

HOTĂRÂREA Nr. 207
din data de 12 decembrie 2022

privind aprobarea atribuțiilor, obiectivelor funcției, criteriilor de performanță, criteriilor și a procedurilor de selecție a candidaților aferente funcției de administrator public al Orașului Tășnad

Consiliul Local al Orașului Tășnad, județul Satu Mare, întrunit în ședința extraordinară, convocată de îndată, în data de 12 decembrie 2022;

Având în vedere Referatul de aprobare al Primarului orașului Tășnad, înregistrat sub nr. 38085/12.12.2022;

Având în vedere prevederile art. 244 și art. 543 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile:

- Legii nr. 66/1993 a contractului de management, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local al Orașului Tășnad nr. nr. 178/2021 privind stabilirea salariilor de bază pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Orașului Tășnad, începând cu data de 1 ianuarie 2022, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Raportul Serviciului Financiar – Contabil din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Tășnad înregistrat sub nr. 38087/12.12.2022 și Avizul Comisiei pentru buget, finanțe, programe de dezvoltare, industrie, agricultură, prestări de servicii, comerț din cadrul Consiliului Local al Orașului Tășnad, înregistrat sub nr. 176/12.12.2022;

Potrivit prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Orașului Tășnad nr. 9/2022 privind aprobarea Bugetului local al orașului Tășnad, pe anul 2022;

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art. 139 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Nr. total al consilierilor locali în funcție: 15

Nr. total al consilierilor locali prezenți: 10

Nr. total al consilierilor locali absenți: 5

Voturi pentru: 10

Voturi împotriva: 0

Abțineri: 0

Retragere de la votul proiectului de hotărâre (incompatibilități, conflict de interese, etc.): 0

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (1) și (2) lit. c), precum și ale art. 139 alin. (1) și (3) lit. i) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art.1. – Se aprobă atribuțiilor, obiectivelor funcției, criteriilor de performanță, criteriilor și a procedurilor de selecție a candidaților și a contractului cadru de management aferente funcției de administrator public al Orașului Tășnad, după cum urmează:

(1) Se aprobă atribuțiile funcției de administrator public al Orașului Tășnad conform Anexei nr. 1 la prezenta hotărâre, parte integrantă din aceasta.

(2) Se aprobă obiectivele funcției de administrator public al Orașului Tășnad conform Anexei nr. 2 la prezenta hotărâre, parte integrantă din aceasta.

(3) Se aprobă Criteriile de performanță în evaluarea administratorului public al Orașului Tășnad conform Anexei nr. 3 la prezenta hotărâre, parte integrantă din aceasta.

(4) Se aprobă Criteriile și procedurile de selecție a candidaților pentru funcția de administrator public conform Anexei nr. 4 la prezenta hotărâre, parte integrantă din aceasta.

Art.2. – Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se face prin dispoziția Primarului Orașului Tășnad, pe baza criteriilor și procedurilor prevăzute de legislația în vigoare și în conformitate cu prezenta hotărâre.

Art.3. – Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Primarul orașului Tășnad.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER LOCAL
PROF. SOFIA RUFF**

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
SERGIU-IONEL BUTA**

**ATRIBUȚIILE
FUNȚIEI DE ADMINSTRATOR PUBLIC AL ORAȘULUI TĂȘNAD**

1. Atributii privind controlul intern managerial:

- a) Aduce la indeplinire prevederile legale privind Controlul Intern Managerial, implementarea standardelor de control intern managerial, elaborarea si dezvoltarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- b) Organizarea procesului privind implementarea sistemului de control intern managerial;
- c) Analiza elaborarii si dezvoltarii Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- d) Implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul entitatii publice;
- e) Implementarea standardelor de control intern managerial- Analiza gradului de implementare a standardelor de control intern managerial;
- f) Evaluarea sistemului de control intern managerial-Organizarea sistemului de control intern managerial ;
- g) Evaluarea sistemului de control intern managerial- Analiza gradului de implementare a standardelor de managerial;
- h) Intocmirea raportarilor trimestriale si anuale cu privire la implementarea standardelor de control intern managerial;

2. Atributii de coordonare , de monitorizare, si indrumare :

- a) Coordoneaza activitatea aparatului de specialitate al primarului in vederea cesterii eficientei in comunicarea interdepartamentala si organizarii mai eficiente a activitatilor specifice institutiei pentru accesarea si implementarea POR 2014-2020, PNDL 2017-2020, POR 2021-2027 PNRR, LEADER
Proiecte finantate din bugetul de stat.
- b) Urmareste , monitorizeaza si coordoneaza relatia aparatului de specialitate al primarului cu membrii si comisiile de specialitate al Consiliului local pentru indeplinirea oviectivelor Strategiei Integrata de Dezvoltare Urbana a Orasului Tasnad , pe perioada 2021-2027.
- c) Propune planuri de actiune pentru implementarea obiectivelor, programelor din Strategia Integrata de Dezvoltare Urbana a Orasului Tasnad.

- d)** Organizeaza activitatea de monitorizare si control a modului de indeplinire a obiectivelor si programelor Strategiei locale, precum si corelarea implementarii prevederilor Strategiei cu documentele strategice in domeniul urbanismului;
- e)** Identifica noi surse de crestere a veniturilor bugetului local.
- f)** Identifica programele si axele prioritare la care orasul Tasnad are posibilitatea depunerii cererilor de finantare.
- g)** Coordoneaza toate activitatile de management a proiectelor cu finantare nerambursabila.
- h)** Luarea tuturor masurilor pentru ca serviciile de intocmire a documentatiilor tehnico-economice si, in special, a proiectelor tehnice care stau la baza emiterii autorizatiei de construire pentru obiectivele de investitii finantate din fonduri nerambursabile sa fie intocmite pe baza situatiei reale din teren.
- i)** Urmareste ca toate activitatile proiectelor si calendarul activitatilor din cadrul cererilor de finantare sa fie corelate in ceea ce priveste derularea procedurilor administrative si de achizitii.
- j)** Urmareste respectarea termenelor asumate prin contractele de finantare si propune masuri in cazul in care constata intarzieri care pot conduce la nerespectarea termenelor contractuale.
- k)** Propune masuri concrete si in timp util pentru evitarea aplicarii corectiilor financiare.
- l)** Convoaca executantii , dirigintii de santier, proiectantii, consultantii tehnici pentru a lua deciziile cele mai bune privind necesitatea unor lucrari suplimentare, neprevazute in proiectele tehnice, cu respectarea prevederilor legale privind achizitiile publice.
- m)** Convoaca echipele de implementare a proiectelor ori de cate ori este cazul si coordoneaza redactarea clarificarilor solicitate de catre organismul intermediar sau de catre Minister.
- n)** Controleaza si raspunde pentru modul de intocmire a documentatiei tehnice astfel incat sa nu lipseasca expertizele tehnice, avizele si acordurile cerute prin Certificatul de urbanism ,etc.
- o)** Indeplineste atributii de coordonare delegate de catre primar;

3. Alte atributii:

- a)** Coordoneaza realizarea serviciilor de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local aflate in coordonare;
- b)** Ia masuri pentru asigurarea, evidentei statistice, inspectiei si controlului efectuarii serviciilor publice de interes local;
- c)** Acorda audiente conform graficului prestabilit si informeaza primarul cu privire la problemele ridicate si solutiile identificate pentru solutionarea acestora;

- d)** Reprezinta orasul in relatiile cu alte autoritati publice, cu persoanele fizice sau juridice, in limita mandatului incredintat de primar, respective Consiliu Local.
- e)** Propune Primarului cooperarea sau asocierea cu persoane juridice romane sau straine, in vederea finalizarii si realizarii in comuna unor actiuni, lucrari, servicii sau proiecte de interes public local;
- f)** Creeaza rapoarte, documente, situatii, evaluari referitoare la activitatea specifica compartimentului sau;
- g)** Se preocupa in permanenta de pregatirea sa profesionala, intocmind o lista care sa cuprinda actele normative care reglementeaza activitatea din sfera atributiilor sale, inclusive pe cele prin care se modifica/completeaza/aproba acestea;
- h)** Elaboreaza programe de executare a lucrarilor de reparatii si amenajari la scoli, gradinite, strazi, parcuri, alte obiective de interes public; dupa aprobarea acestora, stabileste masurile organizatorice necesare si urmareste realizarea lor la termene si conditii de calitate;
- i)** Organizeaza actiuni de receptie a lucrarilor efectuate pe care le supune primarului spre insusire si prezentare consiliului local;
- j)** Asigura executarea lucrarilor de intretinere si reabilitare a drumurilor publice aflate in proprietatea orasului, instalarea semnelor de circulatie si desfasurarea normala a traficului rutier si pietonal;
- k)** Asigura promovarea imaginii administratiei publice locale potrivit atributiilor date in competenta sa;
- l)** Participa periodic la cursuri de pregatire profesionala care sunt de interes pentru exercitarea atributiilor.
- m)** Prezinta anual, in luna ianuarie, pentru anul anterior, raport de activitate Consiliului local.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER LOCAL
PROF. SOFIA RUFF**

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
SERGIU-IONEL BUTA**

**OBIECTIVELE
FUNȚIEI DE ADMINISTRATOR PUBLIC AL ORAȘULUI TĂȘNAD**

1. Respectarea termenelor, condițiilor, clauzelor contractelor de finanțare nerambursabile prin POR 2014- 2020, PNDR 2017- 2020, POR 2021- 2027 PNR, LEADER Proiecte finanțate din bugetul de stat.
2. Prevenirea neregulilor ce pot să apară în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale în vederea evitării aplicării corecțiilor financiare.
3. Evitarea majorării cheltuielilor neeligibile ale proiectelor.
4. Organizarea procesului privind implementarea procesului de control intern managerial și programului de dezvoltare a CIM la nivelul Primăriei orașului Tășnad.
5. Urmărirea elaborării tuturor documentelor programatice prevăzute de lege (strategii, planuri urbanistice, programe) și corelarea acestora între ele și a actelor normative ale administrației publice locale cu acestea.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER LOCAL
PROF. SOFIA RUFF**

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
SERGIU-IONEL BUTA**

**CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ ÎN EVALIAREA
ADMINISTRATORULUI PUBLIC AL ORAȘULUI TĂȘNAD**

1. Implementarea fara corectii financiare si fara majorarea cheltuielilor neeligibile ale proiectelor cu finantate nerambursabila.
2. Realizarea obiectivelor de investitii cu respectarea termenelor conditiilor si clauzelor contractuale.
3. Gradul de implementare a standardelor de control intern managerial constatat de catre auditul public intern, elaborarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, intocmirea rapoartelor trimestriale si anuale cu privire la implementarea standardelor de control intern managerial, a fiselor posturilor membrilor comisiei SCIM, a procedurilor operationale.
4. Elaborarea si aprobarea tuturor documentelor programatice prevazute de lege (strategii, planuri urbanistice, programme, regulamente).
5. Numarul surselor de crestere a veniturilor bugetului local identificate (cel putin doua, annual).

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER LOCAL
PROF. SOFIA RUFF**

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
SERGIU-IONEL BUTA**

**CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE SELECȚIE A CANDIDAȚILOR PENTRU
FUNȚIA DE ADMINISTRATORULUI PUBLIC AL ORAȘULUI TĂȘNAD**

I. Criterii generale:

1. are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
2. cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
4. are capacitate deplină de exercițiu;
5. are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
6. nu are antecedente penale, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
7. nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani, dovedit, dacă este cazul cu copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință;
8. nu a desfășurat activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

II. Criterii specifice:

1. studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în ramura de științe economice, juridice sau tehnice;
2. studii de masterat sau postuniversitare;
3. abilități, calități și aptitudini:
 - a) organizare și coordonare;
 - b) analiză și sinteză;
 - c) control și identificare a deficiențelor;
 - d) planificare și acțiune strategică;
 - e) rezolvarea eficientă a problemelor;
 - f) comunicare eficientă oral și în scris;
 - g) lucru eficient în echipă, atât ca lider, cât și ca membru al acesteia;
 - h) bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și publicul general;
 - i) bune abilități în gestionarea resurselor umane;
 - j) capacitate de consiliere și îndrumare;
 - k) abilități de mediere și negociere;
 - l) gestionarea eficientă a resurselor alocate;
 - m) îndeplinirea obiectivelor;
 - n) disponibilitate pentru deplasări, delegații.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER LOCAL
PROF. SOFIA RUFF

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
SERGIU-IONEL BUTA