

ROMÂNIA
JUD. SATU MARE
ORAȘUL TĂȘNAD
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA nr.47
din data de 29 FEBRUARIE 2024
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al
Primăriei Orașului Tășnad

Consiliul Local al Orașului Tășnad, județul Satu Mare, întrunit în ședință ordinară, în data de 29 februarie 2024;

Având în vedere Referatul de aprobare al Primarului orașului Tășnad, înregistrat sub nr.14265/27.02.2024;

Având în vedere Raportul Compartimentului Juridic din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Tășnad, înregistrat cu nr.14461/28.02.2024 și Avizul Comisiei de specialitate pentru administrație publică locală, juridică, de disciplină, ordine publică, amenajarea teritoriului, urbanism, gospodărie comunală, protecția mediului a Consiliului Local Tășnad, nr.5/2024 ;

-prevederile art. 40 (1) lit. a) din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare; ;

- prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;

În temeiul prevederilor art. 129, alin. (1), alin. (2), art. 139, alin. (1), art. 196, alin. (1), lit. a), art. 197, alin. (4) și alin. (5) , art. 198, alin. (1) și alin. (2) și art. 243 , alin. (1), lit. a) din OUG nr. 57 /2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

H O T Ă R Ă Ș T E :

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: 14

Nr. total al consilierilor locali absenți: 1

Voturi pentru:14

Voturi împotriva: 0

Abțineri: 0

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

Art. 1 – Se aprobă Regulament de organizare și funcționare al Primăriei Orașului Tășnad, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre

Art. 2 -Prevederile HCL nr.11/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei Orașului Tășnad, începând cu data prezentei își pierd aplicabilitatea

Art. 3 – Cu ducerea la îndeplinire a acestei hotărâri se încredințează Primarul Orașului Tășnad, prin aparatul de specialitate.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER LOCAL
SNELENPEGER CAROL- NICOLAE**

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
IOANA- FLORINA PETRUȘE**

**ROMÂNIA
JUD. SATU MARE
ORAȘUL TĂȘNAD
CONSILIUL LOCAL**

ANEXA la HCL nr.47/2024



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al aparatului de specialitate al Primarului Orasului Tășnad**

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, denumit în continuare R.O.F., este documentul organizatoric care detaliază modul de organizare a aparatului de specialitate al primarului Orașului Tasnad și atribuțiile ce revin compartimentelor funcționale potrivit organigramei aprobate de Consiliul Local al Orașului Tasnad.

Art. 2 Prin R.O.F. se reglementează modul de organizare a, direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul primăriei, precum și sfera relațiilor interne.

Art. 3 În conformitate cu prevederile art. 5 lit. hh) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primăria Orașului Tășnad, formată din primarul orașului, viceprimarul orașului, secretarul orașului și aparatul de specialitate al primarului, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Orașului Tășnad și dispozițiile Primarului Orașului Tășnad, soluționând problemele curente ale colectivității tășnădene. .

Art. 4 Potrivit art. 5 lit. g) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, aparatul de specialitate al primarului, reprezintă totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unitatii administrativ-teritoriale, precum și secretarul general al unitatii administrativ-teritoriale; primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarii, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate;

Art. 5 Actul normativ sus-precizat definește, potrivit art. 5 lit. q), compartimentul funcțional ca structură funcțională constituită în cadrul autorităților administrației publice centrale, instituțiilor publice de interes național cu sau fără personalitate juridică, în cadrul aparatului de specialitate al primarului, respectiv al consiliului județean, sau al unei instituții publice de interes local sau județean, fără personalitate juridică, formată din persoane cu atribuții și sarcini relativ stabile, subordonate unei autorități unice;

Art. 6 Acest drept se exercită de Consiliul Local al Orașului Tășnad și de Primarul Orașului Tășnad, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

Art. 7 (1) Principiile de organizare și funcționare ale Primăriei Orașului Tășnad sunt: descentralizarea, autonomia locală, deconcentrarea serviciilor publice, eligibilitatea autorităților administrației publice locale, legalitatea și consultarea cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(2) Principalul principiu de organizare și funcționare este principiul autonomiei locale.

(3) Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efective a autorităților administrației publice locale din orașul Tășnad de a soluționa și de a gestiona, în numele și interesul colectivității tășnădene, treburile publice, în condițiile legii.

(4) Acest drept se exercită de Consiliul Local al Orașului Tășnad și de Primarul Orașului Tășnad, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

Art. 8 Atribuțiile compartimentelor funcționale implică sau nu, exercitarea prerogativelor de putere publică.

Art. 9 Organigrama, statul de funcții, numărul de personal ale Primăriei orașului Tășnad se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local Tășnad, la propunerea primarului, potrivit art. 166 alin. (2) lit. f) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

Art. 10 Sediul Primăriei Orașului Tășnad este situat pe strada Nicolae Bălcescu, nr. 1, din orașul Tășnad, județul Satu Mare

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, ATRIBUȚII ȘI RELAȚII FUNCȚIONALE

Art. 11 – Structura organizatorică a Primăriei Orașului Tășnad se aprobă prin hotărâre de către Consiliul Local al Orașului Tășnad.

Art. 11 – (1) Structura de conducere a Primăriei Orașului Tășnad este alcătuită din Primar, viceprimar, secretarul orașului, șefii de servicii și birou.

(2) Primarul Orașului Tășnad reprezintă orașul Tășnad în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

(3) Semnul distinctiv al Primarului Orașului Tășnad este o eșarfă în culorile drapelului național al României, conform modelului stabilit prin hotărâre de Guvern.

(4) Eșarfa va fi purtată, în mod obligatoriu, la solemnități, recepții, ceremonii publice și la celebrarea căsătoriilor.

(5) În relațiile dintre Consiliul Local al Orașului Tășnad, ca autoritate deliberativă și Primarul Orașului Tășnad, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art. 12 – În cadrul personalului din Primăria Oraşului Tăşnad distingem trei categorii: demnitari, funcţionari publici şi personal contractual.

Art. 13 – Personalul contractual din Primăria Oraşului Tăşnad îşi desfăşoară raporturile de muncă potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii şi a normelor de conduită prevăzute în Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual.

Art. 14 – Pentru îndeplinirea atribuţiilor Primăriei Oraşului Tăşnad, şefii structurilor organizatorice au următoarele responsabilităţi:

a). întocmesc rapoarte, referate şi note pentru fundamentarea proiectelor de acte administrative, precum şi alte acte care asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor actelor administrative;

b). solicită avizul de legalitate de la Compartimentul Juridic, pentru rapoarte, referate şi note, în vederea asigurării legalităţii proiectelor de acte administrative;

c). organizează, coordonează şi controlează activitatea din cadrul compartimentului pe care îl conduce prin întocmirea fişei postului pentru fiecare salariat şi prin stabilirea sistemului de circulaţie a datelor, informaţiilor şi documentelor, inclusiv a celor ce intră şi ies din compartiment;

d). fac propuneri de raţionalizare a activităţii pentru realizarea obiectivelor compartimentelor de muncă.

Art. 15 – În activitatea Primăriei se realizează următoarele tipuri de relaţii: relaţii de autoritate ierarhice; relaţii de autoritate funcţională; relaţii de cooperare; relaţii de reprezentare; relaţii de inspecţie şi control.

Art. 16 – Relaţiile de autoritate ierarhice constau în: subordonarea viceprimarului şi secretarului oraşului faţă de Primarul Oraşului Tăşnad; subordonarea şefilor compartimentelor de muncă faţă de Primarul Oraşului Tăşnad şi, după caz, faţă de viceprimar sau faţă de secretarul oraşului, în limita competenţelor legale, a actelor administrative şi a structurii organizatorice; subordonarea personalului cu funcţii de execuţie faţă de şeful ierarhic.

Art. 17 – Relaţiile de autoritate funcţionale guvernează raporturile dintre compartimentele Primăriei Oraşului Tăşnad şi serviciile publice, respectiv instituţiile publice din subordinea Consiliului Local al Oraşului Tăşnad, precum şi cu societăţile comerciale din subordinea Consiliului Local al Oraşului Tăşnad sau la care Consiliul Local al Oraşului Tăşnad este acţionar, în conformitate cu obiectul de activitate şi atribuţiile specifice sau competenţele legale ale fiecărui compartiment.

Art. 18 – Relațiile de cooperare sunt cele care asigură raporturile între compartimentele de muncă din Primăria Orașului Tășnad sau între acestea și serviciile, respectiv instituțiile publice subordonate Consiliului Local al Orașului Tășnad sau între compartimentele de muncă ale Primăriei Orașului Tășnad și compartimentele similare din celelalte structuri ale administrației publice locale sau centrale, organizațiile neguvernamentale, în limitele competențelor legale.

Art. 19 – (1) Relațiile de reprezentare sunt de competența Primarului Orașului Tășnad și, în limitele mandatului acestuia, viceprimarul, secretarul orașului sau personalul din compartimentele de muncă, pot reprezenta Primăria Orașului Tășnad în raporturile cu alte structuri ale administrației publice locale sau centrale, persoane juridice române sau străine.

(2) Personalul care reprezintă instituția în condițiile alineatului (1) are obligația să promoveze o imagine favorabilă Primăriei Orașului Tășnad și țării, în cazul reprezentării în străinătate.

Art. 20 – Relațiile de inspecție și control sunt stabilite între compartimentele specializate în inspecție și control sau personalul mandatat prin dispoziția Primarului Orașului Tășnad și instituțiile subordonate Consiliului Local al Orașului Tășnad sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 21- Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la art.154 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, primarul are în subordine un aparat de specialitate.

Art. 22 -Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Art. 23- Primarul Orașului Tășnad conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local ale Orașului Tășnad.

Art. 24– (1) Primarul Orașului Tășnad reprezintă orașul Tășnad în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

(2) Semnul distinctiv al Primarului Orașului Tășnad este o eșarfă în culorile drapelului național al României, conform modelului stabilit prin hotărâre de Guvern.

(3) Eșarfa va fi purtată, în mod obligatoriu, la solemnități, recepții, ceremonii publice și la celebrarea căsătoriilor.

Art. 25 – (1) Mandatul primarului declarat ales este validat în termen de 20 de zile de la data desfășurării alegerilor de către judecătoria în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri, în procedură necontencioasă. Validarea se realizează la judecătoria, după depunerea raportului detaliat al veniturilor și cheltuielilor electorale, potrivit legii privind finanțarea partidelor politice și a campaniilor

electorale, prin încheiere pronunțată în camera de consiliu, fără a fi aplicabilă procedura de regularizare a cererii.

(2) Invalidarea alegerii primarului se poate pronunța în cazul în care se constată, potrivit legii privind alegerea autorităților administrației publice locale, încălcarea condițiilor de eligibilitate sau dacă alegerea acestuia s-a făcut prin fraudă electorală.

(3) Încheierea judecătoreiei privind validarea sau, după caz, invalidarea alegerii primarului se comunică de îndată prefectului și secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, care are obligația aducerii la cunoștință publică prin afișarea acesteia la sediul unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în termen de cel mult 24 de ore de la comunicare.

(4) În termen de 2 zile de la aducerea la cunoștință publică, cei interesați pot formula apel împotriva încheierii judecătoreiei de validare sau invalidare a alegerii primarului la tribunal.

(5) Apelul se soluționează de tribunal în termen de 5 zile de la sesizare, hotărârea fiind definitivă. Hotărârea se comunică de îndată prefectului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, primarului declarat ales și se aduce la cunoștință publică.

(6) Pronunțarea încheierii judecătoreiei, respectiv pronunțarea hotărârii tribunalului se poate amâna, o singură dată, cel mult 24 de ore, iar termenul pentru motivarea încheierii, respectiv a hotărârii este de cel mult 48 de ore de la pronunțare.

(7) Rezultatul validării sau invalidării alegerii primarului se prezintă în prima ședință privind ceremonia de constituire sau, după caz, într-o ședință extraordinară a consiliului local.

(8) În caz de invalidare a alegerii primarului, Guvernul, la propunerea autorităților cu atribuții în organizarea alegerilor locale, pe baza solicitării prefectului, stabilește data alegerilor. Acestea se organizează în termen de maximum 90 de zile de la data invalidării sau, după caz, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești, în condițiile legii.

ART. 26- Depunerea jurământului și intrarea în exercițiul de drept al mandatului

(1) Primarul depune jurământul prevăzut la art. 117 în ședința privind ceremonia de constituire a consiliului local sau în fața judecătorului delegat, în camera de consiliu, în cazul în care ședința privind ceremonia de constituire a consiliului local nu are loc în termen de 30 de zile de la data alegerilor sau în cazul când, din alte motive temeinice, acesta nu a putut depune jurământul în această ședință. Încheierea judecătorului delegat este definitivă și se comunică de îndată prefectului și secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(2) Primarul care refuză să depună jurământul este considerat demisionat de drept.

(3) După depunerea jurământului, primarul intră în exercițiul de drept al mandatului.

ART. 27- Mandatul primarului

(1) Mandatul primarului este de 4 ani.

(2) Durata mandatului constituie vechime în muncă și în specialitatea studiilor absolvite.

(3) Mandatul primarului prevăzut la alin. (1) se exercită până la depunerea jurământului de către primarul nou-ales. Mandatul primarului poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război sau catastrofă ori alte situații expres prevăzute de lege atunci când, din cauza

acestor situații, nu pot fi organizate alegeri până la expirarea mandatului prevăzut la alin. (1).

ART. 28 - Rolul primarului- (1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

(6) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

ART. 29- Atribuțiile primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

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

a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;

b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

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

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

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

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale

administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

ART. 30- Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

ART. 31- Delegarea atribuțiilor- (1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

ART. 32- Cabinetul primarului și viceprimarului

Primarii și viceprimarii orașelor, pot înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul primarului, respectiv al viceprimarului, în condițiile prevăzute de partea a VI-a titlul III capitolul II.

ART. 33

Suspendarea mandatului primarului și al viceprimarului

(1) Mandatul primarului se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) a fost dispusă măsura arestării preventive;
- b) a fost dispusă măsura arestului la domiciliu.

(2) Măsurile prevăzute la alin. (1), dispuse în condițiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare, se comunică de îndată de

către instanța de judecată prefectului, care, prin ordin, în termen de maximum 48 de ore de la comunicare, constată suspendarea mandatului.

(3) Ordinul de suspendare se comunică, în termen de maximum 48 de ore de la emitere, primarului.

(4) Suspendarea durează până la încetarea situației prevăzute la alin. (1).

(5) În cazul în care față de primarul suspendat din funcție a fost dispusă clasarea ori renunțarea la urmărirea penală sau instanța judecătorească a dispus achitarea sau încetarea procesului penal, acesta are dreptul, în condițiile legii, la plata drepturilor salariale corespunzătoare perioadei în care a fost suspendat.

(6) Prevederile alin. (1) - (5) se aplică și viceprimarului.

ART. 34

Încetarea de drept a mandatului primarului

(1) Mandatul primarului încetează, de drept, în următoarele cazuri:

- a) demisie;
- b) constatarea și sancționarea, în condițiile legii privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, a unei stări de incompatibilitate;
- c) schimbarea domiciliului într-o altă unitate administrativ-teritorială;
- d) condamnarea prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă la o pedeapsă privativă de libertate, indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;
- e) punerea sub interdicție judecătorească;
- f) pierderea drepturilor electorale;
- g) imposibilitatea exercitării funcției din cauza unei boli grave, certificate, sau a altor motive temeinice dovedite, care nu permit desfășurarea activității în bune condiții timp de 6 luni, pe parcursul unui an calendaristic;
- h) pierderea, prin demisie, a calității de membru al partidului politic sau al organizației minorității naționale pe a cărei listă a fost ales;
- i) condamnarea prin hotărâre rămasă definitivă pentru săvârșirea unei infracțiuni electorale pe durata procesului electoral în cadrul căruia a fost ales, indiferent de pedeapsa aplicată și de modalitatea de individualizare a executării acesteia;
- j) deces.

(2) Data încetării de drept a mandatului, în cazurile enumerate la alin. (1) lit. a), c), g) și h), este data apariției evenimentului sau a împlinirii condițiilor care determină situația de încetare, după caz.

(3) Data încetării de drept a mandatului în cazul prevăzut la alin. (1) lit. b), în situația în care legalitatea raportului de evaluare prin care s-a constatat starea de incompatibilitate nu a fost contestată, este data expirării perioadei în care primarul are dreptul să conteste raportul de evaluare, în condițiile legii privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice.

(4) În situația în care este contestată legalitatea actului prevăzut la alin. (3), data încetării de drept a mandatului este data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești.

(5) Încetarea mandatului de primar în cazul schimbării domiciliului în altă unitate administrativ-teritorială poate interveni în aceleași condiții ca și încetarea mandatului consilierului local.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. d) - f) și i), încetarea mandatului poate avea loc numai după rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești.

(7) În toate cazurile de încetare înainte de termen a mandatului de primar, prefectul emite un ordin prin care constată încetarea mandatului primarului. Ordinul are la bază un referat semnat de secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum și actele din care rezultă motivul legal de încetare a mandatului.

(8) Referatul secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale se transmite prefectului în termen de 10 zile de la data intervenirii situației de încetare de drept a mandatului primarului.

(9) Ordinul prefectului poate fi atacat de primar la instanța de contencios administrativ în termen de 10 zile de la comunicare.

(10) Instanța de contencios administrativ este obligată să se pronunțe în termen de 30 de zile, nefiind aplicabilă procedura de regularizare a cererii. În acest caz, procedura prealabilă nu se mai efectuează, iar hotărârea primei instanțe este definitivă.

(11) Data organizării alegerilor pentru funcția de primar se stabilește de către Guvern, la propunerea autorităților cu atribuții în organizarea alegerilor, pe baza solicitării prefectului. Acestea se organizează în termen de maximum 90 de zile de la expirarea termenului prevăzut la alin. (9) sau de la data pronunțării hotărârii instanței, în condițiile alin. (10).

ART. 35- Demisia

Primarul poate demisiona, anunțând în scris consiliul local și prefectul. La prima ședință a consiliului, demisia se consemnează în procesul-verbal și devin aplicabile dispozițiile art. 160 alin. (2), (7) și (8).

ART. 36

Încetarea mandatului în urma referendumului

(1) Mandatul primarului încetează ca urmare a rezultatului unui referendum local având ca obiect demiterea acestuia, conform procedurii prevăzute la art. 144 și 145, care se aplică în mod corespunzător.

(2) Referendumul pentru încetarea mandatului primarului se organizează ca urmare a cererii adresate în acest sens prefectului de locuitorii comunei, orașului sau municipiului, ca urmare a nesocotirii de către acesta a intereselor generale ale colectivității locale sau a neexercitării atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii, inclusiv a celor pe care le exercită ca reprezentant al statului.

(3) Cererea cuprinde motivele ce au stat la baza acesteia, numele și prenumele, data și locul nașterii, seria și numărul buletinului sau ale cărții de identitate și semnătură olografă ale cetățenilor care au solicitat organizarea referendumului.

(4) Organizarea referendumului trebuie să fie solicitată, în scris, de cel puțin 25% dintre locuitorii cu drept de vot înscriși în Registrul electoral cu domiciliul sau reședința în unitatea administrativ-teritorială. Acest procent trebuie să fie realizat în fiecare dintre localitățile componente ale comunei, orașului sau municipiului.

ART. 37- Exercițarea temporară a atribuțiilor primarului

(1) În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar sau, după caz, de unul

dintre viceprimari, desemnat de consiliul local în condițiile art. 152 alin. (4), cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local și primește o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.

(2) Consiliul local poate hotărî înlocuirea viceprimarului care exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului, ales în condițiile art. 152 alin. (4).

(3) În situația prevăzută la alin. (1), consiliul local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării funcției de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de viceprimar.

(4) Consiliul local poate hotărî retragerea delegării consilierului local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului desemnat în condițiile alin. (3) înainte de încetarea situațiilor prevăzute la alin. (1).

(5) În situația în care sunt suspendați din funcție, în același timp, atât primarul, cât și viceprimarul, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare de către aceștia a mandatului, consiliul local delegă un consilier local care îndeplinește atât atribuțiile primarului, cât și pe cele ale viceprimarului, până la încetarea situației respective, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției de primar. Pe perioada exercitării atribuțiilor de primar, precum și de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de primar.

(6) Dacă devin vacante, în același timp, atât funcția de primar, cât și cea de viceprimar, consiliul local alege un nou viceprimar, prevederile alin. (1) și (3) aplicându-se până la alegerea unui nou primar.

Art. 38 – Viceprimarul orașului Tășnad este subordonat Primarului Orașului Tășnad și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale

(1) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

(2) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

(3) Exercițarea votului se face pe bază de buletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local.

(4) Eliberarea din funcție a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotărâre adoptată, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcție, la propunerea temeinic motivată a primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție. Eliberarea din funcție a viceprimarului nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.

(5) La deliberarea și adoptarea hotărârilor care privesc alegerea sau eliberarea din funcție a viceprimarului participă și votează consilierul local care candidează la funcția de viceprimar, respectiv viceprimarul în funcție a cărui schimbare se propune.

(6) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut, fiindu-i aplicabile

incompatibilitățile specifice funcției de viceprimar prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul consiliului local încetează sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

ART. 39- Indemnizația primarului și a viceprimarului

(1) Pe durata mandatului, primarii și viceprimarii au dreptul la o indemnizație lunară, stabilită potrivit legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(2) Primarii și viceprimarii au dreptul la decontarea, în condițiile legii, a cheltuielilor legate de exercitarea mandatului, respectiv plata cheltuielilor de transport, cazare, indemnizația de delegare sau deplasare, după caz, precum și a altor cheltuieli prevăzute de lege, altele decât indemnizația prevăzută la alin. (1).

Art. 40 – În conformitate cu prevederile art. 29, viceprimarul orașului Tășnad coordonează a Compartimentului cultură, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Tășnad.

Art. 41- Conducătorii compartimentelor funcționale (directorii executivi, șefii de serviciu și șefii de birouri) au în principal următoarele atribuții și responsabilități:

- a) Planifică, organizează, coordonează și controlează activitățile din cadrul compartimentelor funcționale prin întocmirea Planului de acțiuni, pe baza obiectivelor specifice stabilite;
- b) Asigură un management performant al structurii pe care o conduce prin procese bine organizate, clare, procedurate, transparente și ușor de monitorizat;
- c) Coordonează, îndrumă, controlează și răspund de întreaga activitate a structurilor din subordine, ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la șefii ierarhici, Primarul Orașului Tășnad sau persoanele delegate de acesta;
- d) Fac propuneri privind obiectivele generale anuale și stabilesc pe baza acestora obiectivele specifice și indicatorii de performanță/rezultat;
- e) Monitorizează și evaluează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii (măsurarea și înregistrarea semestrială sau ori de câte ori este cazul a rezultatelor, compararea lor cu țintele declarate prin prisma indicatorilor de performanță stabiliți, identificarea neconformităților, aplicarea măsurilor colective);
- f) Stabilesc și revizuiesc obiectivele individuale pentru funcționarii publici din subordine; evaluează performanțele profesionale ale acestora și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine;

- g) Întocmesc rapoartele de evaluare pentru angajații din subordine, conform prevederilor legale;
- h) Răspund de soluționarea sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor, respectiv orice fel de corespondență repartizate structurii și asigură transmiterea răspunsului către petenți, în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
- i) Asigură un management de calitate prin implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul structurii, conform prevederilor legale în vigoare;
- j) Inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul structurii respectiv Primăriei Orasului Tasnad, a transformărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între structurile din cadrul Primăriei Orasului Tasnad, cu nivelurile superioare de management și cu alte entități publice;
- k) Întocmesc propuneri privind necesarul de cursuri de perfecționare pentru angajații din subordine și le înaintează Serviciului Managementul Resurselor Umane;
- l) Întocmesc și actualizează fișele de post, cu respectarea strictă a atribuțiilor stabilite prin R.O.F. și le transmite către Serviciului Managementul Resurselor Umane;
- m) Țin evidența privind prezența angajaților din cadrul structurii, a orelor suplimentare (acolo unde este cazul), efectuate de către angajați și transmit lunar evidențele specifice prezenței personalului către Serviciului Managementul Resurselor Umane;
- n) Fundamentează și fac propuneri pentru întocmirea planului anual de achiziții publice în domeniul de activitate și le înaintează Serviciului Achiziții Publice;
- o) Întocmesc documentația specifică procesului de achiziție publică, de bunuri materiale și servicii (referat de necesitate și orice altă documentație aferentă) pe care o înaintează compartimentelor de specialitate;
- p) Evaluează furnizorii de produse/lucrări/servicii pentru contractele derulate, după caz;
- q) Fac propuneri privind bugetul anual și rectificările de buget, la solicitarea structurii de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orasului Tasnad ;
- r) Transmit structurilor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, informațiile de interes public în vederea publicării acestora pe site-ul Primăriei Orasului Tasnad;
- s) Furnizează toate informațiile solicitate, transmit documentația necesară autorităților/structurilor de control/audit și formulează puncte de vedere la solicitarea acestora;

- t) Răspund de elaborarea și avizarea planurilor de măsuri/acțiuni față de recomandările/măsurile primite în urma controalelor/auditurilor interne și externe ale activităților specifice, precum și de realizarea/implementarea acestora în termenele stabilite, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;
- u) Transmit Serviciului Juridic și Contencios Administrativ la solicitarea acestuia, documente elaborate de structurile din cadrul aparatului de specialitate necesare reprezentării în instanță și efectuării actelor procedurale aferente plângerilor prealabile;
- v) Întocmesc rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Orasului Tasnad și fac propuneri pentru inițierea sau modificarea unor hotărâri ale Consiliului Local al Orasului Tasnad din domeniul lor de competență;
- w) Inițiază proiecte de Dispoziții ale Primarului Orasului Tasnad, în domeniul lor de activitate și le înaintează spre aprobare;
- x) Asigură implementarea la nivel local a măsurilor dispuse prin Hotărâri ale Consiliului Județean al Municipiului Satu Mare;
- y) Întocmesc anual raportul de activitate al structurii proprii și îl înaintează Primarului Orasului Tasnad;
- z) Păstrează și arhivează documentele proprii și răspund de arhiva creată, până la predarea acesteia către arhiva instituției;
- aa) Participă la ședințele Consiliului Local al Orasului Tasnad și ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Orasului Tasnad atunci când sunt dezbătute proiecte aflate în sfera lor de competență;
- bb) Asigură cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creșterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competență și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate conform fișei postului, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- cc) În limita competențelor stabilite, reprezintă compartimentele functionale pe care le conduc în relațiile cu alte compartimente de resort din aparatul propriu al primarului sau cu agenții economici, instituțiile publice și persoanele fizice

Art. 42- Structura organizatorică, atribuțiile Compartimentelor funcționale ale Primăriei Orasului Tasnad și relațiile organizatorice

Art. 43- Structura organizatorică a Primăriei Orasului Tasnad este aprobată prin hotărâre a Consiliului Local al Orasului Tasnad

Art. 44- Structura organizatorică este stabilită în concordanță cu misiunea și cu scopul Primăriei Orasului Tasnad, astfel încât să sprijine procesul decizional printr-o delegare

adecvată a responsabilităților și să servească realizării în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a obiectivelor stabilite.

Art. 45- CABINET PRIMAR- (1) Cabinetul Primarului este un compartiment organizatoric distinct în cadrul Primăriei Orasului Tasnad

(2) Cabinetul Primarului are ca principale atribuții specifice:

- a) Asigura consilierea Orasului Tasnad , pe probleme specifice administratiei publice locale;
- b) Întocmește agenda de lucru pentru Primarul Orasului Tasnad ;
- c) Participă la audiențele Primarul Orasului Tasnad;
- d) Asigură înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței adresate Primarului Orasului Tasnad;
- e) Urmărește soluționarea documentelor, la termen, de către compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului precum și cele solicitate instituțiilor/serviciilor publice de interes local, cu personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Orasului Tasnad;
- f) Furnizează primarului date și informații de sinteză în vederea luării unor decizii pentru realizarea obiectivelor generale ale Orasului Tasnad
- g) Întocmește la cererea Primarului Orasului Tasnad referate, note de fundamentare/de serviciu și sinteze, răspunsuri către diverse autorități publice, instituții publice, etc.

Art. 46- CABINET VICEPRIMAR

(1) Cabinetul Viceprimarului este un compartiment organizatoric distinct în cadrul Primăriei Orasului Tasnad, subordonat direct Viceprimarului Orasului Tasnad .

(2) Cabinetul Viceprimarului îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) Asigura consilierea Viceprimarului Orasului Tasnad, pe probleme specifice domeniilor de activitate ale instituțiilor/serviciilor publice de interes local sau compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, care au fost delegate de Primarul Orasului Tasnad Viceprimarului Orasului Tasnad
- b) Întocmește agenda de lucru pentru Viceprimarul Orasului Tasnad;
- c) Asigură înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței adresate Viceprimarului Orasului Tasnad;

- d) Primește, pregătește și expediază corespondența;
- e) Analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor și instituțiilor publice de interes local coordonate de Viceprimar, în scopul realizării de rapoarte și statistici;
- f) Transmite documentațiile/actele administrative vizate/aprobate de Viceprimar către compartimentele funcționale și/sau instituțiilor/serviciilor publice de interes local coordonate;
- g) Urmărește și controlează stadiul rezolvării lucrărilor și răspunsurilor, în termenul legal, către petenți, instituții sau persoane juridice, referitoare la activitatea specifică;
- h) Colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a Viceprimarului Orasului Tasnad;
- i) Menține legătura cu aparatul de specialitate al primarului, Consiliul Local al Orasului Tasnad, cât și cu alte autorități publice, instituții publice, etc;
- j) Asigură activitățile de protocol;

Art. 47- ADMINISTRATORUL PUBLIC

Administratorul public este subordonat primarului, iar în baza contractului de management, conform art. 244 alin. (5) și (6) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente funcționale ale aparatului de specialitate sau a instituțiilor/serviciilor publice de interes local subordonate Consiliului Local al Orasului Tasnad și i se poate delega, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

Art. 48- SECRETARUL GENERAL AL ORASULUI TASNAD

(1) Secretarul general al Orasului Tasnad face parte din aparatul de specialitate al primarului. Secretarul general al Orasului Tasnad are în subordine și coordonează activitatea Serviciului Administratie Publica Locala.

(2) Secretarul general al Orasului Tasnad îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) Participă la ședințele consiliului local;
- c) Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefectul municipiului București;

- d) Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului
- e) Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a hotărârilor consiliului local, respectiv a dispozițiilor primarului, în condițiile legii;
- f) Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) Poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte subdiviziunea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- k) Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) Informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) Comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

- în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
- la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
- la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

Biroul asistență tehnică a consiliului local se organizează și funcționează în subordinea Serviciului administrație publică, monitorizarea procedurilor administrative și activități electorale, având următoarele atribuții:

- q) Asigură pregătirea și desfășurarea în bune condiții a ședințelor Consiliului Local al Orasului Tasnad, conform măsurilor dispuse de primarul Orasului Tasnad
- r) Asigură publicarea proiectelor de hotărâre ale Consiliului Local al Orasului Tasnad pe pagina de internet a instituției ;
- s) Transmite adresele privind solicitările de rapoarte de specialitate compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului Orasului Tasnad nominalizate pentru întocmirea acestora;
- t) Transmite adresele, însoțite de documentațiile aferente proiectelor de hotărâre, comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Orasului Tasnad nominalizate pentru întocmirea avizelor și primește avizele și procesele-verbale ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Orasului Tasnad ;
- u) Asigură redactarea și semnarea ordinii de zi a ședințelor Consiliului Local al Orasului Tasnad, respectiv suplimentarea ordinii de zi, de către Primarul Orasului Tasnad
- v) Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și a comisiilor de specialitate ale acestuia în vederea transmiterii electronice consilierilor locali ;
- w) Transmite electronic și letric ordinea de zi, respectiv suplimentarea ordinii de zi, și proiectele de hotărâri, cu documentațiile aferente, , personalului cu funcții de conducere din aparatul de specialitate, conducătorilor instituțiilor/serviciilor publice de interes local aflate în subordinea Consiliului Local al Orasului Tasnad ;
- x) Realizează procedura de convocare a consiliului local ;

- y) Aduce la cunostință publică ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local al Orasului Tasnad;
- z) Asigură asistența tehnică și legătura între comisiile de specialitate ale consiliului local și compartimentele care au propus inițierea proiectelor de hotărâri;
- aa) Efectuează lucrările de secretariat ale ședințelor consiliului local ;
- bb) Redactează și verifică procesul verbal al ședințelor în baza înregistrărilor audio și asigură semnarea acestuia de către președintele de ședință ;
- cc) Redactează hotărârile conform amendamentelor aduse de consilierii locali;
- dd) Asigură semnarea de către președintele de ședință și contrasemnarea pentru legalitate a hotărârilor adoptate în ședințele Consiliului Local al Orasului Tasnad ;
- ee) Transmite hotărârile Consiliului Local Orasului Tasnad și procesul verbal al ședințelor, în termenul legal, Instituției Prefectului Municipiului Satu Mare, în vederea efectuării controlului de legalitate, precum și primarului Orasului Tasnad și personalului cu funcții de conducere din aparatul de specialitate, conducătorilor instituțiilor publice de interes local aflate în subordinea Consiliului Local al Orasului Tasnad în vederea punerii în aplicare a acestora ;
- ff) Afișează pe pagina de internet a instituției procesele verbale ale ședințelor, hotărârile adoptate, precum și modificările intervenite;
- gg) Transmite hotărârile Consiliului Local al Orasului Tasnad către Primăria Orasului Tasnad în vederea publicării în Monitorul Oficial local;
- hh) Gestionează registrul privind proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Orasului Tasnad
- ii) Gestionează registrul privind hotărârile Consiliului Local al Orasului Tasnad
- jj) Arhivează procesele verbale ale ședințelor și hotărârile adoptate de către Consiliul Local al Orasului Tasnad;
- kk) Asigură predarea către Arhivă a documentelor în conformitate cu prevederile legale;
- ll) Întocmește lista privind prezența consilierilor locali la ședințele în plen pe care o comunică Compartimentului de Resurse umane, împreună cu prezența pe comisiile de specialitate, în vederea acordării indemnizației lunare consilierilor locali;
- mm) Redactează buletinele de vot pentru ședințele Consiliului Local al Orasului Tasnad

- nn) Primește rapoartele anuale de activitate ale consilierilor locali, le publică pe site-ul Primăriei Orasului Tasnad și le arhivează;
- oo) Ține evidența consilierilor locali și a schimbărilor survenite în timpul mandatului;
- pp) Elaborează și creează baze proprii de date;
- qq) Gestionează activitatea privind consultarea publicului în cadrul proceselor de elaborare a hotărârilor cu caracter normativ;
- rr) Propune inițierea de proiecte de hotărâri având ca obiect schimbarea președintelui de ședință, consilierilor locali în diferite comisii constituite prin hotărâri ale Consiliului Local al Orasului Tasnad, vacantarea locurilor de consilieri locali, validarea mandatelor de consilieri locali etc.
- ss) Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local al Orasului Tasnad, de primarul Orasului Tasnad , după caz.

Art. 49- SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA este condus de un Sef serviciu si are in subordine urmatoarele compartimente:

Art. 50- COMPARTIMENTUL MONITOR OFICIAL LOCAL, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI SECRETARIAT se organizează și funcționează în subordinea Sef serviciu Administratie Publica Locala, având următoarele atribuții:

- a). asigură legătura permanentă cu publicul;
- b). asigură informarea publică directă a cetățenilor conform Legii 544/2001;
- c). asigură primirea și înregistrarea sesizărilor cetățenilor, a solicitărilor, a reclamațiilor adresate Primăriei Orașului Tășnad si Consiliului Local al Orașului Tășnad și le distribuie către compartimentele de specialitate, în vederea soluționării în termenele legale, ținând astfel evidența intrărilor și ieșirilor de corespondență la nivelul instituției;
- d). urmărește circuitul corespondenței și prezintă periodic informări cu privire la stadiul rezolvării acestora;
- e). preia comenzile telefonice din exterior și din birouri și faxurile, pe care le înregistrează;
- f). asigură informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și cu privire la programul de audiențe și de lucru cu publicul;
- g). informează și îndrumă publicul, referitor la atribuțiile și competența compartimentelor Primăriei Orașului Tășnad, dând informații primare pentru diverse solicitări;
- h). contribuie la promovarea imaginii instituției în relația cu cetățenii;

- i). asigură afișarea diferitelor comunicări la avizierul Primăriei Orașului Tășnad;
- j). la solicitarea persoanelor îndreptățite, asigură convocarea, prin note telefonice, a consilierilor locali pentru participarea la ședințele Consiliului Local al Orașului Tășnad și ale comisiilor de specialitate;
- k). execută serviciul de expediere a corespondenței create la nivelul Primăriei Orașului Tășnad;
- l). răspunde de arhivarea și inventarierea pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul Primăriei Orașului Tășnad și de protecția informațiilor clasificate;
- m). răspunde de modul de soluționare și arhivare a petițiilor adresate Primăriei Orașului Tășnad și Consiliului Local al Orașului Tășnad;
- n). asigură îndeplinirea prevederilor Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- o). transmite, în vederea publicării pe site-ul instituției, materiale informative, comunicate de presă, sinteze, drepturi la replică;
- p). colaborează cu celelalte servicii pentru obținerea de informații de interes public cerute de mass-media;
- q). actualizează nomenclatorul arhivistic în cadrul instituției;
- r). verifică și preia pentru arhivare dosarele constituite de la compartimente, pe bază de inventariere;
- s). convoacă Comisia de Selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
 - ș). pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate din arhivă compartimentelor creatoare, iar la restituire, verifică integritatea documentelor împrumutate;
 - t). organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite conform Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
 - ț). pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control;
- u). transmite compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Orașului Tășnad, instituțiilor subordonate și persoanelor nominalizate dispozițiile Primarului în vederea aplicării acestora;

- v). transmite compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Orașului Tășnad, instituțiilor subordonate și persoanelor nominalizate Hotărârile Consiliului Local al Orașului Tășnad în vederea aplicării acestora;
- w). postează pe pagina de internet a instituției informațiile/datele de interes public;
- x). păstrează și gestionează registrul general de corespondență, registrul de audiențe, registrul de note telefonice, registrul de petiții, registrul unic de control;
- y). asigură securitatea și răspunde de arhivarea documentelor din Compartimentul Relații cu Publicul.
- z) Primește și înregistrează corespondența adresată Primăriei Orașului Tășnad constând în solicitări, notificări, propuneri, adrese, cereri, reclamații, sesizări, facturi și alte documente primite direct de la petiționari sau indirect prin poștă, fax, e-mail, curier, de la petenți persoane fizice/juridice, organizații, instituții centrale și locale, instanțe, ONG - uri, etc.;
- aa) Primește și înregistrează în registrul special procesele verbale de amendă, transfer auto, sosite prin corespondență ;
- bb) Asigură transmiterea petițiilor greșit adresate Primăriei Orașului Tășnad către autoritățile sau instituțiile publice în a căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate și înștiințează petiționarul despre redirecționare;
- cc) Primește, înregistrează, repartizează și înaintează spre soluționare către structurile de specialitate corespondența adresată Primăriei Orașului Tășnad, în funcție de obiectul acesteia;
- dd) Primește, cu procedura de rigoare, citațiile, hotărârile, sentințele penale/civile, le înregistrează în registrele speciale pentru citații și le distribuie, după caz, Compartimentului Juridic;
- ee) Expediază corespondența prin poștă, prin tarifare la greutate și la modul de expediere (scrisoare simplă, recomandată, recomandată cu confirmare de primire, scrisoare cu valoare declarată, corespondență externă, etc.), pe borderouri justificate lunar la Serviciul Contabilitate;
- ff) Expediază prin intermediul poștei electronice corespondența instituției, înaintată de către structurile competente ale aparatului de specialitate al primarului;
- gg) Comunică numărul unic de înregistrare, alocat e-mailului în sistemul de registratură, expeditorilor care aleg să transmită corespondența către Primăria Tășnad prin intermediul poștei electronice;

- hh) Utilizează eficient și operativ sistemul informatic în scopul preluării, urmării traseului și stadiului de soluționare al petițiilor până la finalizare, informând la cerere petentul;
- ii) Coordonează, întocmește și actualizează Nomenclatorul Arhivistic al instituției;
- jj) Asigură gestiunea arhivei și urmărește întregirea fondului arhivistic existent prin verificarea și preluarea pe bază de inventare împreună cu procese-verbale a documentelor create de către departamentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în vederea arhivării acestora, conform metodologiei Arhivelor Naționale;
- kk) Organizează și ordonează întregul material arhivistic existent în depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite (cronologic-structural, alfabetic, etc.), în condițiile prevăzute de lege;
- ll) Asigură evidența inventarelor, a proceselor verbale de preluare a documentelor, a proceselor verbale de selecționare și a tuturor documentelor existente în arhivă;
- mm) Verifică fiecare dosar la preluarea unităților arhivistice create, urmărind respectarea modului de constituire și concordanța dintre conținutul acestora și datele înscrise în inventar; în cazul constatării unor neconcordanțe, se aduc la cunoștința compartimentelor creatoare în scopul efectuării măsurilor corective necesare;
- nn) Realizează cercetarea în depozitul de arhivă în vederea soluționării cererilor formulate în scris și asigură punerea la dispoziție, spre consultare, a documentelor la solicitarea tuturor structurilor din aparatul de specialitate al primarului;
- oo) Întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozitul de arhivă;
- pp) Asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor și pregătește lucrările comisiei în sensul expertizării valorii materialelor documentare în vederea păstrării și conservării în bune condiții a celor de interes științific sau a eliminării celor a căror valoare practică a expirat;
- qq) Pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control;
- rr) Asigură comunicarea în scris, în termenele legale, către Arhivele Naționale a documentelor care atestă înființarea, reorganizarea sau desființarea creatorului și deținătorului de documente, în condițiile legii sau orice modificare survenită în activitatea instituției cu implicații asupra activității de arhivare a documentelor;
- ss) Pregătește documentele cu valoare istorică și inventarele acestora în vederea predării la Arhivele Naționale;

- tt) Informează conducerea și propune măsuri cu privire la asigurarea condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei instituției;
- uu) Centralizează datele privind circuitul documentelor elaborate și gestionate la nivelul aparatului de specialitate al primarului;
- vv) Stabilește fluxurile optime, analizează și întocmește rapoarte și propuneri pentru circuitele documentelor;
- ww) Întocmește, elaborează și gestionează lista cu tipurile de documente primite și eliberate de către aparatul de specialitate al Primarului Orasului Tasnad;
- xx) Întocmește rapoarte și statistici referitoare la managementul documentelor;

Art. 51- COMPARTIMENTUL JURIDIC se organizează și funcționează în subordinea Sef serviciu Administratie Publica Locala, având următoarele atribuții:

- a) Elaborează puncte de vedere referitor la aplicarea și interpretarea legilor și actelor normative la solicitarea șefilor ierarhici superiori și a compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului; la cererea compartimentelor, dacă aceste solicitări privesc probleme de competență ale Primăriei;
- b) Reprezintă, în instanțele judecătorești de toate gradele, unitatea administrativ-teritorială Orasului Tasnad, Primăria Orasului Tasnad, Consiliul Local al Orasului Tasnad , Primarul Orasului Tasnad;
- c) Modifica, completeaza si avizează pentru legalitate, proiectele de contracte transmise de compartimentele si directiile din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- d) Ia măsuri pentru realizarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii;
- e) Întocmește întâmpinări, răspunsuri la întâmpinări, la adrese și interogatorii, formulează apeluri, recursuri și redactează acțiuni judecătorești, face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac;
- f) Solicită acte în susținerea probatoriilor elaborate de serviciile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orasului Tasnad;
- g) Asigură preluarea și evidența acțiunilor și citațiilor în numele instituției, formarea dosarelor de instanță, evidențele acestora, inclusiv arhivarea;
- h) Asigură evidența lucrărilor repartizate Compartimentului Juridic și Contencios Administrativ;

- i) Asigură evidența, prelucrarea și afișarea citațiilor, sentințelor și a publicațiilor de vânzare;
- j) Asigură comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură în condițiile codului de procedură civilă;
- k) Elaborează, în colaborare cu structurile de specialitate, răspunsurile întemeiate pe probe juridice în cazul sesizărilor și reclamațiilor adresate instituției;
- l) Îndeplinește actele de procedură necesare în vederea declarării succesiunilor vacante;
- m) Colaborează cu orice alt serviciu din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orasului Tasnad în vederea realizării/îndeplinirii atribuțiilor ce revin acestora, conform actelor normative în vigoare;
- n) Întocmește rapoartele de specialitate prevăzute de legislația aplicabilă organizării și desfășurării ședințelor Consiliului Local al Orasului Tasnad, în condițiile Codului administrativ;
- o) Acordă suport juridic prin elaborarea de opinii de specialitate la anumite proiecte de acte administrative, la solicitarea superiorilor ierarhici;
- p) Administrează, gestionează și actualizează baza de date existentă la nivelul Compartimentul Juridic și Contencios Administrativ;
- q) Întreprinde demersuri la cererea instanței în sensul obținerii și întocmirii documentației necesare în vederea declarării procedurii de declarare judecătorească a morții, conform prevederilor art. 945 din codul de procedură civilă;
- r) Primește, analizează, soluționează plângerile prelabile, respectiv orice fel de corespondență repartizată structurii spre soluționare, și se ocupă de transmiterea răspunsului către petenți, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, în colaborare cu serviciile de specialitate care, de asemenea au atribuții în domeniul specific obiectului plângerii;
- s) Solicită compartimentelor funcționale ale primăriei și instituțiilor/serviciilor publice de interes local subordonate Consiliului Orasului Tasnad puncte de vedere/opinii de specialitate, însoțite de documente în susținere, după caz, necesare soluționării plângerilor prelabile gestionate în cadrul serviciului, care au obligația de a răspunde în termenul solicitat;
- t) Primesc, înregistrează, analizează, centralizează și formulează răspuns individual sau în comun cu compartimentele funcționale implicate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, după caz, la solicitările formulate în baza Legii nr. 544/2001

privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- u) Exprimă puncte de vedere cu privire la proiectele de hotărâre supuse dezbaterii Consiliului Local al Orasului Tasnad prin care urmează să se aprobe încheierea de contracte/protocoale/acorduri/ parteneriate;
- v) Monitorizează legislația și comunică conducătorilor compartimentelor funcționale, prin email, modificările apărute în domeniul de activitate specific fiecăruia.

Art. 52- COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

Compartimentul Achiziții publice se organizează și funcționează în subordinea Sef serviciu Administratie Publica Locala, având următoarele atribuții:

- a) Întocmește și actualizează strategia anuală de achiziții publice doar pe baza notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate. Strategia anuală de achiziție publică se aprobă de către Primarul Orasului Tasnad;
- b) Elaborează în cadrul strategiei anuale de achiziție publică, programul anual al achizițiilor publice și operează modificări/completări pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele funcționale ale Primariei Orasului Tasnad;
- c) Stabilirea circumstanțelor de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică, respectiv – licitația deschisă, licitația restrânsă, negocierea competitivă, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fără publicare prealabilă, concursul de soluții, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice, procedura simplificată, având la bază codurile CPV si valorile estimate menționate în referatele de necesitate;
- d) După aprobarea bugetului Primariei Orasului Tasnad , va actualiza programul anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele autorității contractante în funcție de fondurile aprobate;
- e) Întocmește strategia de contractare specifică fiecărei proceduri de atribuire pe baza informațiilor furnizate de compartimentele inițiatoare;
- f) Întocmește documentația de atribuire pentru fiecare procedură de achiziție publică;
- g) Asigură înregistrarea tuturor documentelor privind procedurile de achiziții publice;
- h) Demararea procedurilor se va efectua după primirea referatului angajat de către Direcția Economică, verificarea existenței achiziției în programul anual al achizițiilor publice;

- i) Postează în SEAP documente care fac parte din documentația de atribuire: fișa de date a achiziției, strategia de contractare privind stabilirea cerințelor minime de calificare (pe baza informațiilor furnizate de către compartimentele de specialitate care sunt direct răspunzătoare de stabilirea cerințelor), secțiunea formulare pe baza documentelor primite din partea compartimentelor de specialitate;
- j) Întocmește și publică pe SICAP anunțurile de participare/anunțurile de participare simplificate;
- k) Întocmește și publică în SICAP anunțurile tip erată ori de câte ori apar modificări care impun această operațiune;
- l) Solicită compartimentelor funcționale din cadrul Orasului Tasnad desemnarea personalului de specialitate care să facă parte din comisiile de evaluare a ofertelor, în funcție de specificul și obiectul contractelor;
- m) Transmite răspunsurile la solicitările de clarificări formulate de operatorii economici în legătură cu procedurile de achiziție publică înainte de data limită de depunere a ofertelor având la bază informațiile furnizate de compartimentele de specialitate care au solicitat achiziția respectivă;
- n) Întocmește comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire și le transmite ofertanților, în termenul legal;
- o) Întocmește punctul de vedere, împreună cu reprezentării compartimentelor de resort implicate și îl transmite către Consiliul Național pentru Soluționarea Contestațiilor (CNSC)/Instanța de judecată competentă, în cazul în care sunt depuse contestații;
- p) Înaintează, în copie, dosarul achiziției publice către CNSC/Instanța de judecată competentă, odată cu punctul de vedere;
- q) Încarcă în SICAP contestația depusă cu privire la procedura de atribuire și o aduce la cunoștința tuturor operatorilor economici implicați în procedură;
- r) Transmite rezultatul analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
- s) Intocmeste și încheie contractele de achiziție publică și a actelor adiționale cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări;
- t) Inregistreaza și transmite contractele de achiziții publice către ofertanții declarați câștigători și către departamentele din cadrul Primăriei Orasului Tasnad care au solicitat achiziția și vor implementa și urmarii contractele;
- u) Publică în SICAP anunțurile de atribuire pentru fiecare contract atribuit;
- v) Întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract încheiat;

- w) Derulează achizițiile directe, în baza documentelor justificative transmise de către direcțiile inițiatoare, întocmite conform legislației în domeniul achizițiilor;
- x) Publică în SICAP notificările aferente achizițiilor directe offline, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- y) Publică în SEAP certificatele constatatoare elaborate în conformitate cu dispozițiile legale;

Art. 53- COMPARTIMENTUL AGRICOL, FOND FUNCJAR SI REGISTRU AGRICOL se organizează și funcționează în subordinea Sef serviciu Administratie Publica Locala, având următoarele atribuții:

- a). sprijină activitatea Comisiei pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Asupra Terenurilor din cadrul Primăriei Orașului Tășnad;
- b). eliberează titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
- c). completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile Primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;
- d). participă la expertize tehnice ale Judecătoriei atunci când există solicitare;
- e). eliberează adeverințe în baza Registrului Agricol;
- f). colaborează cu alte servicii la identificarea și măsurarea terenurilor care se încadrează în aplicarea Legii fondului funciar și a Legii Cadastrului;
- g). răspunde în termen legal solicitărilor cetățenilor;
- h). înaintează Direcției Județene de Statistică rapoartele statistice în materie;
- i). completează și ține la zi datele din registrul agricol, inclusiv în format electronic;
- j). eliberează atestate/carnete de producător agricol;
- k). întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
- l). informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- m). în anul în care se efectuează recensământul general agricol, personalul Compartimentului activează în cadrul Comisiei constituite la nivelul orașului Tășnad și furnizează datele necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole și împărțirea teritoriului în sectoare de recensământ;

- n). întocmește referate de specialitate, rapoarte și colaborează cu Compartimentul juridic în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului Orașului Tășnad și de hotărâri ale Consiliului Local al Orașului Tășnad specifice activității Compartimentului;
- o). ține evidența contractelor de arendare a terenurilor agricole și le înregistrează;
- p). colaborează cu Compartimentul taxe și impozite locale pentru asigurarea încasării taxelor și impozitelor locale;
- q). înregistrează și ține evidența vehiculelor care nu sunt supuse înmatriculării;
- r). asigură securitatea și răspunde de arhivarea documentelor din Compartimentul Agricol.
- s) Actualizează periodic sistemului de evidență a datelor urbane (grafice și nongrafice) privind imobilele situate pe raza administrativ-teritorială a Orașului Tășnad;
- t) Asigură evidența datelor și informațiilor referitoare la regimul juridic și la situația juridică a imobilelor (terenuri și construcții) situate pe raza administrativ-teritorială a Orașului Tășnad, în vederea actualizării permanente a bazelor de date, în funcție de evoluția acestora;
- u) Asigură înregistrarea și evidențierea grafică și alfanumerică în aplicația informatică CINCADA a titlurilor de proprietate, a ridicărilor topografice, a numerotărilor și renumerotărilor arterelor de circulație, precum și a modificărilor referitoare la denumirea arterelor de circulație, etc.
- v) Asigură preluarea, înregistrarea și analizarea cererilor pentru constituirea/reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, conform prevederilor legale în vigoare; participarea persoanelor desemnate, la punerea în posesie a beneficiarilor acestor legi, conform competențelor;
- w) Eliberează titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
- x) Gestionează cererile depuse în conformitate cu prevederile Legii nr. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe personale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- y) Redactează documentele necesare în vederea înaintării către Comisia Municipiului Satu Mare pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, conform hotărârilor Comisiei Locale de Fond Funciar, a propunerilor de validare sau invalidare a solicitărilor privind reconstituirea dreptului de proprietate, în vederea emiterii titlului de proprietate (după caz);
- z) Desfășoară activități specifice necesare aplicării legilor fondului funciar (întocmirea invitațiilor, redactarea anexelor, definitivarea documentațiilor, întocmirea

raportului privind stadiul aplicării legislației privind fondul funciar, întocmirea documentelor de punere în posesie și înaintarea acestora către BCPI Carei, în vederea preluării titlurilor de proprietate și înmânarea acestora persoanelor îndreptățite);

aa) Preia, înregistrează și analizează cererile formulate pentru acordarea despăgubirilor, potrivit Legii nr. 44/1994 privind veteranii de război, precum și unele drepturi ale invalizilor și văduvelor de război, republicată, cu modificările și completările ulterioare; prezentarea referatului privind propunerea de validare/invalidare a solicitării către Subcomisia de aplicare a legilor fondului funciar;

bb) Întocmește tabelele centralizatoare și documentațiile necesare, conform legislației în vigoare, în vederea validării/invalidării solicitărilor privind acordarea de despăgubiri și înaintarea acestora către Instituția Prefectului Municipiului Satu Mare, în vederea aprobării;

cc) Întocmește și transmite corespondența necesară către persoanele fizice și/sau juridice, către Instituția Prefectului Municipiului Satu Mare, judecătorie etc., în scopul constituirii/reconstituirii dreptului de proprietate;

dd) Soluționează petițiile referitoare la situația juridică și/sau regimul juridic al imobilelor, conform evidențelor disponibile la nivelul serviciului;

ee) Furnizează date și informații de interes public, disponibile la nivelul serviciului, la cererea instituțiilor sau a persoanelor interesate, conform prevederilor legale;

ff) Întocmește și promovează documentațiile necesare în vederea elaborării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Orasului Tasnad, referitoare la domeniul de activitate al serviciului;

gg) Întocmește documentația necesară în vederea emiterii dispozițiilor de primar, pentru reglementarea unor activități specifice domeniului de activitate al serviciului; asigurarea reprezentării serviciului în cadrul comisiilor constituite la nivelul instituției, conform competențelor;

hh) Asigură suportul tehnic necesar instituțiilor/serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Orasului Tasnad, pentru inventarierea bunurilor care alcătuiesc domeniul public al Orasului Tasnad aflate în administrarea Consiliului Local al Orasului Tasnad și pentru elaborarea documentației necesare în conformitate cu prevederile Normelor Tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunelor, al orașelor, al municipiilor și al județelor, aprobate prin H.G. nr. 392/2020;

kk) Întocmește inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al Orasului Tasnad aflate în administrarea Consiliului Local al Orasului Tasnad, prin centralizarea

listelor de inventariere transmise către instituțiile/serviciile publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Orasului Tasnad, conform competențelor;

jj) Identifică imobilele disponibile situate pe raza administrativ-teritorială a Orasului Tasnad, aflate în domeniul public al Orasului Tasnad în vederea preluării acestora în administrarea Consiliului Local al Orasului Tasnad, în scopul valorificării lor în beneficiul comunității locale;

ll) Efectuează demersurile necesare în vederea înscrierii în evidențele Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Satu Mare/ BCPI Carei și în evidențele de carte funciară, a imobilelor cuprinse în categoria domeniul public sau privat al Orasului Tasnad, aflate în administrarea Consiliului Local al Orasului Tasnad (ridicări topografice, obținerea certificatului de număr poștal etc.), potrivit competențelor;

mm) Întocmește și actualizează la zi a registrului agricol în format letric și electronic;

nn) Înregistrează modificările cu privire la schimbarea categoriei de folosință a terenurilor;

oo) Transmite datele centralizate trimestrial și anual la Institutul de Statistică și la Direcția Agricolă pentru Dezvoltare Rurală;

pp) Eliberează adeverințe privind obținerea ajutorului de șomaj, ajutor social, burse sociale școlare, etc.;

qq) Verifică culturile și produsele agricole în vederea eliberării atestatelor de producator și a carnetelor de comercializare a produselor agricole;

rr) Eliberează atestate de producator și a carnetelor de comercializare a produselor agricole;

ss) Eliberează adeverințe privind categoria de folosință a terenurilor pentru deschiderea de rol fiscal, întocmirea de acte notariale sau dosar cadastral;

tt) Transmite datee referitoare la deținerea de bunuri imobile de către persoane decedate, în vederea deschiderii procedurii de succesiune;

uu) Întocmește diferite situații statistice specifice domeniului de activitate;

Art. 54- SERVICIUL FINANCIAR- CONTABIL

(1) Obiectul principal al SERVICIULUI FINANCIAR- CONTABIL constă în elaborarea proiectului bugetului general al Orasului Tasnad și supunerea spre aprobare Consiliului local al Orasului Tasnad furnizarea informațiilor financiar contabile privind patrimoniul public și privat, întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale

cu privire la execuția de casă, fluxurile de trezorerie, rezultat patrimonial, situația activelor și datoriilor, contul de execuție a creditelor interne, situația raportării datoriei publice locale și prelucrarea documentelor financiar contabile.

(2) SERVICIUL FINANCIAR- CONTABIL este condus de către un Sef serviciu si are in subordine urmatoarele compartimente:

Art. 55- Compartimentul Buget

- a). întocmește documentele justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul unității;
- b). înregistrează în contabilitate operațiile patrimoniale;
- c). asigură inventarierea patrimoniului unității;
- d). întocmește bilanțul contabil;
- e). asigură controlul asupra operațiunilor patrimoniale efectuate;
- f). furnizează, publica și păstrează informațiile cu privire la situația patrimoniului și a rezultatelor obținute de unitate.
- g). asigură legătura permanentă cu trezoreria pentru ordonanțarea cheltuielilor;
- h). participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Orașului Tășnad, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;
- i). prezintă rapoarte despre activitatea serviciului solicitate de Primar Orașului Tășnad, Consiliul Local al Orașului Tășnad;
- j). asigură gestionarea patrimoniului Primăriei în conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- k). organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
- l). verifică și centralizează dările de seamă ale serviciilor publice din subordine;
- m). realizează evidența garanțiilor de gestiune pentru salariații Primăriei Orașului Tășnad, precum si evidența timbrelor poștale necesare bunei desfășurări a activității;
- n). verifică gestiunea magaziei și a casieriei, lunar, privind: numerarul existent, timbrele și mandatele poștale, materialele existente în magazie;
- o). ține evidenta imprimatelor cu regim special (bonuri cantități fixe, chitanțiere, cecuri, foi de vărsământ);

- p). propune constituirea comisiilor și subcomisiilor de inventariere anuală a mijloacelor fixe, obiectivelor de inventar de scurtă durată și mică valoare, bunurilor materiale, confruntând rezultatele obținute cu evidența contabilă și realizând operațiunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile și plusurile de inventar;
- q). propune măsuri de casare, imputare, etc.;
- r) controlează activitatea de elaborare a necesarului de credite bugetare pentru serviciile publice;
- s). elaborează și supune aprobării Consiliului Local al Orașului Tășnad proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al orașului Tășnad;
- ș). întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- t). întocmește și prezintă Consiliului Local al Orașului Tășnad contul anual de execuție al bugetului, precum și conturile trimestriale de execuție bugetară;
 - ț). completează ordonanțările de plată privind disponibilul din contul de angajamente bugetare și răspunde de datele înscrise;
- u). stabilește necesarul de credite bugetare pentru: Primăria Orașului Tășnad și serviciile subordonate, precum și pentru instituțiile publice din subordine;
- v). întocmește referate de specialitate și colaborează cu Compartimentul Juridic în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului Orașului Tășnad și de hotărâri ale Consiliului Local al Orașului Tășnad specifice activității compartimentului;
- w). colaborează cu toate compartimentele Primăriei Orașului Tășnad, cu instituțiile din subordinea Consiliului Local al Orașului Tășnad, precum și cu alte instituții;
- x). participă la auditurile efectuate în cadrul activităților pe care le coordonează și asigură îndeplinirea acțiunilor corective emise;
- y). înregistrează în notele contabile toate operațiunile contabile, întocmind balanța contabilă lunară;
- z). întocmește ordine de plată a contribuțiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor sociale de sănătate precum și a altor rețineri din statul de plată;
- aa). întocmește dări de seamă statistice;
- ab). centralizează dările de seamă statistice pentru serviciile publice aflate în subordinea Primăriei Orașului Tășnad și le înaintează organelor superioare;

- ac). urmărește împreună cu Compartimentul juridic executarea creanțelor;
- ad). efectuează prin casierie operații de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv;
- ae). ține evidenta furnizorilor, debitorilor, creditorilor, pe fiecare capitol bugetar în parte;
- af). ține evidența reținerilor: rate, CEC, rate imobiliare, popriri chirii, garanții;
- ag). întocmește ordonanțările de plată privind drepturile salariale;
- ah). asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul autorităților executive (alimentarea cu mijloace bănești, plăți reprezentând cheltuieli din bugetul propriu), eliberări de valori materiale și pentru alte operațiuni specifice;
- ai). asigură realizarea evaluării, monitorizării, contractării și decontării subvențiilor și sprijinului financiar acordate din bugetul local, prin finanțări nerambursabile.

Art. 56- COMPARTIMENT CONTABILITATE, MIJLOACE FIXE, CASIERIE

- a). asigură cunoașterea și aplicarea unitară a tuturor reglementărilor legale privind impozitele și taxele locale și a celor privind disciplina încasărilor;
- b). conduce conform dispozițiilor legale, evidenta încasărilor și a registrului de casa, întocmește și verifică exactitatea încasărilor în numerar, cu boederourile centralizatoare pe coduri de impozite;
- c). eliberează chitanța editată de calculator, sau chitanța manuală în 2 exemplare, din care un exemplar se înmânează obligatoriu platitorului în momentul achitării în numerar a sumei înscrise în chitanța, iar celălalt exemplar va fi îndosariat în ordine strict cronologică în dosar special de CASA sau rămâne în chitanțier;
- d). anulează chitanțele emise în mod eronat din diferite motive, motive care obligatoriu vor fi specificate pe verso chitanțelor anulate, cu obligativitatea existenței, în aceste cazuri, a ambelor exemplare emise de calculator, sau manuale;
- e). dă relații contribuabililor interesați privind rambursările și debitele existente;
- f). păstrează confidențialitatea informațiilor cerute.
- g). asigură și încasează în baza unui act justificativ avansuri spre decontare cu întocmirea dispozițiilor de plată, respectiv de încasare.
- h). face plăți privind salariile pentru angajații primăriei, ajutoarele sociale, indemnizațiilor de naștere, ajutoare de urgență, trusou nou născuți, sprijin acordat la întocmirea familiei, cheltuieli materiale, în baza unui act oficial înscris pentru persoanele în drept;

- i). conduce registrele de CASA privind: administrația pieței, ștrand, venituri și cheltuieli ale bugetului local;
- j). virează zilnic la unitatea bancară încasările zilei precedente privind impozitele și taxele locale, veniturile de la administrația pieței, veniturile de la activitatea de ștrand;
- k). întocmește CEC-ul pe baza actelor întocmite de către compartimentul contabilitate și ridică numeralul de la unitatea de Trezorerie.
- l). încasează chiriile și comunica aceste încasări serviciilor de contabilitate
- m). dă relații contribuabililor interesați privind rambursările și debitele existente
- n). urmărește modul corect de încasare a impozitelor și taxelor locale datorate de persoane fizice și juridice pe coduri de impozite
- o). ține evidența la zi a încasărilor atât prin casă cât și prin bancă pe tipuri de impozite și taxe
- p). ia măsuri în cazul în care se procedează la executarea silită prin orice alte mijloace de executare prevăzute de legislația în vigoare
- q). ține evidența imprimatelor cu regim special (bonuri cantități fixe, chitanțiere, cekuri, foi de vărsământ);
- r). asigură în condițiile legii implementarea impozitelor și taxelor locale atât pentru persoane fizice cât și juridice.

Art. 57- COMPARTIMENT COMERCIAL

- a). verifică modul de desfășurare a activităților comerciale prin efectuarea unui control permanent pe teritoriul orașului Tășnad, asigurând aplicarea dispozițiilor legale;
- b). verifică și soluționează sesizările și plângerile cetățenilor, răspunde interpelărilor consilierilor locali;
- c). întocmește rapoarte de control și note de constatare și aplică prevederile legii în cazuri de abatere de la legislația în vigoare, aducând la cunoștința conducerii neregulile constatate;
 - d). descurajează și combate comerțul stradal neautorizat, în special comercializarea produselor de origine animală;
- e). monitorizează piețele agroalimentare în vederea desfășurării unui comerț conform cu legislația sanitară și sanitar-veterinară;
- f). organizează și participă la acțiuni de control împreună cu Poliția, Poliția Locală, Direcția Sanitar Veterinară, Direcția de Sănătate Publică, Registrul Auto Român,

Inspectoratul Teritorial de Muncă, Oficiul pentru Protecția Consumatorului și alte organe abilitate de control în vederea desfășurării civilizate a comerțului în orașul Tășnad;

g). efectuează la solicitarea conducerii executive acțiuni de verificare împreună cu alte servicii din cadrul Primăriei Orașului Tășnad;

h). pune la dispoziția cetățenilor informațiile necesare întocmirii dosarului în vederea autorizării.

i). răspunde de activitatea de transport în comun, de activitatea de transport persoane în regim de taxi și în regim de închiriere, la nivelul orașului Tășnad;

j). ține evidența documentațiilor depuse în vederea eliberării autorizațiilor;

k). eliberează autorizații pentru activități comerciale.

Art. 58- COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE LOCALE, EXECUTARE SILITA, AMENZI

a). asigură cunoașterea și aplicarea unitară a tuturor reglementărilor legale privind impozitele și taxele locale;

b). asigură în condițiile legii implementarea impozitelor și taxelor locale la persoane fizice și a concesiunilor asupra terenului la persoane fizice;

c). asigură în condițiile legii implementarea impozitelor și taxelor locale la persoane fizice și a concesiunilor asupra terenului la persoane juridice;

d). gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil-persoană fizică-grupate într-un dosar fiscal;

e). gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil-persoană juridică-grupate într-un dosar fiscal;

f). urmărește modul de încasare a impozitelor și taxelor locale la persoane fizice și a concesiunilor asupra terenului la persoane juridice;

g). urmărește modul de încasare a impozitelor și taxelor locale la persoane fizice și a concesiunilor asupra terenului la persoane fizice;

h). ia măsuri pentru încasarea debitelor restante;

i). aplică sancțiunile prevăzute de actele normative specifice;

j). ține evidența debitelor la persoane fizice privind impozitul pe clădiri, terenuri, concesiuni, taxa asupra mijloacelor de transport, taxă teren, proprietate de stat ocupat de persoane fizice;

k). ține evidența debitelor la persoane fizice privind impozitul pe clădiri, terenuri, concesiuni, taxa asupra mijloacelor de transport, taxă teren, proprietate de stat ocupat de persoane juridice;

l). analizează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor pe clădiri și teren, taxă asupra mijloacelor de transport la persoane fizice și juridice;

m). verifică în teren veridicitatea declarațiilor depuse de persoanele fizice și ia măsuri pentru înlăturarea deficiențelor;

- n). identifică și impune persoanelor fizice care nu au depus declarații în vederea calculării impozitului asupra clădirii și terenurilor;
- o). identifică clădirile noi care nu sunt supuse impozitării prin verificare în teren și ia măsurile impuse de legislația în vigoare;
- p). ține evidența, verifică cererile și vizează biletele în cazul impozitului pe spectacole, a taxei de ședere în stațiune și calculează cuantumul datorat;
- q). ia măsuri pentru încasarea debitelor restante prin întocmirea înștiințărilor de plată, a somațiilor, titlurilor executorii;
- r). ia măsuri în cazul în care se procedează la executarea silită prin orice alte mijloace de executare prevăzute de legislația în vigoare;
- s). informează conducerea asupra problemelor deosebite, dispunând măsurile ce se impun;
- ș). păstrează confidențialitatea lucrărilor executate și a informațiilor deținute;
- t). îndeplinește și alte atribuțiuni din domeniul său de activitate care decurg din actele normative în vigoare sau care sunt dispuse de șeful ierarhic superior, cu condiția să nu fie încălcate prevederile legale în materie;
- ț). consiliază contribuabilii cu privire la impozitele și taxele locale;
- u). solicită informații și documente cu relevanță fiscală pentru identificarea contribuabililor sau materiei impozabile ori taxabile;
- v). întocmește referate de compensări și restituiri conform prevederilor legale în vigoare;
- w). gestionează materia impozabilă a persoanelor fizice și juridice;
- x). asigură arhivarea documentelor și predarea acestora la arhiva instituției;
- y). întocmește adrese către instituții publice care solicită date referitoare la bunurile mobile și imobile ale contribuabililor persoane juridice conform Codului de procedură fiscală (poliție, parchet, judecătorie, executori judecătorești, Direcția Generală a Finanțelor Publice a Județului Satu Mare, primării, etc.);
- z). respectă prevederile legale în vigoare cu privire la compensarea și restituirea creanțelor fiscale, constituirea de garanții, poprire și sechestru asiguratoriu, prescripția dreptului de a cere executarea silită și a dreptului de a cere compensarea sau restituirea, stingerea creanțelor fiscale prin executare silită a persoanelor fizice și juridice, urmărirea debitorilor insolvăbili, deschiderea procedurilor reglementate de Legea insolvenței;
- aa). întocmește evidența situațiilor de insolvență și verifică periodic debitorii aflați în această situație;
- ab). întocmește dosare pentru debitele primite spre executare de la alte instituții și servicii publice și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea și executarea acestora;
- ac). emite și comunică somații;
- ad). asigură încasarea obligațiilor pe baza titlurilor executorii pe baza termenelor de prescripție;
- ae). verifică și analizează dosarele depuse de contribuabili pentru acordarea de îlesniri sau scutiri și propune soluții;

af). respectă prevederile legale privind evidența amenzilor de circulație / contravenționale și a amenzilor diverse;

ag). verifică creanțele la bugetul local în urma notificării deschiderii procedurii insolvenței pt.agenții economici de care raspunde ,înaintea persoanei responsabile de executare din compartimentul ITL care împreuna cu angajatul de la comp. juridic întocmesc cererile de admitere a creanțelor și înscrierea lor pe tabelul creditorilor și transmite către lichidatorii judiciari și instanțele competente, întocmesc cererile suplimentare de creanță la momentul intrării în faliment a agenților economici, verifică sumele repartizate în procedură și participă la adunările creditorilor;

ah). colaborează cu Compartimentul Juridic la întocmirea documentațiilor ce stau la baza acțiunilor înaintate în instanță conform legislației în materie;

ai). constată neregulile în evidența fiscală a contribuabililor și îndreaptă erorile constatate potrivit procedurilor legale;

aj). întocmește raportări privind situația contribuabililor persoane fizice/juridice care nu au achitat obligațiile fiscale înscrise în deciziile de impunere;

ak). ține evidenta debitorilor/suprasolvirilor și analizează/rectifică aceste situații;

al). participă la întocmirea documentațiilor anuale privind stabilirea impozitelor și taxelor locale și le înaintază spre aprobare Consiliului Local Orașului Tășnad;

am). efectuează inspecții fiscale conform prevederilor legale, agenților economici de pe raza unitatii administrativ teritoriale a orasului Tasnad;

an). stabilește, constată, controlează, urmărește și aplică procedura de executare silită a impozitelor și taxelor locale;

ao). executarea silita se face împreuna cu Compartimentul juridic, astfel: dosarul întocmit de către Compartimentul impozite și taxe locale se înaintază pe baza de adresă interna către Compartimentul juridic în vederea continuării procedurii de recuperare a debitorilor restante;

ap). tine evidenta amenzilor, intrate in institutie anterior anului 2010;

aq). inregistreaza zilnic amenzile intrate in institutie;

ar). comunica confirmarile de debite catre institutiile implicate;

as). comunica catre persoanele amendate instiintarea de plata, somatia de plata si titlul executoriu;

aș). întocmeste impreuna cu compartimentul juridic actele de executare pentru amenzi.

Art. 59- COMPARTIMENT RESURSE UMANE

a) Pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local al Orasului Tasnad a propunerilor de modificare ale organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului;

c) Pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local al Orasului Tasnad privind stabilirea salariilor de bază pentru

funcțiile publice și funcțiile contractuale din cadrul familiei ocupaționale “Administrație“ utilizate în cadrul unitatii administrative- teritoriale Oras Tasnad

- e) Întocmește lunar statele de personal ale aparatului de specialitate al Primarului Orasului Tasnad;
- f) Asigură asistență și consiliere în vederea întocmirii fișelor de post aferente funcțiilor publice și a funcțiilor de natură contractuală din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orasului Tasnad;
- g) Asigură înregistrarea, evidența și păstrarea fișelor de post ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului
- h) Elaborează și actualizează procedurile pentru activitățile proprii serviciului, conform cadrului procedural;
- i) Gestionează cariera profesională a salariaților și urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare în funcții/clasă/grade profesionale/trepte de salarizare;
- j) Întocmește documentația în vederea organizării și desfășurării examenului sau concursului de recrutare/promovare în funcție, pentru ocuparea posturilor aferente funcțiilor publice și a celor de natură contractuală din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orasului Tasnad, precum și a celor aferente funcțiilor conducătorilor instituțiilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Orasului Tasnad, în conformitate cu legislația specifică;
- k) Întocmește documentația în vederea organizării și desfășurării examenului sau concursului de promovare în clasă, grad profesional a funcționarilor publici și de promovare în funcție/grad/treaptă a personalului de natură contractuală din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orasului Tasnad;
- l) Asigură secretariatul comisiilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor organizate de Primăria Orasului Tasnad;
- m) Întocmește documentația în vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orasului Tasnad prin alte modalități decât prin concurs: transfer, detașare, exercitare temporară a unei funcții publice de conducere, mutare temporară sau definitivă, redistribuire, după caz;
- n) Întocmește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, proiecte de dispoziții ale Primarului Orasului Tasnad de numire/încadrare, modificare a raporturilor de serviciu/de muncă, de suspendare, de sancționare, de încetare, de salarizare pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului Orasului Tasnad și pentru conducătorii instituțiilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Orasului Tasnad, conform

prevederilor legale, precum și orice alte proiecte de dispoziții ale Primarului Orasului Tasnad referitoare la domeniul său de activitate;

- o) Întocmește Contractele individuale de muncă și actele adiționale ale acestora pentru personalul de natură contractuală din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orasului Tasnad
- p) Asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a dosarelor de personal ale salariaților încadrați cu contract individual de muncă;
- q) Colaborează cu persoana cu atribuții de medicina muncii în vederea asigurării examenului medical la angajarea, controlului medical periodic, examenului medical la reluarea activității;
- r) Înregistrează personalul de natură contractuală, nou angajat, precum și modificările intervenite în activitatea celui existent în aplicația "REVISAL" în format electronic ("Registrul general de evidență a salariaților");
- s) Actualizează baza de date a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prin portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici și transmite în termenul prevăzut de legislație, actele administrative;
- t) Publică pe pagina de internet a instituției anunțurile referitoare la concursuri de recrutare/promovare, ocupare a funcțiilor publice, și alte documente specifice activității serviciului;
- u) Urmărește pe baza programului de stagiu desfășurarea perioadei de stagiu a angajaților debutanți și întocmește documentația la finalizarea perioadei;
- v) Gestionează și înregistrează declarațiile de interese ale persoanelor cu funcții de demnitate publică, consilierilor locali ai orasului Tasnad, funcționarilor publici și ale persoanelor cu funcții de conducere de natură contractuală din cadrul instituției pe platforma E-DAI ;
- w) Organizează, gestionează și monitorizează activitatea de practică de specialitate a studenților/masteranzilor din cadrul unităților de învățământ superior cu care Primăria a încheiat un protocol de colaborare sau la solicitarea acestora;
- x) Eliberează documentele care atestă efectuarea practicii de specialitate de către studenți/masteranzi în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orasului Tasnad;
- y) Organizează, gestionează și monitorizează activitatea de voluntariat și eliberează documentele care atestă efectuarea voluntariatului în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orasului Tasnad;

- z) Organizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orasului Tasnad , ale conducătorilor instituțiilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Orasului Tasnad , precum și adjuncților acestora, asigurând asistență și consiliere în vederea întocmirii rapoartelor de evaluare și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- aa) Gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă și rapoartele de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici, precum și ale conducătorilor instituțiilor publice de interes local;
- bb) Primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu și le transmite spre analiză compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orasului Tasnad;
- cc) Elaborează și supune aprobării Planul anual de pregătire și perfecționare a funcționarilor publici și a personalului contractual pe baza propunerilor conducătorilor compartimentelor funcționale, pe baza rapoartele de evaluare și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale sau la cerere, după caz, cu respectarea prevederilor legale;
- dd) Ține evidența cursurilor/instruirilor la care a participat personalul și care a beneficiat de o formă sau alta de instruire sau formare profesională;
- ee) Elaborează și supune aprobării Politica internă în domeniul relațiilor de muncă care vizează eliminarea toleranței hărțuirii la locul de muncă și măsuri antihărțuire, la nivelul Primăriei Orasului Tasnad ;
- ff) Elaborează și supune aprobării Planul multianual de acțiuni privind egalitatea de gen între femei și bărbați, la nivelul primăriei Orasului Tasnad;
- gg) Întocmește, eliberează și vizează periodic legitimațiile de serviciu;
- hh) Ține evidența vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar structurii economice dispozițiile Primarului Orasului Tasnad de modificare a gradației, conform tranșelor de vechime în muncă și a altor sporuri acordate la salariul de bază, potrivit legii;
- ii) Răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența serviciului;
- jj) Solicită avize, precum și puncte de vedere de la instituțiile publice abilitate pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul resurselor umane;
- kk) Întocmește raportări statistice specifice privind activitatea de resurse umane din aparatul de specialitate al Primarului Orasului Tasnad ;

ll) Eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la solicitarea salariaților;
mm) Centralizează programarea concediului de odihnă al salariaților Primăriei Orasului Tasnad;

nn) Ține evidența foilor colective de prezență, concediile de odihnă și a celorlalte tipuri de concedii

(medicale, pentru evenimente deosebite, reprogramări, rechemări, etc.;

pp) Înștiințează Compartimentul Juridic și Serviciul Financiar- contabil, în următoarele cazuri:

- la numirea funcționarilor publici și a personalului contractual;
- la modificarea raportului de serviciu/ muncă (delegare, detașare, transfer, mutare definitivă, mutare temporară, exercitarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere);
- la suspendarea raportului de serviciu/muncă
- la încetarea raportului de serviciu/muncă.

qq) Transmite/încarcă pe site-ul instituției documentele specifice activității serviciului;

rr) Solicită și centralizează lunar statele nominale de personal din cadrul Primăriei Orasului Tasnad

Art. 60- COMPARTIMENT PATRIMONIU are în principal atribuții și responsabilități în următoarele domenii de activitate: Administrarea domeniului public și privat al orașului și atribuții privind lucrări de cadastru imobiliar edilitar, după cum urmează:

- a) păstrează și actualizează inventarul domeniului public și privat al orașului;
- b) organizează potrivit legii, licitațiile publice în vederea concesionării imobilelor din domeniul public și privat al orașului, pentru executarea de construcții;
- c) asigură încheierea contractelor pentru imobilele concesionate și ține evidența acestora într-un registru special;
- d) organizează potrivit legii, licitațiile publice în vederea închirierii spațiilor comerciale din domeniul public și privat al orașului;
- e) asigură încheierea contractelor pentru închirierea spațiilor comerciale și ține evidența acestora într-un registru special;
- f) face propuneri pentru repartizarea apartamentelor construite din fonduri publice;

- g) întreprinde acțiuni pentru depistarea spațiilor de locuit construite din fonduri publice, disponibile și, după caz, propune repartizarea acestora;
- h) propune măsuri pentru îmbunătățirea administrării spațiilor locative construite din fondurile publice;
- i) efectuează recenzarea familiilor din imobilele ce urmează a fi demolate pentru nevoi de interes public, ține evidența locuințelor demolate și urmărește mutarea locatarilor în condițiile prevăzute de lege;
- j) urmărește utilizarea rațională și conservarea domeniului public, inclusiv a dotărilor tehnico-edilitare și de circulație, potrivit destinației lor stabilite prin documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului;
- k) constată contravenții referitoare la buna gospodărire a domeniului public al orașului și sancționează potrivit legii, atât agenții economici, cât și persoanele fizice;
- l) efectuează diferite măsurători în teren în funcție de necesități;
- m) întocmește și realizează procedurile, în vederea vânzării de imobile din domeniul privat al orașului;
- n) ține evidența ofertelor de licitații într-un registru special;
- o) redactează contractele de asociere în participațiune;
- p) eliberează adeverințe privind destinația unor imobile și ține evidența acestora într-un registru special;
- q) administrează fondul locativ de stat;
- r) întocmește și realizează procedurile, în vederea vânzării locuințelor din fondul locativ de stat;
- s) urmărește modul de ocupare al domeniului public și constată contravenții în acest sens;
- t) identifică terenuri în vederea construirii de imobile și face demersurile necesare pentru atribuirea acestora, conform legislației în domeniu;
- u) întocmește rapoarte și referate de specialitate referitoare la propunerile privind problemele de administrare a domeniului public și privat al orașului, ce vor fi supuse aprobării consiliului local.
- v) întocmește contractele de închirieri terenuri, spații și contractele de concesiune teren;

- w) ține evidența terenurilor și spațiilor proprietate a statului ce sunt administrate de Primărie;
- x) întocmește modificările la contractele de concesiune conform ratei inflației;
- y) răspunde de registrul cadastral și de evidențele cadastrale;
- z) participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al orașului și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- aa) constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare privind terenurile; delimitează exploatațile agricole din teritoriul administrativ al orașului;
- bb) efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale de aplicare a legilor fondului funciar.
- cc) întocmește fișele de punere în posesie;
- dd) constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public și privat al autorității;
- ee) furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a registrului agricol;
- ff) propune consiliului local stabilirea unor taxe, potrivit reglementărilor legale, pentru prestarea de servicii la cererea cetățenilor;
- gg) face propuneri și demersurile necesare privind trecerea terenurilor din proprietatea statului în domeniul privat al orașului, precum și al persoanelor fizice;
- hh) soluționează cererile persoanelor fizice și juridice privind proprietatea tabulară din cartea funciară, în conformitate cu legislația în domeniu (eliberează adeverințe și dovezi);
- ii) conduce evidența pășunilor de pe teritoriul administrativ al orașului;
- jj) ține la zi dosarul cu ordinele de împrumut emise de către Prefectul Județului Satu Mare;
- kk) poartă corespondență cu Instituția Prefecturii Județului Satu Mare, Judecătoria Carei, Tribunalul Satu Mare, etc.;
- ll) păstrează dosarul privind certificarea spațiului rural;
- mm) colaborează și este îndrumat tehnic și metodologic de Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Direcția Agricolă pentru Dezvoltare Rurală și Direcția Județeană de Statistică.

nn) Introduce în evidențe bunurile rezultate în urma unor achiziții de bunuri, lucrări de investiții, reabilitări și investițiile realizate prin proiecte de finanțare indiferent de sursă;

oo) Verifică și urmărește rezolvarea actelor notariale (intabulări, dezmembrări, vânzări) a patrimoniului orașului Tășnad

la patrimoniu și le supune spre însușire Consiliului Local împreună cu Compartim-pp)

Participă și răspunde de verificarea expertizelor tehnice judecătorești cu privire entul juridic;

rr)Urmărește mișcarea mijlocului fix de la un loc de folosință la altul;

ss) Întocmește formele de predare-primire a bunurilor;

tt)Face propuneri pentru planul de investiții necesare în domeniul administrării patrimoniului public și privat;

vv) Întocmește propuneri pentru planul de achiziții, întocmește note de fundamentare pentru ceea ce este necesar administrării domeniului public și privat conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile;

ww)Sistematic comunică Compartimentului contabilitate modificările apărute în cadrul patrimoniului public și privat al orașului Tășnad, astfel încât între cele două baze de date să existe concordanță;

Art. 61- COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN - Compartimentul audit public intern se organizează și funcționează în subordinea primarului Orasului Tasnad , având următoarele atribuții:

a) Elaborează norme metodologice privind activitatea de audit public intern specifice Primăriei Orasului Tasnad, aprobate de Primar,

b) Elaborează proiectul planului anual de audit public intern și planul multianual pentru o perioadă de 3-5 ani;

c) Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Primarului Orasului Tasnad și ale entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Orasului Tasnad sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

d) Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orasului Tasnad , cât și la nivelul entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Orasului Tasnad, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

e) Compartimentul Audit Public Intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- constituire a veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice.

f) Informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către Primarul Orasului Tasnad și/sau conducătorii entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Orasului Tasnad, precum și despre consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, în termen de 10 zile de la încheierea trimestrului;

g) Raportează periodic asupra constatărilor, concluzii lor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit la cererea U.C.A.A.P.I.;

h) Elaborează raportul anual al activității de audit public intern (care cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele iregularități/prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională), îl supune analizei și aprobării Primarului Orasului Tasnad, după care îl transmite la U.C.A.A.P.I. până la data de 31 ianuarie a anului ulterior și la Curtea de Conturi până la sfârșitul trimestrului I ulterior;

i) În cazul identificării unor iregularități semnificative sau posibile prejudicii, raportează imediat Primarului Orasului Tasnad și conducătorului entității auditate;

- j) Efectuează auditul de regularitate în vederea examinării acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedural și metodologice conform normelor legale;
- k) Efectuează auditul de sistem în vederea evaluării sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora;
- l) Efectuează auditul performanței în vederea examinării criteriilor stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor entității publice cu scopul de a stabili dacă acestea sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;
- m) Efectuează misiuni de consiliere a căror formă este propusă de către Compartimentul Audit Public Intern cu acordul Primarului Orasului Tasnad, numai în condițiile în care acestea nu generează conflicte de interese și nu sunt incompatibile cu îndatoririle auditorilor interni, menite să aducă plus valoare și să îmbunătățească administrarea entității publice, gestiunea riscului și controlul intern, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale;
- n) Efectuează misiuni ad-hoc, respective misiuni de audit intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul de audit public intern, cu aprobarea Primarului Orasului Tasnad;
- o) Efectuează misiuni de audit la unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Orasului Tasnad , în vederea îmbunătățirii activității prin atingerea obiectivelor propuse;
- p) Verifică controlul intern managerial realizat la nivelul fiecărei entități subordonate Consiliului Local Orasului Tasnad, conform Ordinului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și documentația întocmită cu privire la controlul intern managerial

Art. 62- COMPARTIMENT IMPLEMENTARE PROIECTE ȘI PROGRAME

Compartimentul implementare proiecte și programe se organizează și funcționează în subordinea Primarului Orasului Tasnad, având următoarele atribuții:

- a) Derulează proiectele de dezvoltare locală, care răspund necesităților comunității locale, finanțate din programele UE sau alte programe, împreună cu factorii interesați/structurile din cadrul primăriei cu atribuții în domeniu;
- b) Verifică/monitorizează modul de punere în aplicare a programelor de finanțate dezvoltate de către Orasului Tasnad finanțate prin bugetul local .

- c) Urmărește din punct de vedere juridic și legal derularea proiectelor aflate în implementare;
- d) Monitorizează, prin personalul desemnat, implementarea tuturor proiectelor cu finanțare externă și ține legătura cu managerii de proiecte/membrii echipelor.
- e) Realizează răspunsuri la notificări, adrese, convocări și încercări de conciliere în baza clauzelor contractuale, transmise de către prestatori/executanți, în cadrul contractelor finanțate prin fonduri externe;
- f) Supervizează, monitorizează, controlează și evaluează derularea contractelor de consultanță specifice;
- g) Realizează recepția produselor/serviciilor achiziționate în cadrul contractelor încheiate pe proiecte cu finanțare externă în care Primăria Orasului Tasnad este beneficiar;
- h) Realizează managementul proiectelor: planificarea activităților proiectului pentru implementarea contractelor de finanțare; derularea corectă a activităților de management financiar pentru îndeplinirea tuturor obligațiilor și condițiilor prevăzute în Contractul de finanțare; monitorizarea, evaluarea și raportarea tuturor activităților derulate în cadrul proiectului, inclusiv accentul pe realizarea livrabililor; respectarea activităților din graficul de implementare în conformitate cu acesta; evaluarea proiectului în etape și propunerea de recomandări pentru a asigura îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor propuși; derularea activităților de informare și promovare din cadrul proiectelor; elaborarea documentațiilor de atribuire pentru toate contractele din proiecte (contracte servicii/furnizare de produse, indispensabile bunei implementări), conform legislației în vigoare și a instrucțiunilor din contractele de finanțare; managementul contractelor aferente proiectului; menținerea contactului permanent cu organismul finanțator; elaborarea și redactarea graficelor de rambursare, cererilor de rambursare, cererilor de plată, cererilor de lichidare și a rapoartelor de progres; elaborarea și redactarea propunerilor de modificări contractuale, pe durata implementării proiectelor, acte adiționale, notificări; elaborarea și redactarea răspunsurilor la solicitările de clarificări primite de la organismul finanțator cu privire la aspecte tehnice sau financiare aferente proiectului; urmărirea progresului conform planului de proiect și raportarea referitoare la progresul proiectului conform planificării acestuia.
- i) Asigură implementarea recomandărilor formulate de către organele de control în urma misiunilor de audit/control efectuate la nivelul Primăriei Orasului Tasnad și care vizează îmbunătățirea activității compartimentului;
- j) Actualizarea informațiilor legate de proiectele care au obținut finanțare europeană indiferent de sursa de finanțare în aplicațiile informatice gestionate de către finanțatori;

- k) Promovează, monitorizează și evaluează proiecte ce beneficiază în implementarea lor de finanțare totală sau parțială din fonduri internaționale, fonduri europene, fonduri locale etc.;
- l) Colaborează cu compartimentele specializate din cadrul instituțiilor/serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local, aparatului de specialitate al Primarului în vederea constituirii Unităților de Implementare a Proiectelor;
- m) Alcătuiește echipa de proiect ținând cont de aria de specialitate a fiecărui membru, disponibilitatea membrilor în timpul derulării proiectului, tipul de activități în care aceștia sunt implicați;
- n) Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- o) Propune modificări/completări la procedurile existente de desfășurare a activității compartimentului;

Art. 63- SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Serviciul voluntar pentru situații de urgență se organizează și funcționează în subordinea Primarului Orașului Tășnad, având următoarele atribuții:

- a). asigură protecția populației, mediului, bunurilor și valorilor prin prevenirea, reducerea și eliminarea riscurilor de producere a situațiilor de urgență și a consecințelor acestora;
- b). asigură respectarea prevederilor actelor normative privind apărarea împotriva incendiilor și prevenirea situațiilor de urgență;
- c). identifică, evaluează și analizează pericolele potențiale, prin aprecierea posibilităților de apariție a lor și a consecințelor acestora asupra vieții oamenilor, mediului și bunurilor materiale;
- d). realizează informarea oportună a factorilor de decizie privind identificarea potențialilor factori de risc ce pot genera situații de urgență;
- e). informează populația privind pericolele potențiale și modul de comportare în situații de urgență;
- f). participă la limitarea efectelor situațiilor de urgență;
- g). asigură punerea în practică a dispozițiilor Primarului Orașului Tășnad privind situațiile de urgență;
- h). întocmește și actualizează anual Planul de Analiză și Acoperire a Riscurilor pe teritoriul orașului Tășnad și în propune spre aprobare Consiliului Local al Orașului Tășnad;

- i). întocmește programul de măsuri anual și îl supune aprobării Primarului Orașului Tășnad;
- j). răspunde de respectarea legislației privind protecția muncii, precum și cea privind protecția civilă;
- k). asigură respectarea legislației privind pregătirea economiei și teritoriului pentru apărare;
- l). răspunde de întreținerea și verificarea sistemului de alarmare și gestionează materialele de protecție civilă, precum și de protecție la incendii;
- m). asigură documentele necesare pentru realizarea activității privind situațiile de urgență, protecția civilă și protecția muncii;
- n). întocmește Planul de intervenție în caz de incendiu la clădirile Primăriei Orașului Tășnad;
- o). întocmește referate, dispoziții și proiecte de hotărâre;
- p). elaborează tematici de pregătire a salariaților pentru situații de urgență;
- q). verifică starea de operativitate a adăposturilor de protecție civilă;
- r). întocmește carnetul de mobilizare al orașului Tășnad

Art. 64– COMPARTIMENTUL CULTURĂ :

- (1) Compartimentul Cultura se organizează și funcționează în subordinea Viceprimarului Orașului Tășnad, având următoarele atribuții
- a). organizează evenimente culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii și altele asemenea;
 - b). organizează și/sau susține interpreții și formațiile artistice de amatori, susține participarea interpreților și formațiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau național;
 - c). organizează expoziții temporare sau permanente, elaborează monografii și publicații de interes local cu caracter cultural;
 - d). promovează turismul cultural de interes local; obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană locală;
 - e). organizează cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă; programe de inițiere și dezvoltare a aptitudinilor creative individuale și de grup, cercuri de teatru, ateliere de lucru, activități pentru persoanele defavorizate.

Art. 65- DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ- funcționează conform HCL nr. 102/2023.

Art. 66- COMPARTIMENT POLITIA LOCALA- funcționează conform HCL nr.96/2011, cu modificările și completările ulterioare

Art. 67- SERVICIUL ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC SI PRIVAT- funcționează conform HCL nr.221/2022 cu modificările și completările ulterioare

Art. 68- BIBLIOTECA ORĂȘENESCA TĂȘNAD funcționează conform HCL nr. 22/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 69- SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚA A PERSOANELOR SI STARE CIVILA

Compartimentul de evidență a persoanelor și stare civilă se organizează și funcționează în subordinea primarului Orașului Tasnad, având următoarele atribuții

(1) Atribuții linie de evidență ale lucrătorilor:

- a) gestionează și actualizează evidența cetățenilor români cu domiciliul sau reședința pe raza de competență.
- b) primirea cererilor pentru eliberarea actelor de identitate și/sau a dovezii de reședință;
- c) efectuarea operațiunilor necesare preluării datelor solicitanților și actualizării R.N.E.P. potrivit celor înscrise în documentele prezentate;
- d) soluționarea cererilor trimise de misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României în străinătate;
- e) transmiterea, prin sistemul de comunicații electronice, a solicitărilor de producție a cărților de identitate simple și a cărților electronice de identitate din momentul asigurării infrastructurii tehnice necesare
- f) personalizarea cărților de identitate provizorii și a dovezilor de reședință.
- g) de la data asigurării infrastructurii tehnice necesare, completarea cererilor, precum și primirea, emiterea, înmânarea cartilor se va realiza în sistem informatic
- h) participă la organizarea unor activități în teren, de preluare a cererii, a documentelor și informațiilor necesare eliberării actelor de identitate și dovezilor de reședință, folosind echipamentele din dotare, pentru persoanele:
 - netransportabile sau internate în unități sanitare ori în unități de ocrotire socială;
 - reținute, arestate ori care execută pedepse privative de libertate;
 - care locuiesc în localități izolate sau aflate la distanțe mari de serviciul public comunitar de evidență a persoanelor.
- i) procedeză la anularea și distrugerea actelor de identitate în conformitate cu dispozițiile art. 81 alin. (4) și efectuează mențiunile corespunzătoare în R.N.E.P.
- j) preia imaginea facială a persoanei posesoare a cărții de identitate, a cărții de identitate simple, a cărții electronice de identitate, a cărții de identitate provizorii și a buletinului de identitate în care s-a înscris mențiunea privind stabilirea reședinței;

- k) înregistrează în R.N.E.P. datele născuților vii și ale persoanelor înregistrate tardiv, cetățeni români, precum și ale persoanelor cărora li s-au transcris/înscris actele de naștere, după ce efectuează verificări în evidențe pentru a stabili dacă datele nu au fost înregistrate anterior
- l) actualizează R.N.E.P. cu informațiile referitoare la numărul actului de deces, data și locul decesului, data și locul înregistrării decesului, seria, numărul, data și emitentul certificatului de deces.
- m) monitorizează calitatea informațiilor cu care este actualizat Registrul Național de Evidență a Persoanelor și formulează propuneri în vederea optimizării aplicațiilor informatice;
- n) colaborează cu Compartimentul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Satu Mare pentru ținerea în actualitate a Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- o) asigură activitatea de transmitere către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor a informațiilor în Sistemul Informatic Național de Semnalări;
- p) asigură măsurile necesare conservării și exploatării evidențelor manuale, deținute de serviciile publice comunitare locale, în conformitate cu prevederile legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează acest domeniu;
- q) monitorizează activitatea de eliberare a actelor de identitate desfășurată de serviciul public comunitare locale, în scopul identificării cauzelor sau condițiilor care pot favoriza ori determina eliberarea actelor de identitate, ca urmare a declinării unei identități false, pentru prevenirea acestor situații;
- r) colaborează cu autorități ale administrației publice centrale și locale cu atribuții în domeniul întocmirii și eliberării documentelor de identitate, mișcării populației și evidenței acesteia;
- s) colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliției Române ori cu alte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne;
- t) furnizează date referitoare la persoane fizice, solicitate de instituțiile cu atribuții în domeniul apărării, siguranței naționale și ordinii publice, justiției, administrației financiare, agenții economici ori alte ministere, la cererea persoanelor fizice și juridice, în temeiul legii (RUE 679/2016);
- u) efectuează verificările operative solicitate de personalul Ministerului Afacerilor Interne, cu privire la persoanele care nu au acte de identitate asupra lor și au fost reținute sau arestate, suspecte sau prinse în flagrant, victime ale unor accidente sau infracțiuni, etc.;
- v) colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și cu serviciile publice locale de asistență socială, pentru punerea în legalitate pe linie de stare civilă și evidență a persoanelor, a persoanelor asistate;
- w) colaborează cu serviciile de investigații criminale, pentru clarificarea situației persoanelor cu identitate necunoscută;
- x) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu celelalte compartimente din cadrul direcției, cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și cu Consiliul Județean Satu Mare;

- y) oferă informații în cadrul programului de relații cu publicul, cât și la solicitarea autorităților și instituțiilor publice cu atribuții în materie;
- z) centralizează și întocmește situațiile statistice și sintezele ce conțin activitățile desfășurate de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, în domeniul eliberării actelor de identitate și le comunică Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, la termenele stabilite;
- aa) întocmește închiderea lunară, statistică, analizele trimestriale și planul de activități trimestrial
- ab) împreună cu Compartimentul Stare Civilă, întocmește și transmite, lunar și trimestrial, situațiile privind punerea în legalitate a cetățenilor români de etnie romă, a persoanelor asistate în unitățile de protecție socială și a actelor de naștere întocmite în baza certificatelor constatatoare ale nașterii sau în baza sentințelor judecătorești;
- ac) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- ad) are grija să respecte și să știe legislația în vigoare actualizată, întocmind o mapă personală
- ae) lucrează împreună cu ceilalți colegi la constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului din documentele rezultate din activitatea de profil;
- af) constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată;
- ag) îndeplinește orice alte atribuții conferite de lege ori stabilite prin hotărârea Consiliului Județean sau prin dispoziția directorului executiv al direcției.

(2) Atribuții pe linie de stare civilă ale lucrătorilor

- a) primește, înregistrează cererile de soluționare a dosarelor de rectificare a actelor de stare civilă;
- b) constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, modificată și completată;
- c) propune primarului măsurile administrative care se impun în cazul constatării unor deficiențe ale activității de stare civilă;
- d) verifică și elimină pe bază de proces verbal, certificatele de stare civilă și extrasele multilingve ale actelor de stare civilă greșit completate, precum și certificatele de stare civilă retrase de la cetățeni și cotoarele de certificate și extrase multilingve;
- e) întocmește analize și situații statistice lunare, trimestriale și semestriale, privind volumul activității de stare civilă din cadrul județului, pe care le înaintează la D.G.E.P.;
- f) se instruieste pentru perfecționarea pregătirii profesionale
- g) identifică actele de stare civilă vizate, întocmește și eliberează extrase pentru uzul oficial solicitate de către organele în drept (instanțe judecătorești, parchet, poliție, notari publici, primării etc.), cu respectare dispozițiilor legale în materie;
- h) primește de la cetățeni dosarele de transcriere a certificatelor, extraselor de stare civilă procurate din străinătate;

- i) verifică modul de întocmire a dosarelor de transcriere a certificatelor, extraselor de stare civilă procurate din străinătate;
- j) analizează cererile și dosarele privind solicitarea dobândirii sau schimbării numelui pe cale administrativă, precum și opozițiile făcute;
- k) solicită, dacă este cazul, completarea dosarului privind dobândirea sau schimbarea numelui pe cale administrativă cu extrase uz oficial de pe actele de stare civilă (naștere, căsătorie) ale solicitantului;
- l) restituie dosarul când se constată că este incomplet ori soluționarea acestuia necesită aplicarea altei proceduri, cu indicațiile corespunzătoare;
- m) întocmește referatele cu propuneri de aprobare sau respingere, după caz, a dobândirii sau schimbării numelui pe cale administrativă;
- n) primește dispozițiile privind aprobarea sau respingerea, după caz, a dobândirii sau schimbării numelui pe cale administrativă și le comunică serviciilor publice comunitare locale de la domiciliul solicitantului;
- o) actualizează în registrul opis dosarele privind solicitarea schimbării numelui persoanelor fizice pe cale administrativă;
- p) înaintează petenților în termen de 10 zile dispozițiile de respingere a cererilor de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- q) comunică Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor un exemplar al dispoziției de aprobare a schimbării numelui pe cale administrativă, în vederea actualizării evidenței centrale a schimbărilor de nume în sistem informatizat;
- r) eliberează copii după dispozițiile de schimbare a numelui pe cale administrativă, conform legii;
- s) primește, înregistrează și soluționează cererile pentru acordarea de C.N.P., la naștere;
- t) primește, înregistrează și solicită alocarea de numere din Registrul Unic de Evidență al Certificatelor de Divorț pe baza cererilor de desfacere a căsătoriilor prin acordul părților primite de la oficiile de stare civilă;
- u) solicita numărul certificatului de divorț alocat din Registrul Unic de Evidență al Certificatelor de Divorț ;
- v) ajută personalul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor/ofițerii de stare civilă delegați pe linia transcrierii actelor de stare civilă procurate din străinătate, schimbării numelui pe cale administrativă, divorțului administrativ și atribuirii CNP;
- w)transcrieri de certificate, extrase de stare civilă , oferă informații de specialitate persoanelor fizice sau juridice, în cadrul programului de relații cu publicul, la solicitarea acestora;
- x) comunică anual la D.G.E.P. necesarul de registre, de certificate de stare civilă și extrase multilingve ale actelor de stare civilă, precum și de cerneală specială, pentru anul următor;
- y) preia, gestionează și verifică listele de coduri numerice personale precalculate comunicate de către D.G.E.P.;
- z) , păstrează și gestionează registrele de stare civilă exemplarul I transmise de oficiile de stare civilă locale, asigurând securitatea și conservarea acestor documente;
- aa) păstrează și ține evidența registrelor de stare civilă exemplarul I, a lucrărilor de stare civilă ce le aparțin și a certificatelor, extraselor multilingve de stare civilă în alb;

- ab) asigură, în condițiile legii, reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- ac) primește comunicările de mențiuni de la oficiile de stare civilă locale și D.G.E.P., precum și certificate de divorț de la birouri notariale și le înregistrează;
- ad) înscrie pe marginea actelor de stare civilă, din registrele exemplarul i, mențiunile privind modificările survenite în statutul civil al persoanelor, comunicările fiind clasate în vederea arhivării;
- ae) asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- af) asigură spațiile și amenajările corespunzătoare pentru conservarea și păstrarea în condiții optime și de securitate a documentelor și imprimatelor de stare civilă pe care le au în păstrare;
- ag) primește, înregistrează și avizează cererile de soluționare a dosarelor de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;
- ah) informează D.G.E.P. și participă la verificările ce se efectuează în cazul dispariției certificatelor de stare civilă în alb;
- ai) asigură prezența unui reprezentant la predarea-primirea gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcție a ofițerilor de stare civilă sau când, din diferite motive, ofițerul de stare civilă trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile;
- aj) colaborează cu serviciile de poliție judiciară și criminalistică pentru clarificarea situației persoanelor cu identitate necunoscută;
- ak) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;
- al) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate sau confidențiale;
- am) asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului din documentele rezultate din activitatea de profil;
- an) participa la propunerea primarului la concursurile pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile respectiv evidenta persoanelor și asigură instruirea persoanelor cărora urmează a li se delega exercitarea atribuțiilor de stare civilă;
- ao) asigură activitatea de registratură și de gestionare a documentelor serviciului în conformitate cu Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, a ordinelor și instrucțiunilor specifice și coordonează circuitul intern al documentelor;
- ap) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de directorul executiv al direcției;

Art 70- ATRIBUȚII COMUNE ALE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE:

- a) Asigură elaborarea și revizuirea Procedurilor de Sistem și/sau Procedurilor Operaționale specifice activității pe care o desfășoară, conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;

- b) Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate potrivit dispozițiilor, actelor normative în vigoare;
- c) Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul Compartimentului;
- d) Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- e) Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- f) Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
- g) Coordonează și supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii compartimentului conform cadrului procedural;
- h) Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic.
- i) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele cu caracter normativ, dispoziții ale primarului, care, prin natura lor, cad în sarcina sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului.

CAPITOLUL III

REGULI ȘI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

Art. 71 – Pentru a se asigura bunul mers al activității tuturor compartimentelor din cadrul Primăriei Orașului Tășnad, se stabilesc reguli generale de funcționare, care trebuie respectate de către toți salariații.

Art. 72- Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care mai multe compartimente din primărie conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor sarcini stabilite de conducerea executivului.

Art. 73- Întreg personalul răspunde de respectarea cerințelor Manualului Calității, a normelor privind securitatea muncii și de protecție împotriva incendiilor, în cadrul compartimentului în care își desfășoară activitatea.

Art. 74- – Pentru a se asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează primăriei, prin intermediul compartimentelor care desfășoară activități de relații cu publicul, direcțiile (serviciile, birourile, compartimentele) din aparatul propriu al primăriei au obligația de a comunica acestora, din oficiu, toate informațiile de

interes public, pentru a fi puse la dispoziția cetățenilor, precum și toate modificările care apar pe parcursul timpului.

Art. 75 – (1) Conducătorii compartimentelor care desfășoară relații cu publicul au obligația de a sesiza, în scris, Primarul Orașului Tășnad, cu privire la neregulile apărute în ceea ce privește comunicarea corectă și la timp a informațiilor de interes public, în vederea remedierii cât mai urgente a acestora.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri.

Art. 76 – (1) Pentru orice anunț care trebuie publicat în mass-media este necesar un referat al compartimentului emitent, aprobat de Primar, în care să se specifice clar data apariției, publicațiile, numărul de apariții și zilele aparițiilor, precum și alte detalii referitoare la modul de mediatizare (dimensiunile pentru machetarea paginii).

(2) În cazul anunțurilor de televiziune și radio se va indica data apariției, numărul de apariții și tronsonul de timp în care se dorește a fi emis, întrucât acesta depinde de orele de audiență.

Art. 77 – (1) Salariații Primăriei Orașului Tășnad au obligația de a utiliza tehnica de calcul/tipărire/copiere din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2) Accesul la tehnica de calcul este permis conform atribuțiilor doar personalului din Primăria Orașului Tășnad.

(3) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără înștiințarea și/sau acordul Primarului Orașului Tășnad.

(4) Este interzisă instalarea programelor pentru care Primăria Orașului Tășnad nu a achiziționat licențe.

(5) Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

(6) Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau folosirea altui nume de utilizator și parolă fără acceptul utilizatorului care are drept de acces

Art. 78 – Telefoanele mobile, fixe, precum și autoturismele din dotare se vor utiliza numai în interes de serviciu.

Art. 79 – (1) Toate documentele care circulă în și între diferitele compartimente ale Primăriei Orașului Tășnad vor primi un număr de înregistrare.

(2) Între diferitele compartimente, documentele vor circula pe bază de semnătură de predare/primire, într-un registru, în care se va specifica numărul și data înregistrării documentului, data primirii/predării, numele și semnătura în clar a celui care a primit documentul.

(3) Salariații Primăriei Orașului Tășnad au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților, în termenele de rezolvare precizate prin dispozițiile legale.

(4) Notele interne, transmise între diferite compartimente, au termen de răspuns 24 de ore de la data primirii.

Art. 80 – (1) În scopul aplicării prevederilor Legii nr.52/2003, compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Orașului Tășnad, vor întocmi anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, care va cuprinde o notă de fundamentare, o expunere de motive sau, după caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, precum și textul complet al proiectului respectiv.

(2) După elaborare, documentele menționate la alin. (1) vor fi transmise Compartimentului relații cu publicul, pentru a fi publicate pe pagina de web a Primăriei și pentru afișare la avizierul primăriei, precum și pentru transmiterea către persoanele care au depus o cerere pentru primirea acestor informații.

(3) Compartimentul relații publice se va ocupa cu centralizarea propunerilor venite din partea cetățenilor, referitoare la proiectele de acte normative, propuneri pe care le va înainta apoi compartimentelor de specialitate din cadrul primăriei.

(4) Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ trebuie să fie adus la cunoștința publicului cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare de către autoritățile publice.

CAPITOLUL IV

NORME DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI SI PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 81 – Normele de conduită profesională sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică, respectiv pentru personalul contractual. Aceste norme urmăresc creșterea calității serviciului public, eliminarea birocrăției și a faptelor de corupției, crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici.

Art. 82 – Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Funcționarii publici/personal contractual au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici/personal contractual au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art. 83 – Loialitatea față de Constituție și lege

(1) Funcționarii publici/ personal contractual au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Funcționarii publici/ personal contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

Art. 84 – Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

(1) Funcționarii publici/ personal contractual au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici/ personal contractual le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze

imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) lit. a) - d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea.

(5) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii, sau ca o derogare de la dreptul funcționarului public de a face sesizări în baza Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art. 85 – Libertatea opiniilor

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici / personal contractual au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici/ personal contractual au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 86 – Activitatea publică

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici/ personal contractual desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici/ personal contractual pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

Art. 84 – Activitatea politică

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici /personal contractual le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 88 – Folosirea imaginii proprii

În considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici/ personal contractual le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 89 – Cadrul relațiilor în exercitarea funcției publice

(1) În relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici/ personal contractual au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Funcționarii publici/ personal contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1) - (3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

Art. 90 – Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Funcționarii publici/ personal contractual care reprezintă autoritatea sau instituția publică 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 autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici / personal contractual le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, funcționarii publici/ personal contractual sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Art. 91 – Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Funcționarii publici/ personal contractual nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 92 – Participarea la procesul de luare a deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici / personal contractual au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Funcționarilor publici/ personal contractual le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 93 – Obiectivitate în evaluare

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici/ personal contractual au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

(2) Funcționarii publici/ personal contractual de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice funcționarilor publici de conducere/ personal contractual să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3.

Art. 94 – Folosirea prerogativelor de putere publică

(1) Este interzisă folosirea de către funcționarii publici/ personal contractual, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici/ personal contractual le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Funcționarilor publici / personal contractual le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Funcționarilor publici / personal contractual le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art. 95 – Utilizarea resurselor publice

(1) Funcționarii publici/ personal contractual sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Funcționarii publici personal contractual / au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(3) Funcționarii publici / personal contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Funcționarilor publici/ personal contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Art. 96 – Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(1) Orice funcționar public/ personal contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Funcționarilor publici/ personal contractual le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE

Art. 97 – Șefii de compartimente întocmesc referate prin care propun inițierea de proiecte de hotărâre în domeniul lor de activitate.

Art. 98 – Șefii de compartimente întocmesc fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine, pe care le supun spre aprobare Primarului Orașului Tășnad, conform prevederilor legale.

Art. 99 – În fișele de post vor fi cuprinse atribuții, atât ale posturilor de conducere cât și ale celor de execuție, privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor și asigurarea calității serviciilor.

Art. 100 – În desfășurarea activității, compartimentele din cadrul Primăriei Orașului Tășnad, întrețin relații funcționale cu Prefectura Județului Satu Mare, organele centrale și județene ale administrației publice și instituțiile specializate. Orice comunicare făcută de organele centrale va fi adusă la cunoștința conducerii Primăriei Orașului Tășnad.

Art. 101 – (1) Șefii de compartimente vor studia, analiza și propune măsuri pentru creșterea operativității și eficienței în rezolvarea problemelor profesionale și pentru o încărcare judicioasă, iar în acest sens analizează periodic și răspund de modul în care se realizează implementarea Sistemului de Management al Calității și a Sistemului de Control Managerial Intern la nivelul activității pe care o coordonează; răspund de rezolvarea în termen legal, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea compartimentului; colaborează permanent între ei, astfel încât orice problemă de serviciu apărută și sesizată de salariații unui compartiment să fie adusă la cunoștința șefului care-l coordonează, pentru ca acesta să ia măsuri în sensul rezolvării ei.

(2) Asigură securitatea materialelor cu conținut secret și răspund de scurgerea de informații, precum și de înstrăinarea documentelor din cadrul compartimentelor pe care le conduc.

Art. 102 – Întreg personalul are obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

Art. 103 – Întreg personalul are obligația de a respecta actele normative privind legislația muncii, statutul funcționarilor publici și Regulamentul de Ordine Internă.

Art. 104 – Neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor de serviciu constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 105 – Tot personalul are obligația de a studia legislația specifică domeniului de activitate și răspunde de aplicarea corectă a acesteia.

Art. 106 – Șefii compartimentelor participă la ședințele Consiliului Local și la ședințele comisiilor de specialitate, doar în caz de solicitare.

Art. 107 – Întreg personalul are obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere.

Art. 108 – Toate compartimentele au obligația să trimită Compartimentului relații cu publicul informațiile de interes public, conform legii, în vederea publicării acestora pe site-ul instituției;

Art. 109 – Șefii de compartimente au obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali informațiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER LOCAL
SNELENPEGER CAROL- NICOLAE**

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
IOANA- FLORINA PETRUȘE**