarea de măsuri tehnice și administrative necesare în vederea prevenirii degradării monumentelor istorice;
45. în vederea întocmirii sau modificării planurilor urbanistice generale sau a planurilor urbanistice zonale ale localităților, face propuneri pentru elaborarea documentației pentru delimitarea zonelor de protecție a monumentelor istorice;

46. verifică elaborarea regulamentelor de urbanism pentru zonele de protecție a monumentelor istorice și verifică dacă aprobarea lui s-a realizat numai pe baza și în condițiile avizului Comisiei Naționale a Monumentelor Istorice sau al comisiei regionale a monumentelor istorice, după caz;
47. propune elaborarea și aprobarea de programe speciale de prevenire a degradării monumentelor istorice din municipiul, cu respectarea avizului Comisiei Naționale a Monumentelor Istorice sau al comisiei regionale a monumentelor istorice, după caz;
48. la solicitarea direcției pentru cultură, culte și patrimoniul cultural național județene, împreună cu organele de poliție, propune interzicerea circulației vehiculelor grele și transportul de materiale explozive în zona de protecție a monumentelor istorice;
49. colaborează cu compartimentele specializate ale altor autorități ale administrației publice locale, în cazul în care monumentele istorice și zonele de protecție a acestora se află pe teritoriul mai multor unități administrativ-teritoriale
50. verifică existența tuturor avizelor de specialitate în domeniul monumentelor istorice și conformitatea autorizației cu prevederile acestora, precum și îndeplinirea dispozițiilor cuprinse în Obligația privind folosința monumentului istoric, conform prevederilor legale, asigură menționarea în autorizație a tuturor condițiilor conținute în avize la autorizarea lucrărilor asupra monumentelor istorice și asupra imobilelor situate în zona lor de protecție, respectiv la eliberarea pentru acestea a autorizației de funcționare;
51. ia măsuri pentru autorizarea cu prioritate a documentațiilor tehnice care se referă la intervenții asupra monumentelor istorice;
52. verifica documentațiile depuse in vederea atribuirii de numere de imobil pentru constructiile noi edificate in comuna Livezile si localitatile componente precum si pentru constructii vechi;
53. verifica continutul documentelor depuse pentru eliberarea certificatului de nomenclatura stradala, face propuneri de atribuire de denumiri de strazi in comuna Livezile si localitatile componente si intocmeste documentatia necesara, conform prevederilor legale.
54. tine evidenta nomenclatorului stadal al comunei Livezile si il actualizeaza permanent, verifica existenta documentului de plata a taxei pentru eliberarea certificatului de nomenclatura stradala si raspunde pentru incasarea acesteia, restituie documentatia incompleta cu mentionarea in scris a datelor si elementelor necesare pentru completarea documentatiei in termen de 5 zile de la depunerea si inregistrarea documentatiei, inregistreaza certificatele de nomenclatura stradala emise intr-un registru in ordinea in care sunt emise, fara a depasi termenul de 20 zile de la data cererii;
55. colaborează cu Compartimnetul financiar privind exercitarea atribuțiilor de stabilire, constatare, urmărire și controlul încasării creanțelor fiscale datorate de contribuabili, persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor acestora în materie fiscală; asigură respectarea legislației privind autorizarea executării construcțiilor în centrul istoric în special, însoțește agentul constatatator, având calitatea de agent constatatator pentru aplicarea contravențiilor prevăzute de Legea 50/1991, republicată;
56. elaborează politici, strategii și planuri locale de acțiune pentru protecția mediului în comuna Livezile
57. organizează campanii și concursuri locale pentru protecția mediului
58. propune aderarea la campanii regionale, naționale și internaționale pentru protecția mediului
59. promovează sistemul de colectare, reciclare și valorificare a deșeurilor re folosibile prin acțiuni educative ;
60. participă la realizarea unor acțiuni comune cu instituțiile abilitate privire la respectarea reglementărilor legale în domeniul protecției mediului;

61. întocmește situații, rapoarte și informații periodice, de mediu și le transmite instituțiilor abilitate
62. propune măsuri obligatorii pentru toate persoanele fizice și juridice cu privire la întreținerea și înfrumusețarea clădirilor, a curților și împrejurimilor acestora, a spațiilor verzi din curți și dintre clădiri, arborilor și arbuștilor decorativi;
63. verificarea amenajărilor de zone verzi la realizarea construcțiilor noi.

Art. 34. Compartimentul pe linie de registru agricol următoarele atribuții :

1. asigură, pe baza verificării documentelor care atestă dreptul de proprietate și a normelor legale de completare, conducerea Registrelor Agricole ale comunei Livezile în sistem informatic și arhivarea lor anuală, pe suport de hartie;
2. asigură întocmirea lucrărilor necesare pentru eliberarea și avizarea periodică a certificatelor de producător agricol, în vederea valorificării în piețe, târguri și oboare a produselor agricole și animalelor din gospodăriile proprii și ferme agricole;
3. asigură producătorilor agricoli și fermierilor, în limita competențelor ce revin primăriei și potrivit evidențelor din Registrele Agricole și a altor acte depuse de aceștia, sprijin de specialitate pentru eliberarea de documente necesare completării dosarelor pentru obținerea de subvenții sau altă formă de sprijin financiar de la Uniunea Europeană sau de la bugetul de stat;
4. pune la dispoziția Compartimentului financiar și asistenta socială, orice date și informații din Registrele Agricole;
5. întocmește și conduce la zi Registrele Agricole ale comunei Livezile, în conformitate cu legislația în vigoare, inclusiv a aplicației registrului agricol în sistem informatic;
6. verifică înscrierile în Registrele Agricole ale comunei Livezile și în teren cu privire la suprafețele de teren, clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești, efectivele de animale, pe specii și categorii, numărul de păsări pe specii, familii de albine, mijloace de transport și utilaje agricole ale fermierilor și producătorilor agricoli și eliberează pe baza datelor din registrele agricole și a rezultatelor verificărilor din teren, adeverințe pentru întocmirea dosarelor în vederea acordării de subvenții de Uniunea Europeană sau de la bugetul de stat, de stimulente de la bugetul de stat, de alocații pentru motorină necesare lucrărilor agricole mecanizate, asigurând, în limita competențelor primăriei prevăzute în actele normative aplicabile, sprijin de specialitate;
7. ține evidența efectivelor de animale de pe raza comunei Livezile;
8. eliberează adeverințe pe baza datelor din registrul agricol pentru persoanele care nu dețin teren agricol, în vederea stabilirii ajutorului de șomaj, întocmirii dosarelor pentru acordarea de burse școlare și rechizite, ajutor social, ajutor pentru încălzirea locuinței și cantină de ajutor social precum și pentru stabilirea altor măsuri de asistență socială;
9. conduce la zi evidența contractelor de arendare a terenurilor agricole încheiate în baza noului Cod Civil
10. întocmește și eliberează adeverințe pe baza datelor din Registrele Agricole cu privire la imobilele terenuri situate în intravilanul și/sau extravilanul comunei Livezile, necesare pentru stabilirea impozitului pe terenuri în baza declarațiilor de impunere și/sau pentru înstrăinarea terenurilor, urmărește și întocmește documentele de evidență funciară pentru stabilirea impozitului pe terenurile agricole pe care le transmite serviciilor de specialitate în vederea stabilirii impozitului, urmăririi și încasării impozitului sau executării silite;
11. verifică, la solicitarea Serviciului stare civilă, înregistrările din Registrele Agricole privind bunurile imobile deținute în proprietate în vederea completării sesizărilor de deschidere a procedurii succesoriale; comunică rezultatul verificărilor în termen de șapte zile calendaristice.

- 12.colaborează cu instituțiile și autoritățile publice centrale și locale pentru agricultură, finanțe, statistică etc. precum și cu alte instituții cu atribuții în domeniu;
- 13.verifică în teren și în cazuri justificate, conform procedurii și competențelor ce revin primăriei, face propuneri privind schimbarea categoriilor de folosință a terenurilor deținute în proprietate de persoanele fizice sau juridice și le transmite spre aprobare la Oficiul Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară Bistrița-Năsăud, operează în Registrul agricol modificările survenite, în baza aprobărilor și comunicărilor OCPI BN;
- 14.constituie și actualizează în Registrele Agricole evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat al municipiului, pe baza documentelor transmise de Compartimentului urbanism, după caz;
- 15.urmește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora și întocmește rapoarte privind situația agricolă a municipiului;
- 16.înregistrează și transmite în termen de 24 ore înștiințarea scrisă depusă de producătorii agricoli, persoane fizice sau juridice, organelor abilitate pentru întocmirea actelor de constatare a calamităților naturale;
- 17.conduce evidența terenurilor agricole degradate prin calamități și face propuneri pentru ameliorarea și redarea acestora în circuitul agricol;
- 18.verifică și completează declarațiile depuse de persoanele fizice și juridice, cu date din registrul agricol cu privire la terenuri, mașini agricole și construcții declarate în registrul agricol, în vederea stabilirii impozitului pe construcții și teren, conform Codului fiscal;
- 19.comunică în termen de 3 zile către Compartimentul financiar, orice modificare operată în registrul agricol cu privire la terenurile, clădirile, mijloacele de transport sau alte bunuri deținute în proprietate sau folosință, după caz, de natură să conducă la modificarea oricăror impozite și taxe locale de natura celor privind Codul fiscal;
- 20.pune la dispoziția Compartimentului financiar orice date și informații din Registrele Agricole, la solicitarea acestora și colaborează cu personalul cu aceste servicii la identificarea rău platnicilor, persoane fizice și juridice și luarea măsurilor legale ce se impun față de aceștia pentru neîndeplinirea obligațiilor legale de declarare a bunurilor impozabile, imobile, terenuri, construcții, mașini agricole, ca urmare a unor tranzacții.
- 21.efectuează lucrările de pregătire și organizare a recensământului general agricol și finalizează rezultatele acestuia;
- 22.întocmește dările de seamă și rapoartele statistice anuale privind datele din registrul agricol și le transmite instituțiilor și autorităților publice abilitate;

1.3.Compartimentul asistenta sociala autoritate tutelară

Art. 35. Compartimentul pe linie de autoritate tutelară este în subordinea Secretarului comunei Livezile și are următoarele atribuții:

1. întocmește anchete sociale și face propuneri cu privire la exercitarea autorității părintești în comun de ambii părinți și stabilirea locuinței minorului la domiciliul unuia dintre părinți, în urma desfacerea căsătoriei prin divorț sau în cazul anulării acesteia, pe care le transmite instanțelor judecătorești sau notarilor publici, după caz;
2. întocmește anchete sociale și face propuneri cu privire la exercitarea autorității părintești de un singur părinte și stabilirea locuinței minorului la domiciliul acestuia, în urma desfacerea căsătoriei prin divorț sau în cazul anulării acesteia, pe care le transmite instanțelor judecătorești sau notarilor publici, după caz;
3. la solicitarea instanțelor judecătorești întocmește anchete sociale la domiciliul persoanelor majore în caz de nevoie și până la soluționarea acțiunii de punere sub

- interdicție pe cale judecătorească, în scopul reprezentării lor precum și pentru îngrijirea și administrarea bunurilor acestora, conform Protocolului încheiat în acest scop odată cu intrarea în vigoare a noului Cod Civil ;
4. controlează felul în care tutorii, curatorii își îndeplinesc îndatoririle privitoare la persoanele puse sub tutelă urmare sentințelor de punere sub interdicție sau care urmează să fie puse sub tutelă în baza acțiunii de punere sub interdicție, precum și a bunurilor acestora, face vizite la domiciliul acestora și întocmește documentele necesare pe care le transmite instanțelor judecătorești pentru descărcarea anuală de gestiune sau descărcarea generală, după caz, pe cale judecătorească, conform Protocolului încheiat în acest scop odată cu intrarea în vigoare a noului Cod Civil ;
 5. întocmește anchete sociale pentru instituirea pe cale judecătorească a tutelei minorilor lipsiți de ocrotire părintească și le transmite instanțelor judecătorești pentru a urma procedura legală;
 6. întocmește lucrările necesare pentru instituirea curatelei minorilor, fiind numiți totodată curatorii care să-l reprezinte sau asiste pe minori la încheierea unor acte notariale în situația deschiderii procedurii succesoriale, încuviințării acceptării donației de bunuri sau înstrăinării unor bunuri proprietatea acestora, ori de câte ori se ivesc între părinte sau tutore și minor interese contrare, care nu sunt dintre cele care trebuie să ducă la înlocuirea tutorelui;
 7. verifică dacă au fost încheiate actele notariale pentru care s-a instituit curatela și destinația sumelor de bani rezultate din înstrăinarea bunurilor minorilor și persoanelor majore puse sub interdicție și comunică instanțelor de tutelă, conform Protocolului încheiat în acest scop, odată cu intrarea în vigoare a noului Cod Civil ;
 8. întocmește anchete sociale și face propuneri cu privire la protecția și ocrotirea unor categorii de minori care necesită măsuri de ocrotire speciale, măsuri educative corespunzătoare sau de asistență socială diferențiate în funcție de problemele pe care le ridică fiecare caz în parte;
 9. stabilește împreună cu Compartimentul resurse umane organizarea activității și conținutul activității ce urmează a fi prestată de contravenienții minori, conduce evidența acestora, îi consiliază și prezintă trimestrial Comisiei Consultative pe Probleme de Autoritate Tutelară din cadrul Primăriei comunei Livezile informarea privind stadiul executării mandatelor de către minori și orice alte aspecte rezultate din monitorizarea executării;
 10. întocmește, în cazuri excepționale, anchete sociale privind minorii cercetați pentru comiterea de fapte antisociale, la solicitarea organelor de cercetare penală;
 11. asigură, în baza Legii nr.17/2000 cu modificările și completările ulterioare, reprezentarea și asistarea persoanelor vârstnice în fața notarilor publici în vederea încheierii unor contracte de întreținere viageră ;
 12. pune la dispoziția Compartimentului financiar, orice date și informații culese cu ocazia întocmirii anchetelor sociale pentru încredințarea minorilor sau cu ocazia instituirii de curatele, în cazul persoanelor care nu sunt găsite la domiciliu, ca urmare a schimbării domiciliului din Livezile, sunt plecate la muncă în stăinătate sau din alte motive, colaborând astfel cu personalul din aceste servicii la identificarea celor rău platnici, persoane fizice și juridice și la luarea măsurilor legale ce se impun față de aceștia pentru neîndeplinirea obligațiilor legale de declarare a bunurilor imobile, terenuri, construcții, mașini agricole, ca urmare a unor tranzacții.
 13. asigură predarea anuală a documentelor create la Arhiva primăriei, conform programului anual aprobat.

Art. 36. Atributiile privind asistenta comunitară :

1. cultivă încrederea reciprocă între autoritățile publice locale și comunitatea de romi din care face parte;
2. facilitează comunicarea între membrii comunității de romi și personalul medico-sanitar;
3. catagrafiază gravidele și lehuzele, în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum; le explică necesitatea și importanța efectuării acestor controale și le însoțește la aceste controale, facilitând comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;
4. explică noțiunile de bază și avantajele planificării familiale, încadrat în sistemul cultural tradițional al comunității de romi;
5. catagrafiază populația infantilă a comunității de romi;
6. explică noțiunile de bază și importanța asistenței medicale a copilului;
7. promovează alimentația sănătoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;
8. urmărește înscrierea nou-născutului pe listele medicului de familie, titulare sau suplimentare;
9. sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor la populația infantilă din comunitățile de romi și a examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârsta cuprinsă între 0 și 7 ani;
10. explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;
11. explică avantajele igienei personale, a igienei locuinței și spațiilor comune; popularizează în comunitatea de romi măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;
12. facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanță și însoțirea echipelor care acordă asistență medicală de urgență;
13. mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică: campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare și conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc.; explică rolul și scopul acestora;
14. participă la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene;
15. la solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora, explică rolul tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia și supraveghează administrarea medicamentelor, de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză;
16. însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, explică membrilor comunității rolul și scopul măsurilor de urmărit;
17. informează cadrele medicale cu privire la apariția problemelor deosebite din cadrul comunității: focarele de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igienă a apei etc.;
18. informează în scris direcția județenă referitor la problemele identificate privind accesul membrilor comunității rome pe care o deservește la următoarele servicii de asistență medicală primară:
 - a. imunizări, conform programului național de imunizări;
 - b. examen de bilanț al copilului cu vârsta cuprinsă între 0 și 7 ani;
 - c. supravegherea gravidei, conform normelor metodologice ale Ministerului Sănătății;
 - d. depistarea activă a cazurilor de TBC;

- e. asistență medicală de urgență;
- f. informarea asistentului social cu privire la cazurile potențiale de abandon al copiilor.

Art. 37. Alte responsabilități ale asistentului medical comunitar :

1. respectarea normelor eticii profesionale, inclusiv asigurarea păstrării confidențialității în exercitarea profesiei; punerea în aplicare a actelor și hotărârilor luate în conformitate cu pregătirea profesională și limitele de competență;
2. îmbunătățirea nivelului cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
3. evidența și completarea documentelor utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu și alte asemenea documente
4. cultivarea încrederii reciproce între autoritățile publice locale și comunitatea de romi din care face parte;
5. facilitarea comunicării între membrii comunității de romi și personalul medico-sanitar;
6. catagrafiază gravidele și lehuzele, în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum; le explică necesitatea și importanța efectuării acestor controale și le însoțește la aceste controale, facilitând comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;
7. explică noțiunile de bază și avantajele planificării familiale, încadrat în sistemul cultural tradițional al comunității de romi;
8. catagrafiază populația infantilă a comunității de romi;
9. explică noțiunile de bază și importanța asistenței medicale a copilului;
10. promovează alimentația sănătoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;
11. urmărește înscrierea nou-născutului pe listele medicului de familie, titulare sau suplimentare;
12. sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor la populația infantilă din comunitățile de romi și a examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârsta cuprinsă între 0 și 7 ani;
13. explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;
14. explică avantajele igienei personale, a igienei locuinței și spațiilor comune; popularizează în comunitatea de romi măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;
15. facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanță și însoțirea echipelor care acordă asistență medicală de urgență;
16. mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică: campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare și conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc.; explică rolul și scopul acestora;
17. participă la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcțiilor de sănătate publică județenei;
18. la solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora, explică rolul tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia și supraveghează administrarea medicamentelor, de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză;
19. însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, explică membrilor comunității rolul și scopul măsurilor de urmărit;

20.informarea cadrelor medicale apariția problemelor deosebite din cadrul comunității: focarele de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igienă a apei etc.;

21.informarea în scris direcțiilor de sănătate publică județene a problemelor identificate privind accesul membrilor comunității române pe care o deservește la următoarele servicii de asistență medicală primară:

- imunizări, conform programului național de imunizări;
- examen de bilanț al copilului cu vârsta cuprinsă între 0 și 7 ani;
- supravegherea gravidei, conform normelor metodologice ale Ministerului Sănătății;
- depistarea activă a cazurilor de TBC;
- asistență medicală de urgență;
- informarea asistentului social cu privire la cazurile potențiale de abandon al copiilor.

Art. 38. Compartimentul pe linie de asistenta sociala, are urmatoarele atributii :

1. răspunde de întocmirea anchetelor sociale cu privire la acordarea indemnizației pentru persoanele cu handicap grav;
2. asigură și răspunde de întocmirea anchetelor sociale cu privire la modificările survenite în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap, de natură să modifice acordarea drepturilor sau facilităților pentru asistenții personali, precum și la prestarea de către aceștia a activităților și serviciilor prevăzute în contractul individual de muncă și comunică Biroului resurse umane al Primăriei comunei Livezile, rezultatele anchetelor sociale, în vederea suspendării/încetării, după caz, a raporturilor de muncă ale acestora cu instituția;
3. asigură înaintarea, la termenele stabilite sau prevăzute în actele normative în vigoare, a rapoartelor, sintezelor, dărilor de seamă, situațiilor și a altor documente solicitate de cei în drept;
4. asigură rezolvarea cererilor și propunerilor transmise spre competență soluționare de instituțiile sau autoritățile publice sau le redirecționează, după caz, în vederea soluționării structurilor competente;
5. prezintă Consiliului local al comunei Livezile și Primarului comunei Livezile, informări cu privire la sarcinile primite, rezultatele, măsurile implementate și modul de îndeplinire a acestora, precum și despre alte probleme care prezintă interes în domeniul de activitate;
6. urmărește respectarea dispozițiilor legale privind folosirea eficientă a bugetului și prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare;
7. asigură buna administrare a tuturor imobilelor, astfel încât activitățile zilnice să se desfășoare neîntrerupt, oportun și eficient;
8. asigură întocmirea documentației și acordarea drepturilor sociale pentru familiile, persoanele singure, persoanelor vârstnice, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie;
9. organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanța de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții/ong-uri responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
10. organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.);
11. asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic etc.);
12. colaborează cu diverse servicii publice și ong-uri cu responsabilități în domeniul asistenței sociale, încheind protocoale de colaborare;

13. identifică cu sprijinul organelor de poliție, a altor instituții sau organizații care oferă servicii sociale sau medicale ori la sesizarea cetățenilor interesați din comuna Livezile, persoanele care își găsesc adăpost în locuri publice;
14. identifică măsuri pentru soluționarea cazurilor sociale semnalate și obținerea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare;
15. organizează pentru asistați unele activități în măsură să contribuie la formarea deprinderilor necesare reducerii stării de dependență socială;
16. sprijină integrarea în muncă a asistaților, în limita posibilităților existente;

Art. 39. (1) Compartimentul pe linie de protecția persoanelor cu handicap, are următoarele atribuții:

1. întocmește anchete sociale cu privire la modificările survenite în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap, de natură să modifice acordarea drepturilor sau facilităților prevăzute de lege,
2. întocmește anchete sociale în vederea angajării/reangajării asistenților personali ai persoanelor cu handicap,
3. întocmește dosarul necesar internării persoanei cu sau fără handicap
4. comunică în scris Compartimentului resurse umane, organizare rezultatele anchetelor sociale întocmite asupra activității desfășurate de asistenții personali,
5. controlează periodic activitatea asistenților personali și prezintă, semestrial, în acest sens un raport Consiliului local al comunei Livezile,
6. întocmește dosarul persoanei (ancheta socială, referat, proiect dispoziție) pentru acordarea indemnizației lunare pentru persoanele cu handicap grav,
7. întocmește semestrial raportul de activitate al asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav,
8. întocmește lunar foaia colectivă de prezență a asistenților personali,

(2) Asistenții personali din cadrul Compartimentului asistență persoane cu handicap au următoarele atribuții principale:

1. prestează pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile specifice;
2. participă la cursurile de instruire profesională odată la doi ani, cursuri organizate de către angajator conform tematicii prevăzute în Ordinul nr.319/2007,
3. sesizează Compartimentului de asistență socială, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav, de natură să modifice acordarea drepturilor sau a accesibilităților prevăzute de Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanei cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
4. întocmesc semestrial un raport de activitate cu privire la activitatea desfășurată pentru persoana cu handicap grav.

Art. 40 Compartimentul pe linie de protecție socială, are următoarele atribuții:

1. prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale unor situații care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a unor persoane;
2. identificarea și soluționarea problemelor sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și oricăror persoane aflate în nevoie;
3. evaluarea situației socio-economice a persoanei, identificarea nevoilor și resurselor acestora;
4. identificarea situațiilor de risc și stabilirea măsurilor de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial – natural și în comunitate;
5. organizarea acordării drepturilor de asistență socială și asigurarea gratuită a consultanței de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

6. asigură consilierea și informațiile privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic);
7. asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
8. realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
9. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile, în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;
10. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
11. asigură realizarea activităților de asistență socială în conformitate cu responsabilitățile ce le revin conform legislației în vigoare;
12. dezvoltă și diversifică, singur sau în parteneriat cu organizațiile neguvernamentale, serviciile acordate în cadrul instituțiilor de asistență socială în vederea creșterii calității vieții persoanelor asistate;
13. pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială;
14. asigură întocmirea documentației necesare în vederea stabilirii și acordării unor ajutoare bănești cu destinație specială unor categorii defavorizate ale populației, în conformitate cu legislația în vigoare;
15. întocmește conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare lucrările necesare în vederea acordării ajutorului social, suspendării/modificării/reluării și încetării plății acestuia, după caz;
16. actualizează datele cuprinse în dosarul de ajutor social, conform reglementărilor în vigoare;
17. comunică Agenției Județene pentru Prestații Sociale Bistrița-Năsăud numărul de beneficiari de ajutor social, dispozițiile primarului de stabilire/modificare/suspendare/incetare/reluare, însoțite de copia cererii de acordare a ajutorului social și a declarației pe propria răspundere, precum și de copia fișei de calcul. De asemenea, transmite lunar, atât în original, cât și în format electronic, Agenției teritoriale, raportul statistic, documentele anterior menționate pe bază de borderou, situația centralizatoare privind titularii ajutorului social și sumele de plată; documentele privind situația lunară cu activitățile realizate din planul de acțiuni sau de lucrări de interes local și situația centralizatoare ce reprezintă document de plată;
18. întocmește anual proiectul de hotărâre privind stabilirea planului de acțiuni și lucrări de interes local pentru persoanele apte de muncă beneficiare de ajutor social conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
19. analizează cererile privind acordarea ajutoarelor de urgență și face propuneri în ancheta socială după întocmirea documentației necesare în vederea stabilirii și acordării conform hotărârilor Consiliului local Livezile;
20. informează șeful ierarhic asupra neajunsurilor și abaterilor constatate în cadrul serviciului;
21. asigură respectarea disciplinei muncii și a protecției muncii și prevenirii stingerii incendiilor;
22. în limitele competențelor stabilite de șeful ierarhic, reprezintă serviciul pe care îl conduce în relațiile cu celelalte compartimente ale primăriei și cu toate instituțiile publice;
23. întocmește actele necesare pentru acordarea de burse sociale pe motive sociale și medicale, conform legislației în vigoare;
24. întocmește anchete sociale solicitate în conformitate cu prevederile legale;
25. întocmește anchete sociale solicitate de către secretar sau primar;

26. întocmește dosarele necesare pentru acordarea alocației de stat pentru copii și a altor tipuri de alocații;
27. întocmește dosarele necesare pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copilului și a alocației de stat pentru copii și le înaintează pe bază de borderou Agenției Județene pentru Prestații Sociale Bistrița-Năsăud;
28. asigură distribuirea laptelui praf destinat copiilor cu vârste cuprinse între 0-12 luni care nu beneficiază de lapte matern, conform legislației în vigoare;
29. Identifică familiile cu copii aflate în dificultate și întocmește planurile de servicii;
30. întocmește anchetele sociale și rapoartele de ancheta socială cu propunerile de măsuri de protecție specială;
31. efectuează anchetele sociale pentru reevaluarea periodică a situației familiale a copiilor față de care au fost stabilite măsuri de protecție specială ;
32. efectuează anchetele sociale privind menținerea/revocarea măsurilor de protecție specială, monitorizarea situației copiilor redatți în familia de origine;
33. analizează cererile privind acordarea prestațiilor financiare excepționale, efectuează anchetele sociale, întocmește referatele și proiectele de dispoziții privind acordarea de prestații financiare excepționale pentru familiile cu copii;
34. efectuează anchetele sociale solicitate de alte instituții cu privire la copiii aflați în dificultate;
35. sprijină familiile cu venituri reduse prin acordarea de alocații pentru susținerea familiei, potrivit Legii nr.277/2010;
36. analizează cererile privind acordarea de ajutoare provenite din donații, face propuneri în consecință pe care le prezintă spre aprobare Secretarului și Primarului comunei Livezile și asigură distribuirea lor pe bază de tabel sau anchetă socială, după caz;
37. asigură întocmirea documentației necesare în vederea stabilirii și acordării unor ajutoare bănești cu destinație specială unor categorii defavorizate ale populației, în conformitate cu legislația în vigoare;
38. întocmește lucrările necesare în vederea acordării ajutorului social, suspendării și încetării plății acestuia, după caz;
39. actualizează datele cuprinse în dosarul de ajutor social, conform reglementărilor în vigoare și regulamentului aprobat în acest sens de Consiliul local al comunei Livezile;
40. analizează cererile privind acordarea ajutoarelor de urgență și face propuneri în consecință pe care le prezintă Secretarului și primarului comunei Livezile;

1.4. Compartimentul financiar, achiziții, taxe și impozite locale

Art. 41. Compartimentul financiar, achiziții, taxe și impozite locale este coordonat de contabil (consilier) care asigură încadrarea în creditele aprobate și utilizarea lor conform destinației, atât a celor din subvenții alocate de la bugetul local și de la bugetul de stat, precum și a fondurilor extrabugetare obținute în condițiile legii, din donații, sponsorizări, etc. de la persoane fizice și juridice sau din contracte sau acțiuni de parteneriat cu alte consilii locale, cu organisme guvernamentale sau neguvernamentale, române sau străine.

Art. 42. –Compartimentul se subordonează primarului comunei Livezile, are următoarele atribuții principale:

- 1) Asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității contabile, financiare și buget, cu respectarea reglementărilor legale în domeniu;
- 2) Elaborează situațiile financiare anuale și trimestriale, precum și studiile lunare privind stadiul de realizare a principalilor indicatori economico-financiar;

- 3) Asigură urmărirea și recuperarea pagubelor constatate și ia măsuri de reținere a sumelor datorate cu orice titlu comunei Livezile ;
- 4) Asigură efectuarea anuală a inventarierii patrimoniului comunei Livezile ;
- 5) Propune Primarului comunei Livezile angajarea cheltuielilor bugetare, numai după acordarea vizei de Control Financiar Preventiv ;
- 6) Înaintează Primarului comunei Livezile, ordonanțarea de plată în vederea întocmirii instrumentelor de plată a cheltuielilor, cu viza de Control Financiar Preventiv ;
- 7) Efectuează plata cheltuielilor bugetare, numai dacă acestea au fost angajate, lichidate și ordonanțate, dacă sunt îndeplinite toate condițiile cerute de legislația în vigoare ;
- 8) Întocmește lunar deschiderea de credite bugetare pentru efectuarea plății cheltuielilor conform reglementărilor în vigoare;
- 9) Asigură decontarea facturilor și a altor documente contabile de plată inclusiv cele din fonduri nerambursabile;
- 10) Asigură cuprinderea în proiectul bugetului anual al Consiliului local al comunei Livezile, a sumelor necesare pentru aprovizionării, cheltuieli de personal, dotări, cheltuieli de întreținere, reparații etc. ;
- 11) Efectuează și asigură aplicarea procedurilor legale privind organizarea achizițiilor publice și de atribuire a contractului de furnizare de produse, servicii și lucrări;
- 12) Organizează efectuarea plăților reprezentând drepturile salariale ale personalului din cadrul Primăriei comunei Livezile cât și cele ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, în baza documentelor legale;
- 13) Asigură întocmirea statelor de plată, aplicarea reținerilor conform obligațiilor de plată ce revin personalului;
- 14) Asigură întocmirea statelor de plată pentru ajutoarele sociale, în baza dispozițiilor/deciziilor aprobate de conducătorul unității;
- 15) Asigură întocmirea statelor de plată pentru indemnizațiile cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului sau adultului cu handicap grav;
- 16) Participă la perfectarea contractelor economice, la concilierea litigiilor contractuale și avizează aceste contracte;
- 17) Asigură desfășurarea achizițiilor publice și încheie contracte cu furnizorii pentru aprovizionarea cu materiale necesare funcționării Primăriei comunei Livezile;
- 18) Întocmește lunar și trimestrial monitorizarea cheltuielilor de personal atât pentru funcționarii publici cât și contractuali;
- 19) Ține evidența specială privind ajutoarele de stat acordate cu caracter social;
- 20) Asigură anual, lunar sau zilnic, după caz, fondurile necesare pentru funcționarea comunei Livezile
- 21) Asigură măsurile necesare pentru aplicarea normelor legale privind întocmirea, circulația și păstrarea documentelor cu regim special;
- 22) Întocmește statele de plată pentru alte ajutoare sociale, de necesitate, de deces, de urgență;
- 23) Încheie contracte de achiziții publice în condițiile legii;
- 24) Elaborează documentațiile necesare pentru asigurarea procedurilor de cerere de ofertă de preț, cumpărare directă, negociere directă competitivă și concurs de soluții, în condițiile prevăzute de lege.
- 25) Raspunde de verificarea, avizarea documentelor financiare si a indicatorilor proiectelor ce sunt finantate din fondurile nerambursabile
- 26) urmărește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor la capitolele de cheltuieli, vizează documentele de plată pentru cheltuielile efectuate de la capitolele

respective și colaborează cu Trezoreria municipiului Bistrița, D.G.F.P.C.F.S. Bistrița, unitățile bancare unde instituția are conturi deschise

27) ține evidența creditelor aprobate, a angajamentelor bugetare și legale cu ajutorul conturilor de ordine și evidență;

28) conduce contabilitatea materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor fixe, contabilitatea sintetică a valorilor materiale, contabilitatea analitică a materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor bănești și deconturilor, precum și contabilitatea cheltuielilor organizate pe clasificarea bugetară (capitole, articole, paragrafe, alineate);

29) aplică măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întreținere și executare a bugetului local și organizează evidența analitică a cheltuielilor de investiții, pe obiective în conformitate cu listele de investiții anexate la buget;

30) realizează măsurile necesare pentru actualizarea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al direcției;

31) efectuează inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;

32) întocmește dările de seamă trimestriale și anuale;

33) urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;

34) participă la fundamentarea și întocmirea anuală, la termenele prevăzute de lege, a proiectului bugetului local, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local municipal, în vederea aprobării bugetului anual;

35) asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate compartimentele funcționale și serviciile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului;

36) întocmește contul de execuție a exercițiului bugetar ;

37) face propuneri de modificare a conturilor bugetare care le administrează, repartizarea pe trimestre;

38) întocmește lunar contul de execuție a cheltuielilor bugetare date în administrare;

39) urmărește execuția bugetului și rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar în condiții de echilibru bugetar;

40) verifică respectarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate și a documentelor de evidență tehnică și operativă în gestiunea proprie și a serviciilor, interpretează și prezintă datele cu privire la evoluția plăților și încasărilor;

41) asigură funcționarea controlului financiar intern de gestiune asupra gestiunilor proprii și a gestiunilor serviciilor;

42) verifică documentațiile referitoare la achizițiile publice, participă la licitații, verifică și semnează contractele și urmărește respectarea disciplinei contractuale; contractele vor fi verificate și vizate juridic de Secretarul comunei Livezile.

43) exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici;

44) asigură aplicarea normelor și reglementările emise de M.F.P. în domeniul contabilității, a planului de conturi, a modelelor situațiilor financiare a registrelor și formularelor comune privind activitatea financiar - contabilă;

45) face propuneri privind componența comisiilor de inventariere a patrimoniului și a comisiilor de recepție a bunurilor materiale gestionate de compartimentele și serviciile primăriei comunei Livezile și asigură aplicarea corectă a normelor legale cu privire la

inventarierea anuală a bunurilor și valorilor de orice fel deținute cu orice titlu din cadrul Primăriei Livezile;

46) asigură aplicarea corectă a normelor privind legislația muncii, întocmește lunar statele de plată pentru personalul din cadrul Primăriei Livezile, organizează efectuarea plăților reprezentând drepturi salariale și a contribuțiile aferente acestora, întocmește la termen declarațiile privind salariile și contribuțiile aferente;

47) urmărește încasarea debitelor produse de primăria Livezile;

48) asigură respectarea normelor și instrucțiunilor specifice privind operațiunile de casă, conduce evidența zilnică a registrului de casă și depunerea documentelor justificative în vederea verificării și înregistrării în evidențe contabile, încasează zilnic sumele datorate la bugetul local și le depune la Trezoreria Bistrița;

49) acordă viza de C.F.P. prin personalul împuternicit în acest sens pentru proiectele de angajamente legale înaintate ca acestea să fi fost aprobate de ordonatorul de credite.

50) participă la întocmirea proiectelor de hotărâre, regulamentelor, instrucțiunilor, precum și a altor acte cu caracter normativ elaborate de direcția pentru care asigură asistență de specialitate și aplică metode performante de management, care să conducă la reducerea costurilor de operare;

51) efectuează recepționarea materiilor prime, materialelor, obiectelor de inventar, în baza documentelor de însoțire, conform prevederilor legale;

52) întocmește bonuri de transfer, bonuri de consum pentru materialele eliberate din gestiune la magazia serviciului care solicită materialul respectiv;

53) asigură gestionarea bunurilor materiale, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din cadrul gestiunilor și participă la inventarierea acestora;

54) urmărește derularea contractelor încheiate și respectarea clauzelor contractuale.

55) întocmește proiectul bugetului general de venituri și cheltuieli al municipiului Bistrița;

56) fundamentează veniturile reprezentând impozite, taxe locale și alte venituri, pe fiecare categorie de venit, potrivit clasificăției bugetare și pe surse de proveniență, respectiv persoane fizice, juridice și alte surse. Aceste creanțe fiscale sunt propuse spre aprobare consiliului local, concomitent cu repartizarea acestor resurse pe capitolele de cheltuieli și pe serviciile și instituțiile publice din subordinea consiliului local;

57) întocmește raportul primarului privind proiectul bugetului general de venituri și cheltuieli al comunei Livezile;

58) întocmește raportul privind contul de execuție al bugetului general al comunei Livezile;

59) urmărește execuția bugetului general de venituri și cheltuieli;

60) pe baza contului de execuție emis de trezoreria Bistrița, analizează volumul veniturilor bugetului local și modul de utilizare a acestora conform prevederilor bugetare;

61) analizează solicitările de subvenții care se acordă din bugetul local;

62) organizează, coordonează și răspunde de activitatea de casierie în baza normelor și instrucțiunilor specifice, în scopul efectuării de încasări și plăți;

63) asigură respectarea normelor legale cu privire la inventarierea anuală a bunurilor, integritatea, păstrarea și paza valorilor de orice fel și deținute cu orice titlu, declasarea și casarea de bunuri, efectuarea în numerar sau în cont a încasărilor și plăților, în lei și în valută de orice natură;

64) întocmește referate și dispoziții pentru problemele specifice serviciului, care sunt înaintate spre aprobare primarului, duce la îndeplinire hotărârile consiliului local legate de domeniul de activitate;

Art. 43 Compartimentul pe linie fiscală, are următoarele atribuții:

- 1) organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor de la persoane fizice, precum și cele de la persoane juridice, care se fac venit la bugetul local;
- 2) constată și stabilește toate categoriile de impozite și taxe directe și indirecte datorate de persoane fizice, precum și impozitele și taxele datorate de agenți economici, persoane juridice, care se fac venit la bugetul local;
- 3) face propuneri motivate privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale și a altor obligații fiscale, în temeiul legii;
- 4) întocmește borderourile de debite și scăderi pentru toate impozitele și taxele de debit datorate de persoane fizice și juridice;
- 5) verifică agenții economici, persoanele juridice asupra determinării materiei impozabile, precum și asupra calculului impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- 6) urmărește întocmirea și depunerea, în termenele cerute de lege, a declarațiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice și juridice;
- 7) gestionează toate documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, regrupate într-un dosar fiscal unic;
- 8) verifică, periodic, persoanele fizice și juridice aflate în evidențele fiscale posesoare de bunuri impozabile, asupra sincerității declarațiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite, corectează, acolo unde este cazul, impunerile inițiale luând măsuri pentru încasarea diferențelor stabilite, sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor și veniturilor impozabile;
- 9) ține evidența tuturor persoanelor juridice supuse impozitelor și taxelor locale pe fiecare categorie de impozit în parte;
- 10) aplică sancțiunile prevăzute în actele normative tuturor persoanelor fizice și juridice care încalcă legea fiscală și ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- 11) ține evidența debitelor din impozite și taxe stabilite de organele de constatare, modificarea debitelor inițiale, analizează fenomenele și aspectele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ coordonatorul Compartimentului financiar asupra problemelor deosebite, luând sau propunând măsurile ce se impun;
- 12) asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale;
- 13) pune în executare toate impozitele și taxele ce se fac venit la bugetul local prin emiterea borderourilor de debite, asigurând totodată înmânarea înștiințărilor de plată către contribuabili;
- 14) verifică modul în care agenții economici, persoanele juridice țin evidența, calculează și virează la termenele legale sumele convenite bugetului local cu titlul de impozite și taxe;
- 15) la solicitarea scrisă a contribuabililor, analizează, cercetează și prezintă coordonatorului Compartimentului, referate cu propuneri de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri, restituiri de impozite și taxe și majorări de întârziere, în vederea aprobării lor de către consiliul local;
- 16) efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice și juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe;
- 17) colaborează cu compartimentele din aparatul de specialitate în vederea identificării persoanelor fizice și juridice, care nu au depus declarații de impunere și face impunerea din oficiu;

- 18) centralizează toate datele statistice privind activitatea serviciului, pe baza cărora întocmește și transmite informările și raportările periodice la termenele stabilite prin acte normative;
- 19) asigură aplicarea unitară a legislației referitoare la constatarea și impunerea contribuabililor bugetului local;
- 20) asigură difuzarea actelor normative și imprimatelor necesare aplicării legislației în domeniul întregului aparat din cadrul serviciului;
- 21) întocmește situațiile statistice și dările de seamă anuale cu privire la rezultatele impunerii pe care le comunică conducerii primăriei;
- 22) asigură imprimatele necesare desfășurării activității de stabilire a impozitelor și taxelor.
- 23) răspunde de soluționarea în timp a corespondenței serviciului și se ocupă de pregătirea pentru arhivare a documentelor serviciului;
- 24) verifică la solicitarea Serviciului Stare civilă, sarcinile succesoriale și creanțele bugetare locale datorate de autorul succesiunii, în vederea completării sesizării pentru deschiderea procedurii succesoriale și comunică rezultatul verificărilor în termen de șapte zile calendaristice.

Art. 44. – Compartimentul, pe linie de urmărire și încasare, are următoarele atribuții principale:

1. organizează și îndrumă activitatea de încasare și vărsarea la buget a veniturilor fiscale și nefiscale;
2. asigură încasarea taxelor speciale stabilite prin hotărâre a consiliului local;
3. asigură îndrumarea activității aparatului fiscal de urmărire și încasare a impozitelor, taxelor și altor venituri, efectuează controlul asupra modului cum aparatul respectiv îndeplinește sarcinile cu privire la încasarea și lichidarea debitelor restante, precum și conducerea evidențelor;
4. organizează activitatea de urmărire a debitorilor prin înmânarea înștiințărilor de plată și a somațiilor către contribuabili;
5. urmărește modul de calcul și încasare a majorărilor pentru neplată sau plata cu întârziere a impozitelor și taxelor;
6. verifică respectarea condițiilor și prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea și debitarea amenzilor, imputațiilor, despăgubirilor și a altor venituri ale bugetului local primite de la alte organe;
7. urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termen și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmărire și încasare;
8. întocmește documentația debitorilor insolvabili și dispăruți și cu avizul oficiului juridic le prezintă spre aprobare conducătorului unității;
9. ține evidența sumelor date în debit sau la scădere de către serviciile de constatare și impunere și urmărește modul în care acestea sunt urmărite și încasate;
10. urmărește permanent situația sumelor restante, ia sau dispune măsuri pentru lichidarea acestora;
11. asigură aplicarea unitară a legislației referitoare la urmărirea contribuabililor și încasarea taxelor la bugetul local;
12. primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen luând notă și urmărind îndeaproape cazurile mai importante date spre executarea organelor fiscale din subordine;
13. analizează, verifică și prezintă coordonatorului Compartimentului, în cadrul competențelor sale, propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri,

restituiri de impozite, taxe și majorări de întârziere, în vederea propunerii acestor măsuri spre aprobare consiliului local;

14. întocmește împreună cu Serviciul constatare și impunere și înaintează coordonatorul Compartimentului, centralizatorul listelor de rămășiță și de suprasolviri pe feluri de impozite și taxe;

15. asigură imprimările necesare aplicării legislației de urmărire și încasare a impozitelor, taxelor și altor venituri și organizează evidența imprimatelor, respectiv, potrivit prevederilor legale;

16. organizează activitatea de executare silită, la persoanele fizice și juridice având sarcina de a înmâna înștiințările de plată și somațiile pentru obligațiile de plată ce fac venit la bugetul local;

17. întocmește referate privind restituirile de impozite și taxe locale aflate în suprasolvire și le înaintează spre aprobare directorului;

18. asigură evidența sumelor incasate din executări silită.

19. răspunde de soluționarea în timp a corespondenței serviciului și se ocupă de pregătirea pentru arhivare a documentelor serviciului;

Art. 45. – Compartimentul, pe linie de executare a creanțelor bugetului local are următoarele atribuții:

1. urmărește și ia măsurile ce se impun în vederea îndeplinirii și respectării prevederilor legale, ce reglementează colectarea veniturilor la bugetul local de la persoane fizice și juridice;

2. asigură și răspund de încasarea creanțelor bugetare în termenul de prescripție, răspunzând de cele neîncasate din culpa lor;

3. organizează și desfășoară activitatea de executare silită, la persoane fizice și juridice și de stingere prin alte modalități ale creanțelor bugetare;

4. preiau dosarele privind persoanele fizice și cele juridice pentru care s-a început procedura de executare silită, prin distribuirea somațiilor;

5. dispun măsurile asiguratorii legale asupra veniturilor și/sau sechestrul asigurator asupra bunurilor mobile și imobile;

6. asigură respectarea procedurilor legale privind executarea silită a bunurilor mobile și imobile și valorificarea acestora;

7. calculează cheltuielile de executare silită, majorările de întârziere, dobânzile, penalitățile, atunci când acestea nu au fost stabilite prin titlu executoriu;

8. asigură și organizează atunci când este cazul ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate;

9. stabilește custodele, administratorul sechestrului, propunând când este cazul indemnizația acestuia;

10. efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;

11. valorifică bunurile sechestrate prin licitație publică, vânzare directă sau prin alte modalități prevăzute de lege;

12. verifică respectarea condițiilor și prevederilor legale privind identificarea debitorilor;

13. colaborează cu organele Ministerului Afacerilor Interne și cele ale Ministerului de Justiție, organele bancare, instituții și alte organe ale administrației publice în vederea realizării creanțelor bugetare;

14. cu aprobarea conducerii primăriei declanșează procedura de reorganizare judiciară și faliment pentru creanțele bugetare datorate de agenți economici, persoane juridice, colaborând în acest sens cu executorii judecătorești și instituțiile implicate în procedura de reorganizare judiciară și faliment;

15. participă la întocmirea documentelor privind declararea stării de insolvabilitate;

16. în colaborare cu celelalte servicii abilitate participă la întocmirea dosarului privind efectuarea compensărilor - restituilor de obligații bugetare;
17. întocmește lunar sau ori de câte ori este cazul situația încasărilor provenind din executări silit;
18. întocmește pe baza datelor obținute, raportări, situații privind realizarea creanțelor bugetare prin executare silită;
19. participă la acțiunile de încasare a impozitelor și taxelor locale;
20. soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind realizarea creanțelor bugetare în baza prevederilor legale în domeniu, repartizate de conducerea instituției.
21. răspunde de soluționarea în timp a corespondenței compartimentului și se ocupă de pregătirea pentru arhivare a documentelor compartimentului;

Art. 46. - Compartimentul pe linie de buget și execuție bugetară, are următoarele atribuții:

1. întocmește împreună cu compartimentele de la activitatea venituri, proiectul de buget la venituri pe structura clasificăției bugetare potrivit reglementărilor în domeniu ;
2. cu privire la stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea creanțelor fiscale, stabilește impozitele, taxele locale și alte venituri, pe fiecare categorie de venit, potrivit clasificăției bugetare și pe surse de proveniență, respectiv persoane fizice, juridice și alte surse. Aceste creanțe fiscale sunt propuse apoi spre aprobare consiliului local, concomitent cu repartizarea acestor resurse pe capitolele de cheltuieli și pe serviciile și instituțiile publice din subordinea consiliului local;
3. verifică și centralizează proiectele de buget ale aparatului propriu împreună cu cele ale serviciilor din cadrul primăriei și cu proiectele de buget ale instituțiilor de învățământ preuniversitar de stat și ale celorlalte instituții publice de interes local;
4. întocmește proiectul de hotărâre, raportul primarului pentru proiectul de buget general al comunei Livezile și-l propune spre aprobare consiliului local ;
5. solicită unităților din învățământul preuniversitar de stat proiectele bugetelor finanțate de la bugetul local, din venituri proprii și din fonduri externe nerambursabile;
6. solicită serviciilor publice de interes local proiectele de buget pentru bugetele finanțate din bugetul local, din venituri proprii, fonduri externe nerambursabile;
7. elaborează proiectul de buget pentru aparatul propriu din cadrul primăriei;
8. în cazul rectificărilor de buget întocmește raportul și proiectul de hotărâre pentru aprobarea rectificărilor de către consiliul local;
9. răspunde de soluționarea în timp a corespondenței compartimentului și se ocupă de pregătirea pentru arhivare a documentelor compartimentului;
10. trimestrial, primește dările de seamă contabile de la instituțiile și serviciile publice din subordinea consiliului local, le verifică dacă sunt în concordanță cu cifrele aprobate și nu există depășiri de credite, dacă sunt completate conform instrucțiunilor Ministerului Finanțelor;
11. trimestrial asigură centralizarea dărilor de seamă pentru toți ordonatorii terțiari de credite cât și pentru toate serviciile din subordinea consiliului local (indiferent de sursa de finanțare), pe care le depune la termenele fixate la Direcția Generală a Finanțelor Publice, împreună cu raportul explicativ asupra bilanțului contabil centralizat;
12. urmărește și centralizează trimestrial situația debitelor atât în ce privește creanțele fiscale cât și alte debite pe structura prevăzută în darea de seamă.
13. primește, verifică și centralizează lunar, bilanțul de la serviciile și ordonatorii de credite din subordinea consiliului local și le depune în termenele stabilite de lege la DGFP;

14. primește, verifică și centralizează situațiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal de la serviciile și ordonatorii de credite din subordinea consiliului local și le depune în termenele stabilite de lege la DGFP;
15. efectuează deschiderea de credite bugetare pe capitole de cheltuieli și pe ordonatori de credite potrivit creditelor aprobate în buget;
16. la propunerea serviciilor și a ordonatorilor de credite, efectuează virările de credite bugetare, potrivit reglementărilor în vigoare;
17. întocmește situațiile financiare de final de an privind regularizarea cu trezoreria a sumelor primite de la bugetul de stat.

Art. 47. – Compartimentul, pe linie financiară salarizare, are următoarele atribuții:

1. asigură încasarea impozitelor și taxelor locale potrivit clasificății veniturilor și întocmește zilnic registrul de casa pe tipuri de venituri ;
2. depune zilnic la trezorerie sumele încasate pe tipuri de venituri potrivit clasificății bugetare ;
3. asigură încasarea taxelor speciale aprobate prin hotărâri ale consiliului local și efectuează plăți, dacă este cazul în limita încasărilor realizate ;
4. asigură respectarea normelor și instrucțiunilor specifice privind operațiunile de casa și urmărește respectarea normelor legale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata tuturor cheltuielilor efectuate;
5. asigură ridicarea de numerar din trezorerie și efectuarea de plăți pentru operațiunile dispune de compartimentul contabilitate ;
6. asigură conducerea evidenței zilnice a registrului de casă și depunerea documentelor justificative, în vederea verificării și înregistrării în evidențele contabile, în acest scop încasează sumele datorate bugetului local provenite din taxe de participare la licitații, taxe de urbanism, taxe autorizare, etc. și asigură predarea acestora la trezorerie;
7. răspunde de întocmirea statelor de plată privind drepturile de personal din cadrul aparatului propriu, având în vedere baza de date a salariilor de încadrare și alte drepturi de personal, actualizate de către Compartimentul resurse umane, care are în competență stabilirea și exercitarea CFP asupra drepturilor de personal în baza dispozițiilor sPrimarului comunei Livezile;
8. efectuează transferul salariilor și a altor drepturi de personal în conturile angajaților, la bancile comerciale ;
9. efectuează plata viramentelor ale angajaților și angajatorului către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, somaj, alți creditori potrivit legii;
10. asigură centralizarea declarațiilor privind obligațiile către bugetul de stat pentru toate serviciile din cadrul primăriei și răspunde de depunerea acestora în termen;
11. întocmește anual fișele fiscale și răspunde de depunerea lor în termen la DGFP ;
12. întocmește darile de seama statistice privind drepturile de personal și răspunde de depunerea acestora la în termen la Direcția de statistică ;
13. ține evidența contabilă a cheltuielilor de personal și răspunde de încadrarea acestora în prevederile bugetare aprobate ;
14. întocmește propunerile de angajarea cheltuielilor de personal și ordonantarea la plată conform prevederilor OMF nr.1792/2002 ;
15. participă la organizarea, pregătirea și desfășurarea lucrărilor de inventariere la nivel de primărie, efectuează valorificarea inventarului aparatului de specialitate;
16. răspunde de soluționarea în timp a corespondenței compartimentului și se ocupă de pregătirea pentru arhivare a documentelor compartimentului;

Art. 48. – Compartimentul pe linie de contabilitate are și următoarele atribuții:

1. organizează și asigură urmărirea execuției cheltuielilor din taxe speciale pe capitole și subcapitole conform prevederilor bugetare aprobate ;
2. organizează și asigură urmărirea execuției cheltuielilor din împrumuturile contractate pe capitole și subcapitole conform prevederilor bugetare aprobate ;
3. organizează și asigură urmărirea execuției Bugetului fondurilor externe nerambursabile pe capitole și subcapitole conform prevederilor bugetare aprobate ;
4. privitor la administrarea creanțelor bugetare, asigură evidența contabilă a veniturilor potrivit clasificărilor bugetare ;
5. asigură raportarea la termenele stabilite de lege a datelor privind veniturile programate și efectiv realizate ;
6. întocmește propunerile de virări de credite pentru capitolele și subcapitolele menționate mai sus;
7. întocmește darea de seamă pe bugete, capitole, subcapitole, paragrafe, articole și aliniate și o înaintea Compartimentului Buget și Execuție Bugetară ;
8. asigură onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare către terți și a acestora față de instituție, cu respectarea priorităților, potrivit legii;
9. organizează evidența analitică a debitorilor, creditorilor și a furnizorilor pentru capitolele și subcapitolele mai sus menționate, în așa fel încât să se cunoască în permanență situația reală a acestora și transmite Serviciului juridic, evidență documente, situația debitorilor la aparatul propriu în vederea recuperării datoriilor, potrivit legii;
10. organizează evidența analitică a cheltuielilor de investiții, pentru toate capitolele din bugetele menționate mai sus, pe obiective în conformitate cu listele de investiții anexe la bugetul de venituri și cheltuieli;
11. ține evidența proiectelor cu finanțare din fonduri UE, detaliat pe fiecare proiect potrivit reglementărilor referitoare la finanțări din fondurile externe nerambursabile postaderare ;
12. în colaborare cu DIE, participă la întocmirea rapoartelor financiare intermediare și finale privind proiectele cu finanțare din fondurile externe nerambursabile postaderare;
13. ține evidența proiectelor cu finanțare nerambursabilă, altele decât proiectele finanțate din fondurile europene postaderare, asigură în colaborare cu DIE întocmirea rapoartelor financiare ;
14. asigură respectarea normelor și instrucțiunilor specifice privind operațiunile de casă și urmărește respectarea normelor legale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata tuturor cheltuielilor efectuate;
15. ține evidența contabilă a tuturor operațiunilor, conform normelor specifice elaborate de Ministerul finanțelor ;
16. participă la organizarea, pregătirea și desfășurarea lucrărilor de inventariere la nivel de primărie, efectuează valorificarea inventarului aparatului de specialitate;
17. răspunde de soluționarea în timp a corespondenței compartimentului și se ocupă de pregătirea pentru arhivare a documentelor compartimentului;
 1. monitorizarea Regiei Publice locale Ocolul Silvic al municipiului Bistrița ;
 2. monitorizarea și evaluarea indicatorilor de performanță financiară și nefinanciară cuprinși în anexa la contractul de mandat
 3. monitorizarea respectării principiilor de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea întreprinderilor publice.
 4. monitorizarea și evaluarea aplicării prevederilor OUG nr.109/2011 de către întreprinderile publice, raportarea către Ministerul Finanțelor Publice cu privire la stadiul acestora și cu privire la îndeplinirea atribuțiilor proprii în aplicarea prevederilor OUG nr.109/2011

Art. 49. – Compartimentul pe linie de achiziții publice, are următoarele atribuții:

1. elaborează Programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente de specialitate și în baza bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, program pe care-l supune aprobării ordonatorului de credite (primarului).
2. realizează punerea în corespondență a produselor, serviciilor și lucrărilor care fac obiectul contractelor de achiziție publică cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV);
3. întocmește notele justificative și le supune aprobării ordonatorului de credite în cazul aplicării unei proceduri care constituie excepție de la regula de atribuire și anume în cazul dialogului competitiv, negocierea cu și fără publicarea unui anunț de participare și cererea de oferte, pe baza referatelor de necesitate transmise de către fiecare compartiment de specialitate;
4. înștiințează Ministerul Finanțelor Publice în cazul procedurii de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare care urmează a fi derulată, conform prevederilor legale în vigoare;
5. redactează și înaintează, în conformitate cu prevederile legale, invitațiile de participare, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire spre publicare în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz;
6. elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, evitarea suprapunerilor și întârzierilor și monitorizarea internă a procesului de achiziții ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicare invitații, anunțuri, depunere de oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea ofertelor precum și de orice alte termene care pot influența procedura;
7. elaborează sau coordonează elaborarea documentației de atribuire în colaborare cu compartimentele interesate de achiziționarea produselor, serviciilor sau lucrărilor (caietele de sarcini și temele de proiectare sunt elaborate de compartimentele solicitante);
8. pune la dispoziția oricărui operator economic, care solicită, documentația de atribuire, în cazul în care documentația de atribuire din motive tehnice nu este publicată integral în SEAP;
9. răspunde la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-le în SEAP pentru a putea fi accesate de către toți operatorii economici care sunt interesați de procedura de atribuire;
10. participă ca membri în comisiile de evaluare a ofertelor, întocmește procesele verbale ale sesiunii de deschidere a ofertelor, solicitările de clarificări și le transmite ofertanților participanți la procedura de atribuire, redactează procesele verbale intermediare, rapoartele intermediare și finale ;
11. informează ofertanții cu privire la rezultatele procedurii de achiziție prin comunicări scrise;
12. redactează contractele de achiziție publică pentru fiecare procedură adjudecată și urmărește avizarea și semnarea acestora;
13. predă contractele de achiziție, semnate, pe baza de proces verbal de predare primire, operatorului economic care a câștigat procedura, compartimentului de specialitate care a solicitat achiziția (pentru urmărirea derulării lor și respectiv pentru efectuarea recepției) și direcției economice sau compartimentului pentru efectuarea plăților aferente;
14. elaborează împreună cu compartimentul juridic și transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante și respectiv toate documentele solicitate de către CNSC, în cazul existenței unei contestații;
15. duce la îndeplinire măsurile impuse autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;

16. întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii;
17. în vederea îndeplinirii sarcinilor care îi revin, colaborează cu toate birourile, serviciile și direcțiile din cadrul aparatului de specialitate, cu toate instituțiile și serviciile publice de interes local;
18. pune la dispoziția oricărei autorități publice interesate, spre consultare, dosarul de achiziție publică, dacă acest lucru este solicitat, cu condiția ca nici o informație să nu fie dezvăluită dacă dezvăluirea ei ar fi contrară legii;
19. întocmește și transmite, conform prevederilor legale, către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice rapoartări cu privire la rezultatul activității de achiziții (toate tipurile de contracte atribuite) pentru anul bugetar;
20. predă la arhivă toate documentele, cuprinse în nomenclatorul arhivistic, documente întocmite de serviciul achiziții publice.

1.5. Compartimentul deservire, implementare proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile

Art. 50. – Compartimentul pe linia de implementare proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile, se afla sub conducerea primarului comunei Livezile și are următoarele **obiective:**

- Elaborarea și implementarea de strategii, programe și proiecte de dezvoltare locală și regională și pentru integrare europeană;
- Atragerea de fonduri nerambursabile pentru susținerea dezvoltării locale și regionale;
- Prezervarea și protejarea mediului înconjurător precum și utilizarea durabilă a resurselor naturale;
- Consolidarea și dezvoltarea relațiilor de parteneriat cu autorități, instituții și organizații publice și private, române sau străine;

Precum și următoarele **atribuții generale :**

1. Coordonarea acțiunilor de realizare, implementare, monitorizare și evaluare a Strategiei de Dezvoltare locală a comunei Livezile în perioada 2019-2030
2. Dezvoltarea relațiilor cu partenerii din străinătate: orașe înfrățite și parteneri, cetățeni de onoare, organisme internaționale;
3. Identificarea oportunităților de finanțare nerambursabilă a proiectelor care pot fi realizate de administrația locală sau în parteneriat cu alte entități;
4. Elaborarea și implementarea, după caz, a proiectelor cu finanțare nerambursabilă
5. Coordonarea procedurii de selecție a proiectelor care beneficiază de finanțare nerambursabilă de la bugetul local al comunei Livezile, conform prevederilor Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general;
6. Monitorizarea proiectelor cofinanțate de la bugetul local al comunei Livezile, în domeniile stabilite prin Hotărârea Consiliului local al comunei Livezile, de aprobare a ghidului solicitantului de finanțare nerambursabilă de la bugetul local.
7. Promovarea unui comportament ecologic și organizarea unor activități de sensibilizare și conștientizare a cetățenilor cu privire la protecția mediului înconjurător

8. Preluarea si diseminarea politicilor fiscale locale precum si al aquis-ului comunitar al Uniunii Europene, in vederea aplicarii acestora la nivelul comunei Livezile, in legatura cu: inregistrarea fiscala, declararea, stabilirea, verificarea si colectarea impozitelor, taxelor, contributiilor si a altor sume datorate bugetului local;
9. Colaborarea cu Agentia de Dezvoltare Nord-Vest, autoritatile de implementare si organismele intermediare in vederea initiierii unor proiecte cu finanțare UE in cadrul programului operational regional si a programelor operationale sectoriale;

Art. 51. - Compartimentul pe linie de management al proiectelor, are următoarele atribuții:

1. dezvoltarea de parteneriate locale, regionale, nationale si internationale, a relatiilor de colaborare in procesul de integrare europeana prin initierea si participarea la proiecte locale, regionale, nationale si internationale;
2. inițiază și face propuneri pentru întocmirea de proiecte, finanțate de Uniunea Europeană, indiferent de domeniu, în cadrul competențelor consiliului local stabilite de Legea nr.215/2001 a administrației publice locale;
3. aduce la cunoștința primarului, viceprimarilor, secretarului, programele propuse spre finanțare de către Uniunea Europeană și alte institutii finanțatoare;
4. elaborează împreună cu compartimentele din cadrul Primăriei municipiului Bistrița, precum și cu parteneri interni sau externi propuneri de proiect în scopul obținerii de finanțări;
5. monitorizează si actualizează, în conformitate cu dispozițiile legale, Strategia de dezvoltare locala durabila la nivelul comunei Livezile;
6. răspunde de problemele de integrare europeană care sunt de competența autorităților locale; organizează manifestări și acțiuni dedicate Zilei Europei;
7. răspunde de gestionarea relațiilor de colaborare ale comunei Livezile cu orașele înfrățite și parteneri, primește corespondența din străinătate si asigură traducerea documentelor din și în limbi străine și le pune la dispoziția serviciilor;
8. întocmește documentația referitoare la fundamentarea cheltuielilor ocazionate de participarea delegațiilor primăriei și consiliului local în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, precum și cele ocazionate de vizita unor delegații române și străine și le transmite Compartimentului financiar pentru avizare și decontare;
9. derulare a relațiilor comunei Livezile cu partenerii externi și participă nemijlocit la perfectarea unor noi acestora;
10. colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei comunei Livezile, in vederea elaborării și implementării de proiecte finanțate din fonduri nerambursabile avand ca obiectiv dezvoltarea si cresterea eficientei serviciilor publice electronice, in scopul îmbunătățirii si eficientizării activităților desfasurate de organul fiscal local in legatura cu: inregistrarea fiscala; declararea, stabilirea, verificarea si colectarea impozitelor, taxelor, contributiilor si a altor sume datorate bugetului general consolidat; solutionarea contestatiilor impotriva actelor administrative fiscale;
11. asigura organizarea misiunilor de schimb de experienta in domeniul politicilor fiscale locale, cu alte autorități ale administratiei publice locale din tarile membre ale Uniunii Europene sau din orasele cu care comuna Livezile are rapoarte de infratire sau parteneriat
12. participa la organizarea si desfasurarea de evenimente si actiuni ale Primariei comunei Livezile, care in mod indirect duc la cresterea volumului creantelor fiscale datorate catre bugetul general consolidat, precum si catre bugetul local, încasate de la persoanele fizice si juridice

13. asigura preluarea si diseminarea politicilor fiscale locale ale oraselor infratite si partenere atat din perimetrul Uniunii Europene, cat si din afara acestuia, in vederea aplicării acestora la nivelul comunei Livezile, in legatura cu: inregistrarea fiscala; declararea, stabilirea, verificarea si colectarea impozitelor, taxelor, contribuțiilor si a altor sume datorate bugetului general consolidat;

Art. 52 - Compartimentul pe linie de deservire, se afla in subordinea Viceprimarului.

Art. 53 - (1) Obiectul de activitate al Compartimentului, pe linie de deservire, îl constituie, desfășurarea acțiunilor și activităților edilitar-gospodărești prin care se asigură administrarea, gestionarea și exploatarea bunurilor din domeniul public și privat al comunei Livezile, fundamenteaza si coordoneaza elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltarii serviciilor comunitare de utilitati publice si monitorizeaza implementarea acestora.

(2) In realizarea obiectului de activitate, are în principal, următoarele atribuții:

1. monitorizează, întreține și exploatează centralele termice montate la instituțiile din subordinea Consiliului local al comunei Livezile (unități de învățământ, servicii din subordinea Consiliului local al comunei Livezile și Primăriei comunei Livezile), precum și la blocurile de locuințe construite prin A.N.L.
2. executa, verifica si efectueaza revizia instalatiilor de utilizare a gazelor naturale avand regimul de presiune de lucru mai mica sau egala cu 6 bar.
3. asigura administrarea și întreținerea rețelei stradale din comuna Livezile și localitățile componente, a aleilor pietonale, a pasajelor și trotuarelor aferente acestei rețele, conform programului aprobat în limita fondurilor alocate din bugetul local.
4. execută lucrări de reparații ale tramei stradale, al aleilor și trotuarelor deteriorate în comuna Livezile și al localităților componente;
5. monitorizează permanent starea drumurilor și străzilor și face propuneri pentru repararea acestora;
6. întocmește și realizează programul anual de dezăpezire.
7. asigura întreținerea și executarea lucrărilor de reparații la imobilele aparținând domeniului public și privat al comunei Livezile, in baza unei comenzi si a unui deviz de lucrări elaborate de compartimentul de resort ;
8. administrează și asigura întreținerea spațiilor de joaca pentru copii, a mobilierului urban (coșuri reziduuri menajere, bănci, fântâni arteziene și fântâni de băut apa, ceasuri publice);
9. asigura funcționarea și întreținerea instalațiilor de semaforizare, a indicatoarelor și marcajelor rutiere;
10. execută lucrări de reparații și întreținere la obiectivele afectate de calamități naturale din comuna Livezile;
11. asigura amenajarea spațiilor verzi publice de pe raza comunei Livezile, prin plantări de arbori și arbuști ornamentali și întreținerea acestora în vederea dirijării creșterii;
12. întreține vegetația arboricolă de talie mare prin tăieri de regenerare și redimensionare a coroanei;
13. realizează plantațiile floricole (mozaicuri, masive florale) pe scuaruri, peluze și aliniamente stradale;
14. întreține plantațiile florale și suprafețele gazonate, prin lucrări specifice (udat, plivit, prășit, cosit);
15. asigura întreținerea și funcționarea bazei de producție – sere și pepinieră, în care execută lucrări de producere a materialului dendro-floricol necesar spațiilor verzi publice de pe raza municipiului;

16. asigură serviciul de deratizare, dezinfecție, dezinsecție pentru asociațiile de proprietari/locatari, persoane fizice, agenți economici, instituții publice ;
17. gestionează exploatarea mijloacelor de transport și utilajelor din dotarea Primăriei comunei Livezile și asigură întreținerea acestora;
18. execută lucrări de reparații la mașinile și utilajele din dotare;
19. asigură buna funcționare a ecarisajului în comuna Livezile, prinderea câinilor cu tranchilizante, adăpostirea și hrănirea lor conform legislației în vigoare.
20. monitorizează activitățile de salubritate;
21. execută și monitorizează activitățile de depozitare deșeurilor pe raza comunei Livezile;
22. reglementează și monitorizează funcționarea serviciului de iluminat public în comuna Livezile;
23. pune în aplicare Hotărârile Consiliului Local al comunei Livezile, care reglementează norme privind administrarea și gospodărirea domeniului public și privat al comunei Livezile;
24. execută acțiuni specifice în vederea depistării vehiculelor care se află abandonate sau fără stăpân pe domeniul public.
25. identifică, amenajează și întreține spațiile de parcare;
26. poate încheia contracte cu terți pentru îndeplinirea atribuțiilor, în condițiile respectării prevederilor legale.
27. realizează însămânțarea suprafețelor gazonate și le întreține prin cosiri repetate;
28. întreține vegetația lemnoasă prin tăieri de dirijare a creșterii, regenerare, corecție și redimensionare a coroanei;
29. întreține gardurile vii prin tunderi repetate;
30. asigură măsurile privind siguranța persoanelor care pot fi afectate de ruperile și desprinderile arborilor și elementelor acestora, ca urmare a gradului avansat de îmbătrânire sau a stării fitosanitare precare;
31. menține starea de sănătate fitosanitară a vegetației de pe domeniul public, prin acțiuni preventive și curative de combatere a bolilor și dăunătorilor plantelor;
32. asigură salubritatea spațiilor verzi publice de pe raza comunei Livezile;

1.6 Compartimentul transport

Art. 54. – Compartimentul transport se subordonează Viceprimarului și are următoarele atribuții :

1. asigură mijloacele de transport și utilajele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu celorlalte compartimente din cadrul Primăriei comunei Livezile;
2. respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare ;
3. asigură mijloacele de transport și utilajele necesare pentru realizarea Programului de intervenție, pentru asigurarea activităților de dezapezire și combatere a poleiului;
4. asigură executarea inspecțiilor tehnice periodice a tuturor autovehiculelor;
5. participă la recepția bunurilor materiale și a mijloacelor fixe din dotare și inventarierea lor;
6. asigură repartizarea pe baza de inventar a mijloacelor fixe (autovehicule,utilaje) obiecte de inventar din dotare, soferilor, mecanicilor de utilaje, angajaților din cadrul atelierului de reparații;
7. întocmește, urmărește respectarea și îndeplinirea Planului anual de mentenanță a autovehiculelor și utilajelor;
8. întocmește și ține evidența foilor de parcurs și a rapoartelor de lucru, fișa activității zilnice și centralizatoarele mijloacelor de transport și a utilajelor din dotare privind

consumul de carburanti ;

9. planifică mijloacele de transport și utilajele în reparație, stabilind cauzele producerii defectiunilor accidentale întocmind necesarul de piese și materiale pentru reparație;

10. executa lucrari de reparatii la autovehiculele si utilajele din dotare , intocmind lunar devize de reparatii a acestora si centralizatorul cheltuielilor aferente in functie de ore/km efectiv realizati, valoarea pieselor de schimb si materialelor precum si consumul de carburanti si lubrefianti si le transmite Viceprimarului;

11. fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli aferent activității;

12. întocmește referatele de necesitate necesare, confirma bonurile de consum de materiale aferente activității desfășurate ;

13. asigură gestionarea bunurilor materiale, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din cadrul serviciului și participă la inventarierea acestora;

14. intocmeste proceduri operationale si instructiuni de lucru, conform cerintelor documentelor Sistemului de management al calitatii;

15. aplică metode performante de management, care să conducă la reducerea costurilor de operare;

16. asigură respectarea disciplinei la locul de munca;

17. asigura conform legislatiei in vigoare, măsuri privind securitatea si sanatatea in munca a angajatilor;

18. respectă prevederile legale de securitate și sanătate in munca;

1.7 Compartimentul cultura, biblioteca comunală și arhiva

Art. 55. – Compartimentul pe linie de cultura, se afla in subordinea Primarului comunei Livezile si desfășoară proiecte și programe culturale în domeniul educației permanente și a culturii tradiționale, urmărind:

1. elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă;

2. conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității pe raza căreia funcționează, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;

3. păstrarea și cultivarea specificului zonal sau cultural;

4. stimularea creativității și talentului;

5. cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și artei interpretative profesioniste și neprofesioniste în toate genurile - muzică, coregrafie, teatru etc;

6. dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional;

Art. 56. - Principalele atribuții ale Compartimentului pe linie de cultura, sunt următoarele:

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

2. organizează cadrul adecvat de desfășurare pentru cunoașterea valorilor culturii și artei, respectiv prestații culturale și activități de petrecere a timpului liber pentru cetățenii din comunei Livezile ;

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

4. organizează conferințe publice, mese rotunde pe diverse problematici, cenacluri literar-artistice, spectacole sau stagiuni de spectacole cu formațiile și artiștii proprii, atât la sediul instituției , cât și în alte localități;

5. organizează programe și spectacole pentru sărbătorirea unor evenimente naționale și locale și atrage la acest gen de activități și alte instituții centrale și locale cu atribuții în domeniu;
6. inițiază, menține și dezvoltă legături culturale cu instituții publice similare din țară, precum și cu asociații culturale din străinătate în scopul promovării schimburilor culturale;
7. promovează și sprijină prin acțiuni proprii studiul și cercetarea istoriei și civilizației spațiului bistrițean;
8. editează broșuri și reviste cu profil cultural – artistic, precum și alte materiale promoționale (afișe, pliante, casete-audio, video, CD, DVD, etc.);
9. organizează diverse alte acțiuni compatibile cu obiectul sau de activitate
10. colaborează cu Ministerul Educației Nationale, cu fundații, universități române și străine în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești ;
11. îmbogățește patrimoniul instituției prin donații și achiziții, organizează expoziții de artă tradițională și alte forme de manifestări artistice;
12. coordonează activitățile din căminele culturale ale localităților componente ale comunei Livezile ;

Art. 57. –Primaria Livezile, in calitatea sa de creator si detinator de documente, care fac parte din Fondul Arhivistic National al Romaniei, raspunde prin compartimentul arhiva aflat in subordinea secretarului, de evidenta, inventarierea, selectionarea, pastrarea si folosirea documentelor create la nivelul Primariei, in conditiile prevederilor Legii 16/1996 a Arhivelor Nationale.

Art. 58. –Compartimentul Arhiva are urmatoarele atributii principale:

1. - intocmeste, pe baza propunerilor celorlalte compartimente, nomenclatorul arhivistic al institutiei, termenele de pastrare si urmareste aplicarea acestora în conformitate cu prevederile Legii nr.16/1996 – Legea Arhivelor Nationale;
2. - propune constituirea prin dispozitia Primarului a comisiei de selectionare a documentelor ce urmeaza a fi predate la arhiva; - preia periodic de la compartimentele din institutie, pe baza de proces – verbal, documentele ce trebuie pastrate în arhiva;
3. - intocmeste inventare pentru documentele fara evidenta aflate in depozit;
4. - asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva pe baza registrului de evidenta curenta.
5. - asigura aranjarea documentelor pe criterii de temporalitate si specialitate;
- 6.- asigura pastrarea documentelor în arhiva în conditii optime pentru a evita degradarea acestora;
- 7.- ia masuri cu privire la conservarea, selectionarea arhivei si predarea materialelor selectate la Arhivele Nationale sau, dupa caz, agentilor economici de colectare a deseurilor;
- 8.- depune la arhivele statului copii de pe listele de inventar ale documentelor cu termen de pastrare permanent si a celor scoase din evidenta.
- 9.- convoaca comisia de selectionare in vederea analizarii dosarelor cu termene de pastrare expirate si care in principiu pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; intocmeste formele cerute de lege pentru confirmarea lucrarii de catre Arhivele Nationale, asigura predarea integrala a arhivei selectionate la unitatile de recuperare.
10. - la solicitarea compartimentelor din cadrul institutiei sau a altor solicitanti, elibereaza copii dupa actele arhivate cu caracter public;
11. - pune la dispozitie pe baza de semnatura si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare; la restituire verifica integritatea documentului imprumutat, dupa restituire acestea fiind reintegrate la fond.
- 12.- pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuarii actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori.

- 13.- întocmeste adeverințe privind vechimea în muncă a angajaților instituțiilor a căror evidențe se află spre păstrare în arhiva unității administrativ teritoriale comuna Livezile;
- 14.- asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor secrete de uz intern și sesizează imediat primarul despre cazurile de pierdere, alterare ori distrugere a acestora.
15. - în caz de pierdere, alterare, distrugere sau sustragere de documente sesizează conducerea Primăriei și Poliția.
- 16.- procedează la reconstituirea documentelor distruse.

Art. 59. Biblioteca comunala Livezile, îndeplinește următoarele atribuții:

1. - colecționează, dezvoltă, organizează, prelucrează, conservă, și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice reprezentative de cărți, periodice, documente grafice, audiovizuale, electronice, precum și alte documente purtătoare de informații, în funcție de dimensiunile și structura socio- profesională a populației comunei Livezile;
2. - colecționează și conservă lucrări de interes local ;
3. - achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, întocmeste cataloage și alte instrumente de valorificare a colecțiilor în sistem tradițional și informatizat, asigură servicii de informare bibliografică și documentare de interes local;
4. - asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare pe loc a documentelor prin secțiile bibliotecii;
5. - organizează activități de formare și informare a utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii și a tehnologiei informației (IT), precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animatie culturală și de comunicare a colecțiilor;
- 6.- elaborează bibliografia locală curentă a comunei Livezile și asigură servicii de informare bibliografică și documentare;
- 7.- facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern și internațional ori servicii de accesare și comunicare la distanță;
- 8.- inițiază, organizează și participă la realizarea unor programe de informatizare, de cercetare și cu caracter bibliografic, de valorificare a tradițiilor culturale, de promovare a creației științifice și cultural-artistice;
- 9.- efectuează în scopul valorificării colecțiilor, bibliografiei, studiilor și cercetărilor în bibliologie, știința informării și sociologia lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;
- 10.- organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare ale utilizatorilor activi și potențiali, alte activități de marketing sau promovare a serviciilor de bibliotecă;
- 11.- inițiază proiecte, programe și forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare;
- 12.- efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și condițiile de protecție și pază a întregului patrimoniu;
13. - elimină din colecțiile uzuale prin scoatere din Registrul Inventar, cu respectarea prevederilor legale, publicațiile care nu au circulație către utilizatori sau care reprezintă un grad ridicat de uzură fizică și morală, se ocupă de recuperarea publicațiilor împrumutate sau a contravalorii celor nerestituite ori degradate, pe baza normelor stabilite de salariatul bibliotecii în colaborare cu contabilitatea primăriei, în conformitate cu legislația în vigoare
- 14.- asigură evidența biblioteconomică globală și individuală a colecțiilor

- 15.- completeaza curent si retrospectiv colectiile prin achizitii, abonamente, schimb interbibliotecar, transfer, donatii si alte surse. asigura evidenta utilizatorilor înscriși si a circulației publicațiilor în relația bibliotecă-utilizator- bibliotecă
- 16.- asigura conditii pentru studiu si informare în salile de lectura potrivit cerintelor utilizatorilor si a specificului documentelor din colectiile speciale
- 17.- realizeaza situatiile statistice centralizate privind evidenta publicațiilor si a utilizatorilor bibliotecii
- 18.- întocmeste rapoarte periodice de evaluare a activitatii.

1.8 Centrul Național de Informare și promovare turistică Livezile

Art. 60 - Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Livezile este organizat si funcționează, ca si compartiment în cadrul Primăriei Livezile și are ca obiect de activitate promovarea imaginii, municipiului ca valoare istorică, arhitectonică și culturală pe plan național și internațional în scopul creșterii atractivității sale ca destinație turistică

Art. 61 - Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Livezile este în subordinea Primarului comunei Livezile și are următoarele atribuții:

1. Informarea generală a turiștilor români și străini asupra ofertei turistice și a atracțiilor turistice locale, regionale sau naționale;
2. Consilierea cu privire la alegerea diverselor produse turistice locale, regionale și naționale ca serviciu cu titlu gratuit;
3. Organizarea de manifestări expoziționale de turism pe plan local/regional/național și activități generale de marketing intern și extern cu rol în creșterea circulației turistice locale și regionale;
4. Participarea la elaborarea și aplicarea politicilor de promovare a imaginii comunei Livezile și dezvoltarea turismului local.
5. Cooperarea cu instituțiile locale si regionale pe probleme de turism (autorități ale administrației publice locale, camere de comerț, Agenția pentru Dezvoltare Regională etc.);
6. Cooperarea cu autoritatea publică centrală pentru turism și furnizarea, la cererea acesteia, de date statistice referitoare la circulația turistică locală și regională, de date referitoare la evenimente cu rol în creșterea circulației turistice care se realizează pe plan local și regional, precum și furnizarea altor informații referitoare la activitățile turistice si oferta turistică pe plan local și regional;
7. Efectuarea de activități de cercetare de piață pe plan local și regional, de analiză, planificare, structurare si elaborare de propuneri de dezvoltare turistică locală și regională și marketing turistic, în colaborare cu autorități ale administrației publice locale și cu autoritatea publică centrală pentru turism;
8. Comercializarea / oferirea cu titlu gratuit de produse și servicii de tipul: bilete la evenimente culturale și sportive, materiale informaționale (hărți, planuri ale localităților, ghiduri turistice, cărți, casete video, CD-uri, DVD-uri, postere, ilustrate, broșuri ale orașelor), suveniruri (stegulețe, eșarfe, șaluri, tricouri, umbrele, insigne, obiecte din ceramica, produse artisanale si altele asemenea).
9. Oferirea de informații cu privire la autoritățile competente în soluționarea reclamațiilor care se înregistrează pe plan local cu privire la calitatea serviciilor turistice;
10. Participarea la târgurile de turism și alte manifestări expoziționale, seminarii, work-shop-uri și diferite evenimente de interes turistic;
11. Promovarea comunei Livezile ca destinație turistică în reviste, publicații de specialitate, site-uri specializate de promovare turistică și prin intermediul canalelor mass-media;
12. Realizarea de programe de promovare în parteneriat cu Centrele Naționale de Informare și Promovare Turistică organizate la nivel național;

13. Promovarea turistică prin intermediul mediului on-line;
14. Contribuirea la creșterea calității produselor turistice;
15. Organizarea unor circuite turistice și oferirea de servicii de ghid de turism;

Art. 62 - Centrul va fi coordonat de către un director de centru de informare, iar personalul trebuie să fie calificat ca agent de turism sau ghid de turism în procent de minim 50% din totalul personalului; totodată, personalul CNIPT trebuie să cunoască cel puțin o limbă străină de circulație internațională (engleză, germană, franceză).

Art. 63 – Centrul următoarele atribuții:

1. reprezintă interesele autorității publice locale în raporturile acestuia cu persoane fizice sau juridice, de drept public sau privat, din țară și străinătate privind promovarea și dezvoltarea acțiunilor sportive în comuna Livezile
2. inventariază și monitorizează activitățile desfășurate pe bazele sportive proprietate a autorității publice locale;
3. analizează permanent legislația în vigoare, întocmește și propune proiecte de hotărâri ale consiliului local, proiecte de dispoziții ale primarului privind completarea și/sau modificarea cadrului legal local în domeniul sport;
4. propune modul de desfășurare și contribuie permanent la realizarea manifestărilor sportive; în acest sens contribuie la întocmirea proiectului de hotărâre a consiliului local privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Livezile.
5. propune sumele pentru domeniul sport în cadrul Programului anual al finanțărilor nerambursabile de la bugetul local; înregistrează și analizează propunerile de finanțare a unor acțiuni sportive; propune conducerii instituției oportunitatea finanțării acestor acțiuni și urmărește derularea lor; în colaborare cu Compartimentul financiar propune stabilirea de taxe de ocupare a domeniului public, suportate de către agenții economici participanți, cu ocazia desfășurării unor evenimente sportive pe raza comunei
6. asigură colaborarea cu agenții din turism pentru promovarea turismului în comuna Livezile
7. realizează materiale în vederea promovării imaginii comunei;
8. colectează informații privind obiective importante din comuna, trasee turistice, acțiuni culturale și propune soluții de promovare a acestora;
9. colaborează cu Compartimentul financiar privind exercitarea atribuțiilor de stabilire, constatare, urmărire și controlul încasării creanțelor fiscale datorate de contribuabili, persoane fizice și juridice care își desfășoară activitatea în domeniul turismului pentru îndeplinirea atribuțiilor acestora în materie fiscală; asigură respectarea legislației privind autorizarea și înregistrarea societăților cu activitate turistică, având calitatea de martor pentru aplicarea contravențiilor prevăzute de legislația în domeniu;
10. asigură funcționarea Centrului Național de Informare și promovare turistică și monitorizează activitățile derulate prin intermediul acestuia ;
11. sprijină realizarea de proiecte legate de dezvoltarea turismului;
12. organizează întâlniri cu agenții economici din turism în vederea stabilirii de obiective comune în promovarea turismului local; de asemenea va organiza întâlniri pe probleme de legislație în acest domeniu la care vor fi invitați să participe agenții economici din turism și reprezentanții autorității statului în domeniu; în colaborare cu agenții economici din turism, cu Compartimentul financiar vor fi analizate periodic nivelul impozitelor și taxelor din turism, aceste analize conducând la concluzii și măsuri propuse ordonatorului principal de credite și Consiliului Local în vederea îmbunătățirii administrării creanțelor fiscale rezultate din activitatea de turism;

1.10 Compartimentul Targul auto

Art. 64. – Compartimentul Targul auto asigură administrarea și funcționarea corespunzătoare a Targului auto Livezile, în scopul asigurării pentru cetățeni a unor servicii în condiții de comerț civilizată și este subordonat Primarului comunei Livezile.

Art. 65. – Compartimentul are următoarele atribuții:

1. aplică prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Targului auto Livezile, aprobate prin Hotărârea Consiliului local al comunei Livezile;
2. aplică și urmărește respectarea strictă a normelor legale de comerț;
3. face propuneri privind modificarea Regulamentului de organizare și funcționare a Targului auto Livezile, atunci când apar modificări și completări în legislație sau modificări cu privire la modul de administrare și funcționare;
4. face propuneri privind nivelul taxelor aplicate în Targul auto Livezile;
5. face propuneri Consiliului local al comunei Livezile cu privire la modul de modernizare și dezvoltare al pietelor, la înființarea unor piețe noi, sau la modificarea celor existente;
6. verifică modul de desfășurare al activității în Targul auto Livezile și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
7. constată și aplică contravenții persoanelor fizice și juridice care încalcă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Targului auto Livezile;
8. asigură remedierea operativă a deficiențelor apărute în funcționarea instalațiilor din dotarea Targului auto;
9. participă împreună cu organele abilitate la acțiunile de control organizate și face propuneri pentru rezolvarea sesizărilor cumpărătorilor, potrivit competențelor;
10. răspunde de legalitatea tuturor operațiunilor și lucrărilor efectuate;
11. conduce evidența abonamentelor;
12. întocmește referate, rapoarte, informări, regulamente, proiecte de hotărâri și dispoziții care privesc activitatea Targului auto;
13. întocmește registrul de casă pentru sumele încasate;
14. asigură arhivarea actelor și documentelor pe care le întocmește și le predă spre păstrare la arhiva Primăriei.
15. asigură întreținerea spațiilor, instalațiilor și mobilierului din Targul auto Livezile ;
16. asigură remedierea oricăror defecțiuni ce pot apărea în funcționarea instalațiilor;
17. asigură salubritatea incintei Targului auto Livezile;
18. verifică și răspunde de încasarea tuturor taxelor și chiriilor din Targul auto Livezile și asigură permanent instruirea personalului privind încasarea și depunerea numerarului;
19. ia măsuri în colaborare cu Poliția pentru mașinile abandonate sau fără stăpân din incinta targului auto și proximitatea acestuia, conform legislației în vigoare.

Cap. II Servicii publice de interes local, fără personalitate juridică

2.1. Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor Livezile

Art. 66 - (1) Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor Livezile este serviciu public de interes local fără personalitate juridică, se subordonează Secretarului comunei Livezile.

(2) Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor, se organizează și funcționează potrivit prevederilor Ordonanței Guvernului României nr.84/2001 privind înființarea organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a

persoanelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.372/2002, ale Ordonanței de Urgență a Guvernului Romaniei nr.50/2004, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.520/2004 și ale Hotărârii Guvernului Romaniei nr.2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, ale O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, precum și ale prezentului Regulament de organizare și funcționare.

Art. 67. – Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea după caz, a actelor, adeverințelor, certificatelor și altor înregistrări de stare civilă, a cărților electronice de identitate, a cărților de identitate, a cărților de alegător și a cărților de identitate provizorii, a actelor de identitate depuse pentru aplicarea vizei de reședință și a altor documente care conțin date cu caracter personal.

Art. 68. – Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor dispune de un sediu, dotări și mijloace materiale și financiare necesare funcționării în condiții de eficiență, eficacitate și transparență.

Art. 69. – Dotările, materialele și alte bunuri ale serviciului, sunt constituite din bunuri imobile și mobile, alte materiale aferente activității acesteia și preluate prin protocol, potrivit legii, de la Ministerul Administrației și Internelor precum și din cele achiziționate cu finanțare din bugetul local, potrivit Normativului minim de dotare cu mijloace tehnice și materiale necesare serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobat de către Inspectoratul Național pentru Evidența Persoanelor sub nr.87228/30.12.2004.

Art. 70. – Finanțarea Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor, se asigură din bugetul local al comunei Livezile și al comunelor arondate ,după caz.

Art. 71. – Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor Livezile are următoarea structură:

1. Compartimentul stare civilă,
2. Compartimentul evidența persoanelor.

Art. 72. – Serviciile și compartimentele care alcătuiesc Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor Bistrița, colaborează între ele, cu celelalte servicii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bistrița, precum și cu celelalte servicii comunitare de evidență a persoanelor, respectiv cu Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Bistrița-Năsăud, Compartimentul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Bistrița-Năsăud și Direcția de Evidență a Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date București, Poliția locală a municipiului Bistrița, Inspectoratul Județean de Poliție Bistrița-Năsăud și alte instituții cu atribuții în domeniu.

2.1.1. Compartimentul stare civilă

Art. 73. – Compartiment stare civilă are următoarele atribuții principale:

1. întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, exemplarul I și II și eliberează certificate doveditoare;
2. eliberează certificate și adeverințe de stare civilă la cererea persoanelor fizice, respectiv extrase de pe actele de stare civilă la cererea autorităților, cu respectarea prevederilor legale;

3. primește cereri, întocmește dosare și eliberează certificate de divorț în urma constatării desfacerii căsătoriei prin acordul soților, în cazurile și condițiile prevăzute de lege. Comunică modificările în statutul civil autorităților cu atribuții în domeniu.
4. comunică serviciilor publice cu atribuții în domeniul statistic, de evidență a persoanelor și de protecție socială, evidențe nominale și/sau numerice, privind actele înregistrate, conform metodologiei, lunar, trimestrial, semestrial și anual.
5. asigură procurarea din timp a registrelor și imprimatelor necesare desfășurării activității din cadrul serviciului;
6. asigură gestionarea certificatelor de stare civilă;
7. asigură oficierea căsătoriilor cu respectarea solemnității și a prevederilor legale;
8. face propuneri pentru modificarea cuantumului taxei pentru oficierea căsătoriilor în zilele de sâmbătă și alte sărbători legale;
9. primește cererile, întocmește dosarele și referatele de specialitate pentru schimbarea numelui și prenumelui pe cale administrativă.
10. întocmește documentația, referatul de specialitate și dispoziția primarului pentru rectificarea la cerere sau din oficiu a actelor de stare civilă ce conțin erori materiale.
11. promovează și susține în justiție acțiuni de stare civilă, în vederea anulării, completării sau modificării actelor de stare civilă, precum și pentru încuviințarea înregistrărilor cu depășirea termenelor legale.
12. reconstituie registrele și actele de stare civilă pierdute sau distruse (dacă este cazul), potrivit procedurii prevăzute de lege;
13. efectuează mențiuni cu privire la renunțarea sau redobândirea cetățeniei române;
14. efectuează mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare, pe baza sentințelor judecătorești rămase definitive sau a comunicărilor primite de la alte autorități (încheierea sau desfacerea căsătoriei, tăgada paternității, recunoaștere, stabilire a paternității, încuviințarea purtării numelui, adopție, înregistrarea tardivă a nașterii), transmite comunicări de modificare a statutului civil către serviciile de evidență a persoanelor din alte unități administrativ-teritoriale, în vederea actualizării Registrului Național pentru Evidența Persoanelor, comunică mențiunile convenite pentru operare la autoritățile cu atribuții în domeniu.
15. atribuie codul numeric personal pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
16. completează buletinele statistice privind nașterile, căsătoriile, decesele, divorțurile pe cale administrativă și le comunică serviciului județean de statistică;
17. înaintează Centrului Militar, în termenul prevăzut de lege, livretele militare ale persoanelor decedate.
18. comunică Agenției Județene pentru Prestații Sociale în termenul prevăzut de lege, situația minorilor decedați iar compartimentului Autoritate tutelară, cazurile minorilor rămași fără ocrotire ca urmare a decesului părinților sau reprezentanților legali;
19. întocmește și comunică lunar serviciilor publice locale cu atribuții de asistență socială, situația persoanelor decedate cu ultimul domiciliu în comuna Livezile și localitățile arondate;
20. asigură gestionarea livretelor de familie și eliberarea lor conform prevederilor legale;
21. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în actele de stare civilă;
22. asigură securitatea și păstrarea în condiții corespunzătoare a tuturor documentelor de stare civilă, sesizând de urgență Poliția asupra eventualelor cazuri de dispariție a documentelor cu regim special;
23. asigură transmiterea lunară, către Camera Notarilor publici, a situațiilor nominale privind decesele înregistrate.

24. întocmește și prezintă conducerii autorității publice locale, rapoarte anuale demografice și dări de seamă cu privire la activitatea serviciului;
25. asigură predarea actelor la Arhiva primăriei, conform Nomenclatorului arhivistic aprobat.
26. completează și conduce la zi cu respectarea prevederilor legale, Registrul de evidență a sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesoriale; solicită serviciilor de specialitate verificări în Registrele Agricole, referitoare la bunurile imobile ale autorului succesiunii, precum și în evidențele fiscale referitoare la sarcinile succesoriale și creanțele bugetare locale datorate de autorul succesiunii; asigură comunicarea sesizărilor pentru deschiderea procedurilor succesoriale, în termenul prevăzut de lege, Camerei Notarilor Publici competentă sau, după caz, secretarului comunei.
27. primește cererile și documentele repartizate, în vederea transcrierii certificatelor de stare civilă întocmite în străinătate, efectuează verificările prevăzute de lege, întocmește referatul de specialitate, solicită avizul consultativ al structurii de stare civilă organizată la nivel județean și aprobarea primarului.
28. primește cererile de schimbare a numelui/pre numelui pe cale administrativă, efectuează verificările prevăzute de lege, întocmește referatul de specialitate și solicită aprobarea președintelui Consiliului județean.
29. primește cereri, întocmește dosare și eliberează certificate de divorț în urma constatării desfacerii căsătoriei prin acordul soților, în cazurile și condițiile prevăzute de lege. Comunică modificările în statutul civil autorităților cu atribuții în domeniu.
30. administrează și actualizează listele electorale permanente.
31. colaborează cu celelalte servicii specializate din aparatul propriu, pentru pregătirea, organizarea și efectuarea lucrărilor privind alegerile locale, parlamentare și prezidențiale, recensământul populației și a celor privind referendumul.
32. asigură întocmirea înscrisurilor necesare, constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, întocmește și eliberează certificate de divorț.
33. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în actele de stare civilă;
34. efectuează mențiuni pe marginea actelor de stare civilă pe baza comunicărilor primite de la alte autorități privind modificările, rectificările anulările și alte proceduri aplicate pe actele de stare civilă, transmite comunicări de modificare a statutului civil către serviciul de evidență a persoanelor în vederea actualizării Registrului Național pentru Evidența Persoanelor, comunică mențiunile convenite pentru operare la autoritățile cu atribuții în domeniu.
35. asigură arhivarea și predarea actelor produse la Arhiva primăriei, conform Nomenclatorului arhivistic aprobat.
36. asigură securitatea și păstrarea în condiții corespunzătoare a tuturor documentelor de stare civilă.
37. întocmește la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și deces, exemplarul I și II, și eliberează certificate doveditoare;
38. eliberează certificate și adeverințe de stare civilă la cererea persoanelor fizice titulare sau a mandatarilor acestora cu procură specială, autentică, respectiv extrase de pe actele de stare civilă la cererea autorităților, cu respectarea prevederilor legale;
39. asigură gestionarea certificatelor de stare civilă, a livretelor de familie și a altor documente cu regim special;
40. asigură oficierea căsătoriilor cu respectarea solemnității și a prevederilor legale;
41. întocmește documentația, referatul de specialitate și dispoziția primarului, în vederea rectificării actelor de stare civilă ce conțin erori materiale.

42. promovează și susține în justiție, acțiuni de stare civilă în vederea anulării, completării sau modificării actelor de stare civilă, precum și pentru încuviințarea înregistrărilor tardive.
43. reconstituie registrele și actele de stare civilă pierdute sau distruse (dacă este cazul), potrivit procedurii prevăzute de lege;
44. efectuează mențiuni cu privire la renunțarea sau redobândirea cetățeniei române;
45. efectuează mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare, pe baza sentințelor judecătorești rămase definitive sau a comunicărilor primite de la alte autorități (încheierea sau desfacerea căsătoriei, tăgada paternității, recunoaștere, stabilire a paternității, încuviințarea purtării numelui, adopție, înregistrarea tardivă a nașterii), transmite comunicări de modificare a statutului civil către serviciile de evidență a persoanelor din alte unități administrativ-teritoriale, în vederea actualizării Registrului Național pentru Evidența Persoanelor, comunică mențiunile convenite pentru operare la autoritățile cu atribuții în domeniu.
46. atribuie codul numeric personal pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
47. completează buletinele statistice privind nașterile, căsătoriile, decesele și le comunică serviciului județean de statistică;
48. înaintează Centrului militar teritorial, în termenul prevăzut de lege, după caz, livretele militare ale persoanelor decedate.
49. comunică Agenției Județene pentru Prestații Sociale, în termenul prevăzut de lege, situația minorilor decedați iar compartimentului de autoritate tutelară, cazurile minorilor rămași fără ocrotire, ca urmare a decesului părinților sau reprezentanților legali;
50. întocmește și comunică lunar serviciului public local cu atribuții de asistență socială situația decedaților cu ultimul domiciliu în comuna Livezile și localitățile componente;
51. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în actele de stare civilă;
52. asigură securitatea și păstrarea în condiții corespunzătoare a tuturor documentelor de stare civilă, sesizând de urgență șeful serviciului asupra eventualelor cazuri de dispariție a acestor documente;
53. asigură arhivarea și predarea actelor produse la Arhiva primăriei, conform Nomenclatorului arhivistic aprobat.

2.1.2. Compartimentul evidența persoanelor

Art. 74. - Compartimentul de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

1. primește și înregistrează cererile și documentele necesare pentru eliberarea cărților electronice de identitate, a cărților de identitate, a cărților de alegător și a cărților de identitate provizorii, precum și pentru aplicarea vizei de reședință pe actele de identitate.
2. preia datele biometrice constând în imaginea facială și, după caz, imaginile impresiunilor papilare a două degete și semnătura olografă ale titularului, pentru înscrierea lor în cartea electronică de identitate.
3. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare.
4. colaborează cu formațiunile de poliție, organizând în comun acțiuni de verificare a actelor de identitate ale cetățenilor.
5. înscrie în Registrul Național pentru Evidența Persoanelor mențiunile operative privind instituirea unor interdicții de către instanța de judecată și/sau procuror.

6. asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare persoanelor față de care s-a luat măsura interdicției de a se afla în anumite localități sau de a părăsi localitatea de domiciliu;
7. actualizează Registrul Național pentru Evidența Persoanelor, cu nașterile, decesele și modificările intervenite în statutul civil al persoanelor, domiciliu și alte elemente de identificare.
8. formulează propuneri pentru modificarea metodologiei, întocmește situații statistice privind activitățile desfășurate.
9. soluționează cererile de furnizare a datelor cu caracter personal, conform prevederilor legale, formulate de persoane fizice și juridice.
10. organizează și desfășoară activități de deplasare cu camera mobilă la persoanele aflate în imposibilitate de a se deplasa la ghișeu și în localitățile aflate la distanță mare de sediul serviciului;
11. eliberează adeverințe ce atestă domiciliul la solicitarea persoanelor fizice.
12. operează în Registrul Național pentru Evidența Persoanelor modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani
13. actualizează datele și pregătește lotul în vederea producerii cărților electronice de identitate, a cărților de identitate și după caz, a cărților de alegător.
14. operează în baza de date și în registrul de înregistrare a cererilor eliberarea cărții de identitate.
15. furnizează, în condițiile legii, date de identificare ale persoanelor fizice, către autoritățile și instituțiile publice, alte persoane juridice, în condițiile prevăzute de lege.
16. asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor gestionate.
17. asigură comunicarea documentelor create, prin mijloacele electronice, conform procedurilor stabilite la nivel național.
18. identifică și actualizează informațiile de interes public precum și cele exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
19. deserveste, inclusiv prin acțiunile cu stația mobilă, cele 22 comune arondate serviciului;
20. desfășoară activități de punere în legalitate a persoanelor cu acte de identitate ca urmare a stabilirii domiciliului în România;
21. desfășoară activități de punere în legalitate a persoanelor cu acte de identitate ca urmare a dobândirii sau redobândirii cetățeniei române.
22. administrează rețeaua și sistemul informatic pe probleme de competență a serviciului;
23. întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului.
24. organizează și participă la activități de deplasare cu camera mobilă la persoanele aflate în imposibilitate de a se deplasa la ghișeu și în localitățile aflate la distanță mare de sediul serviciului
25. promovează și susține în justiție acțiunile privind anularea propriilor acte, emise cu încălcarea dispozițiilor legale.
26. asigură arhivarea și predarea actelor produse la Arhiva primăriei, conform Nomenclatorului arhivistic aprobat.
27. primește cererile și documentele necesare pentru eliberarea: cărților electronice de identitate, a cărților de identitate, a cărților de identitate provizorii și cărților de alegător, precum și a altor documente prevăzute de lege.
28. verifică și înregistrează dosarele depuse și le prezintă spre avizare șefului de serviciu.
29. primește cererile privind stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului precum și acordarea vizei de reședință conform prevederilor legale.

30. preia datele biometrice constând în imaginea facială și, după caz, imaginile impresiunilor papilare a două degete și semnătura olografă ale titularului, pentru înscrierea lor în cartea electronică de identitate.
31. verifică și înregistrează dosarele depuse pentru restabilirea sau schimbarea domiciliului și le prezintă spre avizare șefului de serviciu.
32. verifică în Registrul Național pentru Evidența Persoanelor identitatea persoanelor prezente la ghișeu.
33. înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări.
34. actualizează Registrul Național pentru Evidența Persoanelor cu datele necesare emiterii cărților de identitate provizorii și aplicarea vizei de reședință.
35. actualizează Registrul Național pentru Evidența Persoanelor cu mențiunile operative în baza verificărilor în teren ale polițiștilor.
36. emite cărțile de identitate provizorii.
37. aplică vizele de reședință.
38. desfășoară activități de punere în legalitate a persoanelor cu acte de identitate ca urmare a stabilirii domiciliului în România;
39. desfășoară activități de punere în legalitate a persoanelor cu acte de identitate ca urmare a dobândirii sau redobândirii cetățeniei române.
40. administrează rețeaua și sistemul informatic pe probleme de competență a serviciului;
41. întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului.
42. eliberează acte de identitate persoanelor fizice titulare, mandatarilor cu procură specială autentică, reprezentanților unitatilor sanitare și de protecție socială, unitatilor de detenție.
43. preia imaginile cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate.
44. operează în baza de date și în registrul de înregistrare a cererilor eliberarea cărții de identitate.
45. asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor gestionate.
46. furnizează, în condițiile legii, date de identificare ale persoanelor fizice, către autoritățile și instituțiile publice, alte persoane juridice, în condițiile prevăzute de lege.
47. asigură arhivarea și predarea actelor produse la Arhiva primăriei, conform Nomenclatorului arhivistic aprobat.

2.2. Serviciul voluntar pentru situații de urgență

2.2.1. Atribuțiile personalului angajat

Art. 75. - Serviciul voluntar pentru situații de urgență este serviciu public fără personalitate juridică de categoria a II-a și este organizat conform Legii nr. 363/2002, HGR nr. 1579/2005, a criteriilor de performanță aprobate prin Ordinul nr. 718/2005 al Ministrului administrației și internelor.

Art. 76. - Serviciul de voluntariat pentru situații de urgență este condus de un șef serviciu, subordonat Primarului, care are următoarele atribuții :

1. organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
2. planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;

3. asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
4. asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
5. conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
6. asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
7. asigură baza materială a serviciului voluntar prin Biroul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
8. întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent, asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate;
9. informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
10. verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;
11. execută instructaj general și periodic cu personalul angajat din primărie și din instituțiile subordonate primăriei;
12. întocmește și verifică documentele operative ale serviciului, ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
13. ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
14. urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
15. participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
16. participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;
17. împreună cu seful compartimentului/specialistul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza sectorului de competență;
18. pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
19. efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Bistrița” al Județului Bistrița-Năsăud, în caiet special pregătit în acest scop;
20. execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;
21. acționează cu fermitate pentru înlăturarea imediată a stărilor de pericol pe care le constată și urmărește rezolvarea lor operativă;
22. stabilește restricții și interdicții la utilizarea sau efectuarea unor lucrări cu pericol dacă nu se respectă prevederile normelor de prevenire și regulile de executare a lucrărilor cu risc;
23. împreună cu seful compartimentului prevenire verifică organizarea, măsurile de prevenire la locurile de muncă (la agenții economici și instituțiile din municipiul Bistrița);
24. sprijină conducerile agenților economici în realizarea protecției și instruirea personalului muncitor;

25. acționează prin mijloace legale pentru înlăturarea imediată a stărilor de pericol de incendiu;

26. urmărește modul cum se respectă regulile privind interzicerea fumatului și focului deschis în locurile stabilite;

Art. 77. - Serviciul voluntar pentru situații de urgență are următoarele atribuții :

1. verifică menținerea liberă și în stare de utilizare a căilor de acces pentru intervenție și de evacuare în caz de incendiu în cadrul localității, la agenții economici și instituțiile publice din municipiu

2. desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea, respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă;

3. verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor care privesc apărarea împotriva incendiilor în sectorul de competență;

4. exercită acțiuni de intervenție pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor, protecția persoanelor și bunurilor periclitare de incendiu și dezastre;

5. acordă ajutor, în condițiile legii, persoanelor a căror viață este pusă în pericol în caz de explozie, incendiu, inundații, alunecări de teren, accidente, precum și în caz de alte evenimente ce implică acțiuni de protecție civilă.

Art. 78. - În executarea atribuțiilor ce le revin, personalul Serviciului de voluntariat pentru situații de urgență are următoarele competențe:

1. să solicite de la persoanele fizice și juridice date, informații și documente necesare îndeplinirii atribuțiilor legale privind apărarea împotriva incendiilor și a protecției civile;

2. să stabilească restricții ori să interzică, potrivit competenței date de legile în vigoare, utilizarea focului deschis și efectuarea unor lucrări cu substanțe inflamabile, pentru a preveni producerea de incendii și explozii;

3. să utilizeze, în funcție de necesitate, apa, indiferent de sursa din care provine, pentru intervenții la incendii;

4. să se deplaseze cu autospecialele, motopompele, la locul intervenției, pe drumuri care nu sunt deschise circulației publice ori pe alte terenuri, dacă cerințele de operativitate și de lucru impun aceasta; să oprească traficul public ori să-l limiteze în zona desfășurării operațiilor de intervenție;

5. să intre în locuința persoanelor fizice, la solicitare sau cu consimțământul scris al acestora, în condițiile prevăzute de lege; în cazul când se impune înlăturarea unui pericol iminent de incendiu cu posibile acțiuni asupra vieții, integrității fizice sau bunurilor unei persoane, consimțământul nu este necesar;

6. personalul SPCVSU nu răspunde de pagubele inerente procesului de intervenție;

7. pagubele produse serviciului voluntar, prin pierderea sau degradarea mijloacelor din dotare pe timpul acțiunilor de intervenție, se suportă de către consiliul local, sau de către beneficiarul intervenției, după caz, dacă pagubele nu s-au produs din culpa unui membru al serviciului de voluntariat

Art. 79. - (1) Compartimentul pentru prevenire are ca principală atribuție prevenirea riscurilor producerii unor situații de urgență, prin activități de îndrumare și control.

În exercitarea drepturilor și obligațiilor, personalul desemnat să desfășoare acțiuni preventive își face cunoscută calitatea prin prezentarea certificatului nominal voluntar sau prin legitimația de voluntar emisă de primar

(2) Șeful compartimentului prevenire, îndeplinește și funcția de cadru tehnic PSI, conform dispoziției primarului și are următoarele atribuții:

1. Controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător;

2. face sefului serviciului voluntar, propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
3. verifică dotarea și starea tehnică a mijloacelor P.S.I. de primă intervenție în caz de incendiu, sursele de alimentare cu apă (rezervoarele de apă de incendiu și hidranți exteriori de incendiu) de la agenții economici și cele aparținând localității;
4. conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pe linia activității de prevenire, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
5. controlează locurile de muncă unde se execută lucrări cu risc de incendiu;
6. informează conducerile agenților economici, șeful serviciului voluntar, conducerea consiliului local imediat după ce a constatat nereguli grave, sau stări de pericol de incendiu, explozii sau accidente tehnologice;
7. planifică, organizează și conduce activitatea de prevenire a situațiilor de urgență
8. să cunoască normele specifice și măsurile generale ce trebuiesc respectate pe timpul executării controlului;
9. consemnează în registrul de însemnări toate constatările făcute și le aduce la cunoștință șefului serviciului voluntar;
10. controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în cadrul primăriei, al instituțiilor subordonate precum și la gospodăriile populației din sectorul de competență ;
11. organizează și controlează respectarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor pe timpul adunărilor sau al manifestațiilor publice ;
12. participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul primăriei municipiului Bistrița ;
13. acționează prin mijloace legale pentru înlăturarea imediată a stărilor de pericol de incendiu ;

Art. 80. - (1) Seful serviciului voluntar pentru situații de urgență, are și atribuții de inspector protecție civilă și îndeplinește întregul ansamblu de activități specifice, măsuri și sarcini organizatorice, tehnice, operative în scopul prevenirii și reducerii riscurilor de producere a dezastrelor, protejării populației, bunurilor și mediului împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență și înlăturării operative a urmărilor acestora și asigurării condițiilor necesare supraviețuirii persoanelor afectate

(2) Seful serviciului voluntar pentru situații de urgență are următoarele sarcini:

1. întocmește documentele operative, de pregătire și planificare în domeniul protecției civile
2. propune măsuri și controlează modul de întreținere și folosire a adăposturilor de protecție civilă
3. identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul sectorului de competență
4. informarea și pregătirea preventivă a populației municipiului 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
5. solicită în scris de la Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență „Bistrița” asistență tehnică și sprijin pentru gestionarea situațiilor de protecție civilă
6. planifică, organizează și conduce activitatea de informare și educare preventivă a populației și conduce pregătirea salariaților primăriei Bistrița și al instituțiilor subordonate pe linie de protecție civilă
7. organizează, conduce și participă la exercitiile și antrenamentele de protecție civilă sau de mobilizare organizate la nivel de județ
8. răspunde de alarmarea, protecția și pregătirea populației pentru situații de protecție civilă

Art.81. – (1) Formațiile de intervenție, salvare, prim-ajutor au ca principală atribuție limitarea și înlăturarea urmărilor situațiilor de urgență

(2) Șeful formațiilor de intervenție se subordonează șefului serviciului voluntar, este șeful nemijlocit al formațiilor de intervenție și are următoarele atribuții:

1. participă la toate intervențiile generate de diferitele situații de urgență;
2. întocmește procesele verbale de intervenție la terminarea fiecărei intervenții;
3. asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
4. verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor care privesc apărarea împotriva incendiilor în sectorul de competență;
5. conduce lunar împreună cu șeful serviciului procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție;
6. participă cu echipele de intervenție la concursurile profesionale;
7. acționează pentru repunerea în stare de funcționare a instalațiilor și mijloacelor PSI defecte și menținerea în permanență a acestora în stare bună pentru intervenție ;
8. menține baza materială a serviciului în stare de funcționare și se asigură că sunt întreținute corespunzător
9. răspunde de organizarea activității echipei de intervenție (pompiștilor civili) în lipsa șefului serviciului voluntar și este înlocuitorul acestuia;
10. organizează intervenția (ordinea de luptă) după decizia de organizare a serviciului voluntar (pompiștilor civili) și conduce intervenția în lipsa șefului;
11. conduce intervenția formațiilor de intervenție la incendii, inundații, avarii, calamități naturale, alte dezastre și la înlăturarea efectelor acestora, la salvarea și evacuarea bunurilor și persoanelor;
12. ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care au participat formațiile de intervenție;
13. efectuează instructajul pe linia situațiilor de urgență și N.T.S. personalului din formațiile de intervenție

(3) Șeful echipei de intervenție, salvare, prim-ajutor se subordonează șefului serviciului de voluntariat și are următoarele atribuții:

1. răspunde de organizarea activității echipei de intervenție (pompiștilor civili) în lipsa șefului serviciului voluntar și este înlocuitorul acestuia;
2. organizează intervenția (ordinea de luptă) după decizia de organizare a serviciului voluntar (pompiștilor civili) și conduce intervenția în lipsa șefului;
3. verifică activitatea voluntarilor (pompiștilor civili), astfel încât aceasta să se încadreze în programul zilnic de activitate și respectarea ordinii și disciplinei;
4. verifică activitatea voluntarilor și dacă se află la capacitatea de a-și executa sarcinile stabilite;
5. verifică modul cum se respectă sarcinile P.S.I. (prin controalele de prevenire a incendiilor);
6. consemnează în documentele serviciului toate activitățile care s-au efectuat, constatările făcute, măsurile luate și evenimentele deosebite;
7. asigură respectarea graficelor de asistență tehnică, pentru menținerea în stare de funcționare a tehnicii de luptă, accesoriilor din dotare;
8. conduce intervenția echipei/grupeii la stingerea incendiilor, exploziilor, avariilor, la calamități naturale și dezastre, pentru înlăturarea efectelor provocate, salvarea persoanelor și evacuarea bunurilor;
9. execută programul de pregătire cu voluntarii din grupă;

10. soluționează operativ toate problemele apărute la mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor;
11. nu părăsește serviciul până nu este înlocuit de schimbul următor;
12. respectă și impune respectarea programelor și regulamentelor de organizare și funcționare a serviciului;
13. asigură predarea – primirea serviciului și tehnicii de luptă la schimbul următor în stare de funcționare, după regulamentul stabilit;
14. ține permanent legătura cu sediul serviciului voluntar pe timpul executării serviciului pentru a realiza o intervenție rapidă în caz de nevoie;
15. execută operații de întreținere și reparații la mijloacele P.S.I.
16. informează seful serviciului voluntar dacă parasește localitatea mai mult de 24 ore

Art. 82. – Formația transmisiuni alarmare este condusă de un șef formație subordonat șefului serviciului de voluntariat și are următoarele atribuții:

- utilizează toate mijloacele existente pentru avertizarea cu prioritate a populației și obiectivelor situate în zonele de risc despre producerea unor evenimente cu urmări grave;
- asigură întreținerea mijloacelor necesare înștiințării și alarmării
- participă la acțiuni de intervenție în zonele afectate;
- participă la activitățile de pregătire organizate în acest sens.

2.2.2. Atribuțiile voluntarilor

Art. 83.- Atribuțiile echipajului de intervenție sunt următoarele:

1. deservește o autospecială / motopompă / pompă manuală;
2. controlează și asigură funcționarea instalațiilor de alarmare, precum și a tuturor celorlalte instalații, utilaje și accesorii pentru stingerea incendiilor;
3. ține evidența funcționării tehnicii de intervenție și accesoriilor și execută la timp întreținerile, reviziile și verificările;
4. face propuneri pentru repararea utilajelor și materialelor, pentru casarea celor necorespunzătoare, precum și pentru înlocuirea utilajelor casate;
5. participă la efectuarea diferitelor lucrări necesare apărării împotriva incendiilor, amenajarea și protejarea surselor de apă, a rampelor de alimentare, a remizelor pentru adăpostirea utilajelor;
6. execută acțiuni de intervenție potrivit atribuțiilor stabilite prin acte normative, pe baza planurilor, contractelor, convențiilor de intervenție și / sau cooperare.

Art. 84. - Atribuțiile echipelor transmisiuni alarmare sunt următoarele:

1. folosesc toate mijloacele existente pentru avertizarea cu prioritate a populației și obiectivelor situate în zonele de risc despre producerea unor evenimente cu urmări grave;
2. asigură întreținerea mijloacelor necesare înștiințării și alarmării
3. participă la acțiuni de intervenție în zonele afectate;
4. participă la activitățile de pregătire organizate în acest sens.

Art. 85. - Atribuțiile echipelor cercetare căutare sunt următoarele:

1. asigură cercetarea, identificarea și stabilirea zonelor, dimensiunilor și pagubelor produse;
2. transmit comitetului local pentru situații de urgență datele și informațiile referitoare la identificarea caracteristicilor raioanelor afectate, evoluția situației în timp și asigurarea datelor necesare acțiunilor de salvare;
3. participă la localizarea și scoaterea persoanelor din zonele afectate;
4. acordă primul ajutor medical la locul intervenției;

5. participă la evacuarea persoanelor din zonele afectate;
6. participă la activitățile de pregătire organizate în acest sens.

Art. 86. - Atribuțiile grupelor de deblocare – salvare – evacuare sunt următoarele:

1. participă la scoaterea, salvarea și evacuarea persoanelor aflate în zonele afectate sau pot fi afectate;
2. participă la evacuarea animalelor și bunurilor materiale dispuse în zonele afectate sau din zonele care pot fi afectate;
3. asigură delimitarea și marcarea zonelor periculoase;
4. participă la acțiuni de decolmatare a fântânilor, de scoatere a apei din beciurile inundate precum și la limitarea avariilor produse;
5. acționează, împreună cu forțele și mijloacele venite în sprijin pentru consolidarea lucrărilor de apărare;
6. participă la acțiuni de limitare și stingere a unor incendii în zona de competență; participă la activitățile de pregătire.

Art. 87 - Atribuțiile grupelor sanitare, echipei veterinare, grupelor protecție NBC sunt următoarele:

1. acordă asistență medicală de urgență în zonele afectate;
2. instituie măsuri anti-epidemice și anti-epizootice în raioanele afectate;
3. aplică măsuri de dezinsecție, deratizare și alte acțiuni profilactice;
4. participă la activitățile de pregătire organizate în acest sens.

Art. 88. - Atribuțiile grupelor de suport logistic sunt următoarele:

1. asigură materialele și tehnica necesară desfășurării acțiunilor de intervenție;
2. asigură cu hrană și apă potabilă personalul aflat în raioanele de intervenție;
3. participă la asigurarea cu alimente de strictă necesitate și apă potabilă a persoanelor din zonele afectate sau evacuate;
4. participă la acțiuni de intervenție;
5. participă la activitățile de pregătire organizate în acest sens.

Art. 89. - Atribuțiile echipelor de adăpostire sunt următoarele:

1. mențin în stare de funcționare spațiile de adăpostire și baza materială din dotare;
2. asigură ordinea pe timpul șederii în adăpost și evită producerea panicii;
3. asigură consultanță de specialitate în vederea amenajării spațiilor de adăpostire;
4. asigură realizarea măsurilor privind regulile de comportare în adăposturi.

Art. 90. - Echipa specializată este condusă de un șef echipă voluntar , care se subordonează șefului serviciului de voluntariat și are următoarele atribuții:

1. duce personal echipa/grupa în misiunile de intervenție încredințate în orice situație, la stingerea incendiilor, exploziilor, avariilor, calamităților naturale și dezastrelor, pentru înlăturarea efectelor provocate, salvarea persoanelor și evacuarea bunurilor;
2. menține în permanență legătura cu șeful serviciului, cu grupa/echipajul de intervenție, raportează la începerea și terminarea misiunii;
3. participă și conduce convocările, ședințele de pregătire cu personalul din subordine;
4. să cunoască personal folosirea și întreținerea mijloacelor din dotare;
5. să cunoască semnalele de alarmare, locul de adăpostire, locul de unde se ridică materialele repartizate pentru intervenție;
6. să execute conform planificării instruirea personalului din subordine și să țină la zi prezența la pregătire;
7. respectă și impune respectarea programelor și regulamentelor de organizare și funcționare a serviciului;
8. asigură predarea – primirea serviciului și tehnicii de luptă la schimbul următor în stare de funcționare, după regulamentul stabilit;

9. ia măsuri de protecția muncii pe timpul ședințelor de pregătire, exercițiilor, aplicațiilor și intervențiilor;

10. să comunice șefului serviciului voluntar ori de câte ori absentează pe o durată mai mare de 48 ore.

Art. 91. - Atribuțiile conducătorului autospecialei de intervenție și mecanicului de utilaj (motopompă) sunt următoarele:

1. răspunde de menținerea în stare de funcționare a utilajelor și instalațiilor de intervenție pe care le deservește;

2. execută toate lucrările de asistență tehnică și reparații planificate;

3. verifică la preluarea serviciului starea de funcționare a tehnicii de luptă din dotare, accesorii, inventarul și rezerva cu carburant;

4. asigură predarea utilajelor și inventarul corespunzător la schimbul următor (stare de funcționare);

5. acționează operativ în caz de incendiu și alte evenimente deosebite;

6. participă la salvarea persoanelor și evacuarea bunurilor materiale;

7. execută programul individual de pregătire profesională;

8. alarmează în caz de incendiu serviciul voluntar, pompierii militari, alte forțe cu care se cooperează, șeful serviciului de voluntariat;

9. remediază pe loc toate defecțiunile posibile la utilajele și instalații P.S.I. iar când nu le poate remedia vor fi aduse la cunoștință primarului prin șeful serviciului voluntar sau șeful de echipă/grupă;

10. ține și întocmește evidența zilnică a rodajului la autospecială, motopompă sau celelalte utilaje;

11. supraveghează respectarea normelor P.S.I. la locurile de muncă cu pericol de incendiu;

12. respectă programul și regulamentul de funcționare și organizare a serviciului voluntar, reguli de disciplina muncii;

13. își însușește modul de funcționare, întreținere și reparații la tehnica de luptă, instalații, utilaje și mijloace de intervenție;

14. execută sarcinile stabilite de șeful serviciului de voluntariat sau șeful de echipă/grupă;

15. nu părăsește locul de muncă până nu a asigurat predarea serviciului și a inventarului, la schimbul următor;

16. conduce intervenția în lipsa șefului de grupă și ia măsuri operative pentru eliminarea stării de pericol;

17. participă la testele pentru verificarea cunoștințelor și atestarea pe post.

Art. 92. - Atribuțiile membrilor echipajelor/grupelor de intervenție și echipajelor specializate, subordonați șefului serviciului de voluntariat și șefului echipelor de intervenție sau specializate, sunt următoarele :

1. participă la toate activitățile de instruire de specialitate a serviciului de voluntariat;

2. execută antrenament pentru mânăuirea corectă a tehnicii de luptă, accesoriilor și echipamentului de protecție;

3. respectă programul serviciului de voluntariat și activitățile planificate, regulile de ordine interioară și disciplina muncii;

4. nu părăsesc serviciul până la sosirea în unitate a schimbului următor;

5. execută controale asupra respectării normelor de P.S.I. și supravegherea lucrărilor cu pericol de incendiu și a locurilor de muncă cu pericol de incendiu;

6. acționează operativ la stingerea incendiilor, salvarea persoanelor și a bunurilor materiale;

7. cunoașterea modului de funcționare și exploatare a tehnicii de luptă, a instalațiilor de semnalizare – alarmare, de alertare și stingere a incendiilor;

8. respectarea instrucțiunilor de utilizare a mijloacelor de intervenție
9. îndeplinirea la timp a sarcinilor stabilite de șeful serviciului de voluntariat și șeful de grupă/echipaj;
10. menținerea în permanență a legăturii cu sediul serviciului de voluntariat pe timpul executării unor activități și a controlului de prevenire;
11. Asigurarea menținerii în stare de funcționare a mijloacelor și instalațiilor P.S.I. de semnalizare, alarmare, alertare și stingere;
12. Înlocuirea șefului de grupă în lipsa acestuia;

Art. 93. - Măsurile generale, ce trebuie urmărite pe timpul efectuării controlului la gospodăriile populației, agenților economici și instituțiile publice din comuna Livezile, sunt:

1. Modul de depozitare a substanțelor și materialelor, astfel încât să nu blocheze căile de acces și de evacuare în caz de incendiu, mijloacele și instalațiile de stingere, instalațiile electrice și de alimentare cu apă de incendiu;
2. Starea tehnică a instalațiilor electrice de forță și iluminat să nu prezinte defecțiuni, improvizații, stare de uzură avansată și să corespundă la mediul unde sunt exploatate;
3. Depozitarea deșeurilor combustibile rezultate din procesul tehnologic, operații de curățenie și transportarea lor în locurile special amenajate la terminarea programului;
4. Modul de respectare a interdicției privind fumatul și focul deschis în locurile stabilite în acest sens;
5. Modul de amplasare, execuție și exploatare a mijloacelor de încălzire cu și fără acumulare de căldură;
6. Întreținerea și curățarea coșurilor de evacuare a fumului;
7. Dacă organizarea măsurilor preventive de la locurile de muncă corespunde cu situațiile concrete existente;
8. Starea tehnică și dotarea cu mijloace și instalații P.S.I. de la locurile de muncă aparținând agenților economici;
9. Păstrarea și depozitarea de substanțe periculoase sau cu grad ridicat de pericolitate în locuri special amenajate, cu respectarea condițiilor impuse de proprietățile lor fizico – chimice;
10. Dacă depozitarea diferitelor materiale se face cu respectarea distanțelor de siguranță față de elementele de construcții și alte instalații;
11. Dacă sunt depozitate materiale și substanțe combustibile pe elementele și instalațiile electrice și de încălzire;

Art. 94. - (1) Pregătirea fizică și de specialitate a personalului serviciului de voluntariat, se face în baza Ordinului nr. 11261G/13.12.2005 privind organizarea și desfășurarea pregătirii în domeniul situațiilor de urgență și a precizărilor Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență al județului Bistrița-Năsăud, diferențiat pe categorii de și funcții după cum urmează:

(2) Personalul angajat cu contract de muncă pe durată nedeterminată execută pregătirea prin cursuri în cadrul Centrului Național de Pregătire pentru Managementul Situațiilor de Urgență, convocări, instructaje, antrenamente de specialitate, aplicații și exerciții pe baza planificării întocmită de Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență al județului Bistrița-Năsăud;

(3) Personalul cu contract de voluntariat execută minim o dată pe luna timp de 4-5 ore pregătire fizică și de specialitate pe baza planificării anuale, întocmită de șeful serviciului, precum și prin participarea la exerciții, aplicații și concursuri de specialitate organizate de către Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență al județului Bistrița-Năsăud.

Cap.III Intreprinderi publice de interes local

1. Regia publica locala "Ocolul silvic al municipiului Bistrita" R.A.

Art. 95. - Regia publica locala "Ocolul silvic al municipiului Bistrita" R.A. este persoana juridica , de utilitate publica si functioneaza pe baza de gestiune economica si autonomie financiara, exercitand si atributii de serviciu public cu specific silvic.

Art. 96 - Regia publica locala "Ocolul silvic al municipiului Bistrita" R.A. are sediul in loc.Bistrita, str. Gheorghe Sincai , nr. 2, jud.Bistrita-Nasaud.

Art. 97. - Regia publica locala "Ocolul silvic al municipiului Bistrita" R.A. are ca scop gospodarirea durabila si unitara in conformitate cu prevederile amenajamentelor silvice si pastorale si ale normelor de regim silvic a fondului forestier , a vegetatiei din afara fondului forestier , a fondului cinegetic si a fondului pastoral , proprietate publica a municipiului Bistrita si a comunei Livezile si al altor unitati administrativ teritoriale, a fondului forestier proprietate privata a unitatilor de cult (parohii, schituri, manastiri) si a institutiilor de invatamant, a fondului forestier proprietate privata indiviza a persoanelor fizice (fosti composesori, mosneni si razezi sau mostenitori ai acestora), a fondului forestier proprietate a persoanelor fizice, in vederea cresterii contributiei padurilor la imbunatatirea conditiilor de mediu si la asigurarea economiei locale cu lemn, cu alte produse ale padurii si cu servicii specifice silvice.

Art. 98 - (1) Regia publica locala "Ocolul silvic al municipiului Bistrita" R.A. are ca obiect de activitate aplicarea strategiei nationale in domeniul silviculturii actionand pentru apararea, conservarea si dezvoltarea durabila a fondului forestier si a vegetatiei forestiere din afara fondului forestier , proprietate publica a municipiului Bistrita si a comunei Livezile , al altor unitati administrativ teritoriale, a fondului forestier proprietate privata a unitatilor de cult (parohii, schituri, manastiri) si a institutiilor de invatamant, a fondului forestier proprietate privata indiviza a persoanelor fizice (fosti composesori, mosneni si razezi sau mostenitori ai acestora), a fondului forestier si pastoral proprietate a persoanelor fizice, pe care il administreaza in vederea valorificarii, prin acte si fapte de comert, a produselor specifice fondului forestier, potrivit prevederilor legale, in conditii de eficienta economica, exercitand si atributii de serviciu public cu specific silvic.

(2) Produsele specifice fondului forestier precum si celelalte bunuri care se recolteaza, se prelucreaza si se valorifica din fondul forestier aflat in administrare sunt:

a) Masa lemnoasa pe picior, provenita din taieri de produse principale, secundare, accidentale si de igiena ale padurii si sub forma de sortimente precum si produsele rezultate prin prelucrarea primara a lemnului

b) Alte produse lemnoase: arbori si arbusti ornamentali, Pomi de Craciun, puieti forestieri, rachita si impletituri din rachita, mangal de bocsa si altele de aceasta natura

c) Produsele nelemnoase din fondul forestier, cum sunt: fructele de padure, semintele forestiere, ciupercile comestibile, plantele medicinale si aromatice, cultivate si din flora spontana, rasina si altele similare.

(3) Regia publica locala "Ocolul silvic al municipiului Bistrita" R.A poate desfasura activitati de silvoturism si agrement, echitatie si turism ecvestru.

(4) Regia publica locala "Ocolul silvic al municipiului Bistrita" R.A. gospodareste pasuni impadurite, pasuni si perdele forestiere, prin dare in administrare sau pe baza de contract de prestari servicii pentru terte persoane.

(5) Regia publica locala "Ocolul silvic al municipiului Bistrita" R.A. obtine venituri si din alte activitati si servicii.

Art. 99. - Regia publica locala "Ocolul silvic al municipiului Bistrita" R.A are urmatoarele atributii:

1. Asigura integritatea fondului forestier si suprafetelor cu vegetatie forestiera din afara fondului forestier , date in administrare , proprietate publica a municipiului Bistrita si a comunei Livezile, precum si a celui apartinand altor detinatori pe care il are in administrare si gospodaria durabila a padurilor de pe cuprinsul acestora;
2. Asigura finantarea lucrarilor necesare in vederea gospodarii rationale a fondului forestier proprietate publica a municipiului Bistrita si a comunei Livezile, pe care il are in administrare si a desfasurarii normale a activitatii, in conditiile prevazute de lege;
3. Organizeaza si realizeaza cadastrul pentru fondul forestier proprietate publica a municipiului Bistrita si a comunei Livezile, precum si a celui apartinand altor detinatori, pe care il are in administrare si intocmeste periodic inventarul acestuia, cu respectarea normelor tehnice si a prevederilor legale; la cerere, poate organiza si realiza cadastrul si pentru fondul forestier ce nu se afla in administrarea sa, in colaborare cu serviciul de specialitate din cadrul aparatului propriu al primarului.;
4. la masuri de lichidare a enclavelor din fondul forestier si de corectare a perimetrului
5. padurilor prin schimburi, prin cumparare de terenuri sau prin alte modalitati prevazute de lege, pe baza de acte autentice, in conditiile legii;
6. Efectueaza schimburi de terenuri, scoaterea definitiva sau ocuparea temporara a unor terenuri din fondul forestier, potrivit prevederilor legale;
7. Indeplineste atributiile prevazute de lege referitoare la exercitarea dreptului de preemtiune in cazul tuturor vanzarilor de bunavoie sau silite, la pret si in conditii egale, pentru enclavele din fondul forestier proprietate publica a municipiului Bistrita si a comunei Livezile , precum si din cel apartinand altor detinatori, pe care il are in administrare si pentru terenurile limitrofe acestuia, precum si pentru terenurile acoperite cu vegetatie forestiera aflate in aceste situatii;
8. Poate cumpara, in conditiile prevazute de lege, terenuri proprietate privata sau poate prelua asemenea terenuri, in cazul donarii lor de catre proprietari, cu respectarea prevederilor legale, in vederea impaduririi, cu suportarea cheltuielilor din fondul de conservare si regenerare a padurilor;
9. Organizeaza si executa paza fondului forestier pe care il administreaza impotriva taierilor ilegale de arbori, furturilor, distrugerilor, degradarilor, pasunatului, braconajului si altor fapte pagubitoare, precum si masurile de prevenire si stingere a incendiilor de paduri, asigurand in acest sens dotarea tehnica necesara;
10. Organizeaza si executa, in conformitate cu prevederile amenajamentelor silvice, ale studiilor sumare de amenajare sau ale altor studii de specialitate, lucrarile de regenerare si de reconstructie ecologica a padurilor pe care le administreaza, precum si cele de ingrijire a arboretelor tinere si de intretinere a regenerarilor;
11. Asigura realizarea compozitiilor de regenerare stabilite prin amenajamentele silvice sau prin alte studii de specialitate in fondul forestier pe care il administreaza; poate realiza impaduriri in afara fondului forestier precum si perdele forestiere de protectie in conditiile legii;
12. Urmareste protejarea terenurilor din fondul forestier pe care il administreaza impotriva eroziunii si a altor forme de degradare, in baza proiectului de ameliorare, propunand si coordonand lucrari de corectare a torentilor pe terenurile forestiere aflate in perimetrele de ameliorare finantate de la bugetul de stat, bugetul local sau din credite externe, potrivit legii;
13. Asigura starea fitosanitara corespunzatoare a padurilor pe care le administreaza organizand actiunile necesare pentru depistarea, prevenirea si combaterea bolilor si a daunatorilor;

14. Amplaseaza si pune in valoarea masa lemnoasa care urmeaza sa se recolteze anual din padurile pe care le administreaza, in conformitate cu posibilitatea padurilor, stabilita prin amenajamentele silvice;
15. Exercita controlul respectarii regulilor silvice de exploatare a lemnului in padurile pe care le administreaza, pentru prevenirea prejudicierii semintisurilor si arborilor pe picior, degradarii solului, declasarii lemnului precum si prevenirea altor fapte asemanatoare si ia masuri in baza legislatiei in vigoare, sanctionand abaterile constatate;
16. Controleaza provenienta materialelor lemnoase si a celorlalte produse specifice fondului forestier, legalitatea circulatiei lor pe drumurile acestora si urmareste sanctionarea neregulilor constatate, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
17. Asigura valorificarea, in conditii de eficienta economica, a masei lemnoase aprobate pentru recoltare din padurile pe care le administreaza, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
18. Achizitioneaza masa lemnoasa pe picior si produse fasonate de la alti proprietari de padure, persoane fizice si juridice, in conditiile legii;
19. Realizeaza taierea, rindeluirea, prelucrarea mecanica si uscarea lemnului, impregnarea sau tratarea chimica a acestuia cu conservanti sau alte tehnologii;
20. Realizeaza produsele din lemn ce urmeaza sa fie utilizate, in principal, in industria de constructii, fabricarea caselor si casutelor prefabricate din lemn si a unor elemente componente ale acestora;
21. Prelucraza materialul lemnos exploatat si valorifica produsele rezultate in conditii de eficienta economica;
22. Executa in regie proprie sau prin agenti economici specializati lucrari de exploatare a masei lemnoase din padurile pe care le administreaza, in conditiile legii, in scopul gospodarii rationale a acestora si al valorificarii superioare a lemnului, asigurarii regenerarii la timp a arboretelor si al evitarii declasarii lemnului;
23. Executa in conditii de eficienta economica prelucrarea bruta a lemnului in instalatii proprii sau prin incheierea de contracte cu societati comerciale ce au ca obiect de activitate prelucrarea bruta a lemnului;
24. Valorifica sortimentele rezultate din prelucrarea primara si industrială a lemnului;
25. Stabileste si asigura realizarea retelei de drumuri forestiere necesare accesibilizarii bazinelor forestiere, pentru o gospodarie mai buna a padurilor, in conditiile legii;
26. Executa lucrari de construire, intretinere si reparatii ale drumurilor si cailor ferate forestiere pe care le administreaza, in regie proprie sau prin agenti economici de specialitate;
27. Administreaza ariile forestiere protejate, inclusiv parcurile nationale si naturale in care fondul forestier detine o pondere majoritara, asigurand conservarea biodiversitatii acestora, in conditiile legii;
28. Gestioneaza fondurile de vanatoare care ii sunt atribuite conform legii, raspunzand de realizarea efectivelor optime de vanat, pe fiecare fond de vanatoare, prin actiuni de selectie a vanatului, de asigurare a hranei, a adapostului, a zonelor de liniste si de inmultire a acestuia, a repopularii in unele fonduri si de recoltare a efectivelor aprobate prin programe anuale de prevenire si combatere a braconajului;
29. Administreaza fond piscicol in conditiile legii;
30. Organizeaza in conditiile legii, actiuni de vanatoare si pescuit pentru cetatenii romani si straini, pe fondurile de vanatoare si pescuit atribuite in gestiune;
31. Organizeaza cresterea intensiva a vanatului in spatii amenajate, in conditii de eficienta economica si cu respectarea dispozitiilor legale;
32. Indeplineste orice alte atributii prevazute de lege, referitoare la gospodaria fondurilor de vanatoare si a celor de pescuit;

33. Organizeaza actiuni de silvoturism precum si de filmare si fotografiere a vanatului viu si a peisajului natural;
34. Recolteaza, achizitioneaza, prelucreaza si valorifica, in conditii de eficienta economica, produsele lemnoase si nelemnoase specifice fondului forestier – fructe de padure, ciuperci comestibile din flora spontana si cultivate, plante medicinale din flora spontana si cultivate, plante tehnice, aromatice, legume, fructe, carne de vanat, vanat, trofee de vanat, mangal de bocsa, cherestele, impletituri din nuiele de rachita, produse semifabricate din lemn si altele asemenea, Pomi de Craciun si rachita, in conditiile legii;
35. Produce si valorifica in conditii de eficienta economica mangal de bocsa, cherestele, produse din lemn, produse artisanale, produse specifice naturalizate, in conditiile legii;
36. Administreaza, pe baza de contract, terenuri forestiere proprietate private sau apartinand unitatilor administrativ-teritoriale, precum si pasuni impadurite, perdele forestiere sau alte terenuri din afara fondului forestier, in conditiile legii;
37. Presteaza, la cerere, contra cost, in conditiile legii, servicii de specialitate in padurile proprietate privata sau apartinand unitatilor administrativ-teritoriale, precum si pe terenurile cu vegetatie forestiera din afara fondului forestier, cum sunt: lucrari de punere in valoare, impaduriri, combaterea daunatorilor, cadastru de specialitate si altele;
38. Asigura, potrivit legii, paza padurilor si a vegetatiei forestiere din afara fondului forestier proprietate privata, la cererea proprietarilor sau a asociatiilor de proprietari legal constituite, pe baza de contracte;
39. Presteaza, contra cost, servicii, lucrari si transporturi pentru terti, potrivit obiectului sau de activitate;
40. Realizeaza intreaga gama de operatiuni de comert interior si exterior, in vederea valorificarii eficiente a produselor specifice fondului forestier si altor produse, potrivit legii;
41. Presteaza, la cerere, contra cost, servicii de reclama si publicitate in fond forestier sau spatii din patrimoniul propriu;
42. Presteaza, in conditiile legii, servicii de consultanta specifice obiectului de activitate, in tara si in strainatate;
43. Stabileste relatii specifice domeniului sau de activitate, potrivit legii, cu regii autonome, societati comerciale, precum si cu alte terte persoane fizice si juridice, romane sau straine, pentru realizarea in comun de activitati de productie, cercetare, asistenta tehnica, dezvoltare, comercializare, pe baze contractuale;
- 43) Asigura servicii de cazare si masa pentru cetatenii romani si straini, in spatiile cu asemenea destinatie de care dispune, in actiunile de silvoturism si turism ecvestru, in conditiile legii;
44. Asigura in conditiile legii, aprovizionarea tehnico-materiala necesara desfasurarii normale a activitatilor proprii, prin agenti economici din tara si strainatate;
45. Supune spre aprobare Consiliului de administratie al Asociatiei si Regiei tarifele pentru lucrari, produse si servicii din domeniul sau de activitate, potrivit legii;
46. Realizeaza politica de credite si a altor surse de finantare, de programare si executare a activitatii economico-financiare, intocmirea bugetului anual de venituri si cheltuieli, urmarirea si analiza executiei acestuia, precum si stabilirea destinatiei profitului, potrivit reglementarilor;
47. Stabileste masurile necesare in vederea obtinerii de profit;
48. Initiaza si organizeaza actiuni de cooperare tehnico-economica si stiintifica cu agenti economici si cu firme din tara si din strainatate, in conditiile legii;
49. Asigura realizarea cercetarilor stiintifice de specialitate, a lucrarilor de
50. amenajare a padurilor si proiectarea lucrarilor de investitii, precum si realizarea asistentei tehnice de specialitate prin unitatile de profil atestate, in conditiile prevazute de lege;

51. Urmareste aplicarea in domeniul sau de activitate a rezultatelor cercetarilor stiintifice, in scopul modernizarii si perfectionarii gospodarii padurilor;
52. Participa cu produse specifice fondului forestier la expozitii si targuri din tara si din strainatate, putand organiza, la randul sau, asemenea manifestari;
53. Asigura desfasurarea corespunzatoare a activitatii de propaganda, ziaristica si publicitate, specifica obiectului sau de activitate;
54. Valorifica materialul lemnos confiscat, sumele obtinute avand destinatia prevazuta de lege;
55. Reprezinta in justitie, in nume propriu, dreptul de administrare in domeniile care constituie obiectul sau de activitate;
56. Executa lucrari si presteaza servicii de intretinere a spatiilor verzi si a parcurilor proprietate publica si/sau privata a municipiului Bistrita si a comunei Livezile, in conditiile legii;
57. Asigura ca structură proprie de specialitate a Consiliilor Locale a municipiului Bistrita si a comunei Livezile , pregatirea si managementul proiectelor finantate prin programe europene, avand capacitatea tehnico-economica de a conduce activitati de anvergura corespunzatoare dimensiunii proiectelor, pentru care se va solicita sprijin financiar nerambursabil.
58. Gestioneaza si administreaza fondul pastoral al municipiului Bistrita, asigura paza pășunilor împădurite si a celor cu arbori a celor doua unitati administrativ teritoriale asociate în conformitate cu prevederile amenajamentelor pastorale, având ca obiectiv principal realizarea unor pășuni productive, astfel încât funcțiile economice ce li se atribuie sa poată fi îndeplinite cu maximum de eficienta si continuitate.
59. Executa proiecte si lucrari de arhitectura peisagistica.
60. Intocmeste si duce la indeplinire bugetul de venituri si cheltuieli aprobat de catre Consiliile locale asociate;
61. Intocmeste bilantul contabil si contul de profit si pierderi , pe care le supune aparobarii Directiei teritoriale a Ministerului de Finante si le prezinta forurilor superioare.

Art. 100 - (1) Regia publica locala "Ocolul silvic al municipiului Bistrita" R.A., este compusa din punct de vedere organizatoric din diviziuni tehnico-administrative ,respectiv cantoane silvice conduse de padurari angajati in conditiile legii , grupate la randul lor in districte silvice conduse de ingineri , subingineri sau tehnicieni , aflati in subordinea sefului de ocol. Regia poate avea in structura sa subunitati fara personalitate juridica: districte silvice , cantoane silvice , sectii si alte subunitati pentru gestionarea padurilor , exploatarea padurilor si prelucrarea primara a lemnului, precum si pentru intretinerea si repararea drumurilor, pepiniere silvice, crescatorii de vanat, pastrarii, sectii de productie pentru impletituri din nuiele de rachita si centre pentru recoltarea, prelucrarea si valorificarea lemnului, a fructelor de padure, a ciupercilor comestibile din flora spontana, a plantelor medicinale si a carnii de vanat, magazine proprii de prezentare si desfacere a produselor specifice fondului forestier si cinegetic, club sportiv, fabrici sau ateliere, administratii de parcuri nationale, naturale si arii protejate, precum si alte subunitati fara personalitate juridica, necesare obiectului de activitate, care functioneaza ca puncte de lucru, in conditiile legii.

(2) Infiintarea, respectiv incetarea activitatii subunitatilor sau subunitatilor prevazute la alin.1, se realizeaza prin hotarare a consiliului de administratie al Regiei publice locale "Ocolul silvic al municipiului Bistrita" R.A., cu respectarea legislatiei in vigoare.

Art. 101 - (1) In cadrul Regiei publice locale "Ocolul silvic al municipiului Bistrita" R.A functioneaza directii de specialitate, servicii, birouri, oficii. Numarul, organizarea si atributiile acestora se stabilesc prin hotarare a consiliului de administratie.

(2) Regia publica locala "Ocolul silvic al municipiului Bistrita" R.A. se poate asocia cu alte regii si societati comerciale sau cu terte persoane fizice si juridice, romane sau straine, in conditiile legii, pentru realizarea unor activitati de interes comun, corespunzatoare obiectului sau de activitate, cu aprobarea prealabila a Consiliului de administratie al Asociatiei.

Art. 102. - Organele de conducere ale Regiei publice locale "Ocolul silvic al municipiului Bistrita" R.A. sunt:

1. consiliul de administratie
2. seful de ocol

Art. 103 - (1) Consiliul de administratie al Regiei publice locale "Ocolul silvic al municipiului Bistrita" R.A. este numit de catre Consiliile Locale ale celor doua unitati administrativ teritoriale asociate si este compus din 9 (noua) membri, dintre care unul este seful de ocol, in calitate de presedinte al consiliului de administratie.

(2) Membrii consiliului de administratie sunt numiti pentru o perioada de 4 ani ;

(3) Membrii consiliului de administratie pot fi revocati oricand de catre cei care i-au numit ;

(4) Membrii consiliului de administratie nu pot face parte din mai mult de doua consilii de administratie sau participa la societati comerciale cu care regia are relatii de afaceri ori interese contrare ;

(5) Consiliul de administratie poate propune celor care i-au numit inlocuirea unui membru necorespunzator.

(6) Pentru participarea la sedintele Consiliului de administratie, membrii acestuia sunt remunerati cu o indemnizatie de 10% din salariul de incadrare al sefului de ocol, pentru fiecare sedinta dar nu mai mult de o indemnizatie pe luna.

Art. 104 - (1) Consiliul de administratie isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile prezentului regulament si statutul regiei si hotaraste in toate problemele privind activitatea regiei, cu exceptia celor care, potrivit legii, sunt date in competenta altor organe.

(2) - Consiliul de administratie poate sa-si elaboreze un Regulament de functionare propriu care sa prevada efectiv functionarea acestui organ de conducere.

Art. 105. - Consiliul de administratie are urmatoarele atributii :

1. Supune spre aprobare Consiliilor locale asociate modificarile, in conditiile legii, a Regulamentului de organizare si functionare, Statutului, Actului constitutiv, organigramei si statutului de functii al regiei
2. Hotaraste infiintarea sau, dupa caz, desfiintarea unor subunitati, precum si organizarea si functionarea acestora ;
3. Analizeaza si aproba, in corelare cu obiectivele strategiei nationale in domeniul silviculturii, programele de activitate economica, de cercetare, dezvoltare si re tehnologizare, pe termen scurt, mediu si lung, pentru care finantarea este asigurata din sursele proprii ale regiei
4. Stabileste competentele in domeniile tehnic, economico-financiar, juridic si de personal pentru subunitatile din structura sa;
5. Analizeaza si hotaraste asocierea regiei cu alte regii si societati comerciale sau cu alte terte persoane fizice si juridice, din tara sau din strainatate, in conditiile legii, pentru realizarea unor activitati de interes comun, corespunzatoare obiectului sau de activitate, cu aprobarea in prealabil a Consiliului de administratie al Asociatiei Intercomunitare silvice Bistrita-Livezile ;
6. Supune avizarii si aprobarii atat Asociatiei Intercomunitare silvice Bistrita Livezile cat si Consiliilor locale ale municipiului Bistrita si al comunei Livezile bugetul de venituri si cheltuieli precum si eventualele modificari survenite in cursul anului ;

7. Supune spre verificare si aprobare Directiei Teritoriale a Ministerului Finantelor bilantul contabil si contul de profit si pierderi pentru exercitiul financiar precedent, precum si toate situatiile financiare curente ale regiei
8. Supune spre aprobare si avizare Consiliilor locale asociate si Asociatiei , indicatorii de performanta, modificarea si realizarea acestora, precum si toate drepturile ce decurg din realizarea lor;
9. Supune spre avizare si aprobare , Consiliilor locale asociate si Asociatiei , nivelul creditelor necesare, fundamenteaza si solicita subventii pentru investitii, pentru actiuni de combatere a unor atacuri masive de daunatori, etc;
10. Stabileste masuri pentru respectarea disciplinei tehnologice, pentru paza fondului forestier si a bunurilor regiei
11. Stabileste preturile produselor specifice fondului forestier si pastoral si le supune aprobarii Consiliului de administratie al Asociatiei ;
12. Stabileste tarifele pentru prestarile de servicii pentru padurile apartinand persoanelor fizice si juridice neasociate;
13. Stabileste tarifele pentru lucrari , produse si servicii din domeniul sau de activitate , potrivit legii;
14. Aproba casarea si scoaterea din uz a mijloacelor fixe , obiecte de inventar etc;
15. Aproba riscul normal al serviciului pentru angajatii regiei , la propunerea sefului de ocol;
16. Actioneaza in conditiile prevazute de lege pentru concesionarea sau inchirierea unor bunuri din patrimoniul propriu;
17. Avizeaza si supune aprobarii Consiliului de administratie al Asociatiei si Regiei scoaterile temporare din fond forestier si supune aprobarii Consiliilor locale asociate scoaterile definitive din fond forestier;
18. Stabileste investitiile care urmeaza sa fie realizate , potrivit obiectului sau de activitate si care se finanteaza din surse proprii sau alte surse , potrivit legii , cu avizarea Asociatiei si aprobarea consiliilor locale;
19. Solutioneaza contestatiile salariatilor din cadrul regiei impotriva masurilor disciplinare si administrative aplicate potrivit competentelor prevazute de lege;
20. Aproba orice alte masuri privind activitatea Regiei publice locale "Ocolul silvic al municipiului Bistrita" R.A, potrivit legii.

Art. 106. - Consiliul de administratie se intruneste in sedinta ordinara trimestrial, la convocarea sefului de ocol sau ori de cate ori este necesar, la convocarea sefului de ocol sau la cererea unei treimi din numarul membrilor consiliului de administratie, in sedinta extraordinara.

Art. 107 – (1) Consiliul de administratie poate atrage in activitatea sa de analiza a unor probleme complexe specialisti din diferite sectoare ;

(2) Activitatea specialistilor atrasi pentru solutionarea unor probleme complexe va putea fi remunerată; nivelul remuneratiei va fi stabilit de catre Consiliul de administratie al regiei.

Art. 108. - Consiliul de administratie prezinta Consiliilor locale a municipiului Bistrita si a comunei Livezile in prima luna a fiecarui an, iar primarilor, ori de cate ori acestia solicita, un raport asupra activitatii Regiei publice locale "Ocolul silvic al municipiului Bistrita" R.A. din anul precedent sau pana la acea data, dupa caz, precum si un raport asupra programului de activitate pentru anul in curs.

Art. 109. - Atributiile sefului de ocol sunt următoarele : :

1. Asigura organizarea, conducerea si gestionarea activitatii curente a regiei

2. Raspunde, in conditiile legii, de ducerea la indeplinire a obiectivelor si criteriilor de performanta manageriala stabilite pentru Regia publica locala "Ocolul silvic al municipiului Bistrita" R.A
3. Numeste pe functii personalul din subordine din cadrul regiei
4. Stabileste masuri, potrivit legii, pentru angajarea raspunderii disciplinare, materiale, civile, penale sau contraventionale a angajatilor in cazul neindeplinirii de catre acestia a obligatiilor de serviciu ce le revin;
5. Negociaza si incheie cu sindicatele sau cu reprezentantii salariatilor contractul colectiv de munca la nivelul Regiei publice locale "Ocolul silvic al municipiului Bistrita" R.A si contractele individuale de munca ale salariatilor si supune aprobarii consiliilor locale contractul colectiv de munca;
6. Reprezinta si angajeaza, prin semnatura Regia publica locala "Ocolul silvic al municipiului Bistrita" R.A in relatiile cu tertii in limita competentelor aprobate de consiliul de administratie si in conditiile legii.
7. Angajeaza personalul din subordine , incheie si semneaza contractele individuale de munca , in conditiile legii;
8. Stabileste nivelul de salarizare pentru personalul din subordine , in conformitate cu contractul colectiv de munca si cu bugetului de venituri si cheltuieli aprobat

Art. 110. - (1) Șeful de ocol este ordonator de credite in conditiile prevazute de lege, in cazul in care regia este beneficiara unor imprumuturi nerambursabile;

(2) Seful de ocol este responsabilul legal cu care autoritatile contractante vor semna contracte de finantare a obiectivelor de investitii, in cadrul programelor externe de sprijin nerambursabil potrivit obiectului de activitate al Regiei publice locale "Ocolul silvic al municipiului Bistrita" R.A

Art. 111. - In exercitarea atributiilor sale, seful de ocol emite ordine si decizii.

Art. 112 - (1) Regia publica locala "Ocolul silvic al municipiului Bistrita" R.A asigura din veniturile realizate in activitatea proprie, acoperirea tuturor cheltuielilor, realizarea investitiilor precum si obtinerea de profit;

(2) Profitul realizat in activitatea Regiei publice locale "Ocolul silvic al municipiului Bistrita" R.A va fi repartizat conform legii, in functie de realizarile fiecarui proprietar .

Art. 113 - (1) Regia publica locala "Ocolul silvic al municipiului Bistrita" R.A. intocmeste anual bugetul de venituri si cheltuieli si situatii financiare, in conditiile legii, dupa modelele stabilite de Ministerul de Finante , supunandu-le spre avizare si aprobare asociatiei precum si consiliilor locale.

(2) Situatiile financiare se supun spre aprobare consiliului de administratie al regiei, potrivit legii.

(3) Evidentele contabile , respectiv veniturile si cheltuielile vor fi conduse separat pe fiecare propri

(4) Cheltuielile comune (apa , energie , consumabile , furnituri , etc) vor fi repartizate in proportie egala pe fiecare proprietar asociat.

(5) Investitiile proprii ale regiei , mijloacele fixe , si alte cheltuieli vor fi repartizate pe proprietari , in coformitate cu hotararile Consiliului de administratie

Art. 114 - Regia publica locala "Ocolul silvic al municipiului Bistrita" R.A. poate constitui, potrivit legii, fonduri necesare realizarii obiectului sau de activitate.

Art. 115. - Regia publica locala "Ocolul silvic al municipiului Bistrita" R.A poate contracta credite bancare, sponsorizari, donatii, imprumuturi interne sau externe rambursabile sau nerambursabile, in conditiile legii , in urma avizarii si aprobarii de catre asociatie si consiliile locale.

Art. 116. - Regia publica locala "Ocolul silvic al municipiului Bistrita" R.A. are dreptul sa inchirieze bunuri aflate in patrimoniul, in conditiile legii.

Art. 117. - Consiliul de administratie al regiei. hotaraste cu privire la investitiile care urmeaza sa fie realizate potrivit obiectului sau de activitate si care se finanteaza din surse proprii sau din alte surse, potrivit legii, in urma avizarii si aprobarii asociatiei si consiliilor locale conform bugetului de venituri si cheltuieli ;

Art. 118. - (1) Operatiunile de incasari si plati ale regiei se efectueaza in conturi deschise la banci, in limitele stabilite de Banca Nationala a Romaniei. Pentru necesitati curente Regia publica locala "Ocolul silvic al municipiului Bistrita" R.A poate efectua operatiuni de incasari si plati in lei si in valuta, in conditiile legii, prin caseria proprie.

(2) Operatiunile de incasari si plati cu strainatate se vor efectua prin unitatile bancare

Art. 119. - Controlul intern al activitatii economico-financiare se realizeaza de catre o societate specializata in acest sens, prin incheierea unui contract de prestari servicii cu aceasta.

Partea a III-a Dispozitii finale

Art. 120. – Prevederile prezentului regulament se completează cu alte dispozitii cuprinse în actele normative specifice în vigoare sau care apar după adoptarea acestuia.

Art. 121. – Personalul din aparatul de specialitate al Primarului comunei Livezile și de la serviciile, institutiile și regiile publice de interes local, indiferent de functia pe care o ocupa, este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

Art. 122. – În baza prevederilor prezentului regulament se vor stabili atribuțiile funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Livezile și de la serviciile, institutiile și regiile publice de interes local.

Art. 123. – Prezentul regulament intră în vigoare de la data publicarii pe site-ul www.primarialivezilebn.ro.

**PRIMAR
TRAIAN SIMIONCA**