



PRIMĂRIA ORAȘULUI NĂSAUD

Romania 425200 Nasaud Piata Unirii Nr. 15
Tel. 361026, 361027, Fax 361029
Cabinet primar

Nr. 18785 / 09.12. 2006

**B. BULETIN INFORMATIV
REFERITOR LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC
PE ANUL 2006
-conform art.5(2) din L.544/2001 și H.G.R. nr.123/2002**

a) Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice.

Consiliul Local Năsăud funcționează în baza Legii nr.215/2001 a Administrației publice locale și a Regulamentului de funcționare a Consiliului Local Năsăud.

b) Coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice: denumirea, sediul, numere de telefon, fax, adresa de e-mail, adresa paginii de Internet.

Primăria oraș Năsăud, str. Piata Unirii, nr.15, jud.Bistrița-Năsăud, telefon:-0263/361026;0263/361027, fax:0263/361029, pon@primarianasaud.ro, www.primarianasaud.ro.

c) Structura organizatorică și atribuțiile departamentelor.

În cadrul Consiliului Local Năsăud funcționează următoarele servicii:

d) STRUCTURA ORGANIZATORICĂ:

CONSILIUL LOCAL NĂSĂUD: 17 Consilieri cu 5 Comisii de specialitate.

PRIMĂRIA NĂSĂUD:

-FUNCTII DEMNITATE PUBLICĂ(EXECUTIV)-ALESE:

-PRIMAR -1post;

-VICEPRIMAR -1post.

-FUNCTII PUBLICE CONDUCERE:

-SECRETAR ORAŞ -1post;

-ŞEF BIROU -1post;

I. PRIMAR:

-COMPARTIMENT AUDIT INTERN:

-Auditor -1post;

-COMPARTIMENT PROTECŢIE CIVILĂ:

-Referent -1post;

II.VICEPRIMAR:

-COMPARTIMENT BIROU IMPOZITE ŞI TAXE LOCALE:

-Şef birou - 1post;

-Inspector - 1post;

-Referent - 3 post;

-Casier - 1post.

- COMPARTIMENT FINANCIAR, CONTABIL,BUGET,ADMINISTRATIV:

-Inspector -1post;

-Expert -1post;

-Referent -2post;

-Casier -1post;

-Administrator -1post.

-COMPARTIMENT LUCRĂRI ŞI ACHIZIŢII PUBLICE:

-Consilier -1post.

-COMPARTIMENT SECRETARIAT,GOSPODĂRESC,APROVIZIONARE
PERSONAL DE DESERVIRE:

-Referent -1post;
-Secretar -1post;
-Paznic -3post;
-îngrijitor -1post;

-COMPARTIMENT TEHNIC-INVESTIȚII:

-Inspector de specialitate -1post;
-Referent de specialitate -1post;

-COMPARTIMENT GOSPODĂRIE COMUNALĂ, GESTIUNEA
DEȘEURILOR, SALUBRIZARE MEDIU:

-Referent de specialitate -2post.

III.SECRETAR:

-COMPARTIMENT RESURSE UMANE:

-Inspector -2post.

-COMPARTIMENT INFORMAȚII PUBLICE:

-Inspector -1post.

-COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL:

-Inspector -1post;
-Funcționar -1post.

-COMPARTIMENT AGRICOL,CADASTRU,FOND-FUNCIAR:

-Consilier -1post;
-Referent -1post;
-Referent de specialitate – 1post.

-COMPARTIMENT INTEGRARE EUROPEANĂ:

-Inspector -2post.

-COMPARTIMENT JURIDIC CONTENCIOS:

-Consilier juridic -1post.

-COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJARE TERITORIU, AUTORIZAȚII, DISCIPLINĂ ÎN CONSTRUCȚII:

- Arhitect șef -1post;
- Inspector -1post.

-COMPARTIMENT CONTROL COMERCIAL ȘI AUTORIZAREA LIBEREI INIȚIATIVE:

- Inspector -1post;
- Referent -1post.

-COMPARTIMENT PREGĂTIRE DOCUMENTE CONSILIUL LOCAL:

- Consilier juridic -1post;
- Funcționar -1post.

IV.SERVICIILE CONSILIULUI LOCAL NĂSĂUD:

-SERVICIUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ:

- Șef birou 1post;
- Inspector -2post;
- Expert -2post;
- Referent de specialitate -1post;
- Referent -2post;
- Asistent personal -50post.

-BIBLIOTECĂ:

- Bibliotecar șef -1post;
- Bibliotecar -3post;
- Îngrijitor -1post.

-CREȘĂ:

- Asistent medical șef -1post;
- Asistent medical -2post;
- Soră -1post;
- Infirmieră -4post;
- Spălătoreasă -1post;
- Muncitor necalificat -1post.

-DRUMURI MECANIZATE:

-Maistru	-1post;
-Mecanic	-5post;
-Electrician	-1post;
-Tractorist	-2post;
-Zidar	-6post;
-Muncitor necalificat	-7post.

-ZONE VERZI:

-Referent de specialitate	-1post;
-Fochist	-2post;
-Floricultor	-6post;
-Muncitor necalificat	-4post.

V.SERVICII ÎN SUBORDINEA SECRETARULUI:

-SERVICIUL COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A POPULAȚIEI:

-Șef serviciu	-1post;
-Consilier	-1post;
-Inspector	-3post;
-Referent	-13post;
-Șofer	-1post.

d) Programul de funcționare și cel de audiențe.

-Program de funcționare: 7:30- 16:00.

-Programul de funcționare pentru compartimentul relații cu publicul, birou impozite și taxe, serviciul public comunitar local de evidență a populației:

- luni: 7:30- 16:30
- marti: 7:30- 16:30
- miercuri: 7:30- 16:30
- joi: 7:30- 18:30
- vineri: 7:30- 16:30.

- **AUDIENȚE:**

- primar: zilnic: 09:00- 10:00
- viceprimar: zilnic: 08:00- 09:00
- secretar: zilnic: 11:00- 12:00.

e)Numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau instituției publice, precum și al funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice:

- primar: **MUREȘAN DUMITRU,**
- viceprimar: **PAVELEA VASILE,**
- secretar: **POP GEORGE,**
- inspector: **MUTHI CĂLIN SEBASTEAN.**

f)Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil.

-surse financiare:veniturile bugetului local sunt constituite din impozite și taxe locale;

-bugetul:planificarea cheltuielilor bugetare pe baza veniturilor preconizate a se realiza, urmărindu-se realizarea echilibrului bugetar;

-bilanțul contabil: dare de seamă contabilă care cuprinde bilanțul contabil, contul de execuție al bugetului local se depune trimestrial;

g)Programe și strategii proprii.

1.În domeniul informațiilor publice:

-Creșterea tirajului și numărului de pagini ale ziarului local, Plaiuri Năsăudene, unde pot fi tipărite, pe lângă hotărârile Consiliului Local Năsăud, dispozițiile primarului și alte acte normative și informații de interes public comunitar, legate de urbanism, administrarea domeniului public și privat, bugetul local, investiții și lucrări publice, programe și proiecte;

-Extinderea locurilor de afișare;

- Permanentizarea adunărilor generale, inclusiv pe cartiere;
- Publicarea raportului anual al primarului asupra stării social-economice a oraşului;
- Diversificarea structurii aparatului propriu, în folosul solicitărilor cetăţenilor;
- Completarea, din mers, a metodologiei de lucru la compartimentul Relaţii cu publicul pentru punerea la dispoziţie, oportun şi eficient, a informaţiilor solicitate;
- O mai mare deschidere faţă de media în general şi faţa de posturile locale de radio, în special;
- Încercarea de a atrage, prin diferite metode, a cetăţenilor la şedinţele Consiliului Local Năsăud şi implicarea efectivă în problematica oraşului, ceea ce înseamnă şi deţinerea de informaţii concrete, reale, obiective, atât asupra legislaţiei în vigoare, cât şi asupra programelor şi proiectelor administraţiei locale.

2.În domeniul administraţiei publice locale:

- Reabilitare şi modernizare străzi şi trotuare în oraşul Năsăud;
- Construire poduri de beton armat peste Valea Caselor;
- Extindere reţea canalizare în oraşul Năsăud şi cartierele aferente;
- Extindere conductă publică de apă potabilă în oraşul Năsăud şi cartierele aferente;
- Construirea unei săli de sport în oraşul Năsăud;
- Construire a 2(două) blocuri de locuinţe pentru tineret, în regim de închiriere, prin ANL;
- Creşterea capacităţii de înmagazinare a apei potabile;
- Extinderea reţele de gaz metan şi branşamente în oraşul Năsăud şi localităţile componente;
- Reabilitare şi modernizare clădire Primărie;
- Reabilitare şi modernizare unităţii de învăţământ din oraşul Năsăud şi localităţile componente;
- Atragerea de investitori străini, pentru valorificarea proiectelor menţionate şi a potenţialului zonei;

- Acordarea de facilități, în condițiile legii, pentru investitori;
- Oferte în domeniul turismului, prin colaborare cu alte unități administrativ-teritoriale din zonă, în cadrul unui amplu program, care să cuprindă apele minerale, peștera Tăușoare, Parcul Național Munții Rodnei, sporturi de iarnă, etc;
- Atragerea de noi resurse la bugetul local, crearea de activități economice, în limita prevederilor legale și posibilităților, care să aducă venit;
- Sprijin, în limita competențelor, pentru relansarea activității economice a orașului;
- Programe sociale, pentru păturile defavorizate, în cadrul celor guvernamentale dar și specifice, cu resurse proprii;
- Acțiuni specifice pentru igiena și sănătatea publică, pentru protecția mediului și salubritatea (curățenia) orașului;
- Valorificarea activelor, proprietate privată a orașului Năsăud, în beneficiul comunității și bugetului local;
- Aplicarea în administrația publică locală a prevederilor legale, în toate domeniile și la toate nivelele;
- Alte acțiuni specifice, în limita posibilităților și competențelor legale;

h) Lista documentelor de interes public:

- hotărâri;
- dispoziții;
- evidența comisiilor de specialitate;
- evidența sesizărilor și reclamațiilor.

i) Lista categoriilor de documente produse și gestionate:

- hotărâri;
- dispoziții.

j) Modalități de constatare a deciziei autorităților sau instituțiilor publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public:

- sesizare Consiliul Local;
- instanța de contencios-administrativ;
- Judecătoria.


PRIMAR,
Ing.DUMITRU MUREȘAN




SECRETAR,
Cons.jr.GEORGE POP

INSPECTOR,
MUTHI CĂLIN SEBASTEAN

