ROMÂNIA
JUDEŢUL SATU MARE
ORAŞUL TĂŞNAD
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA nr. 11
din data de 29 ianuarie 2016

privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Primăriei Oraşului Tăşnad

Consiliul Local al Oraşului Tăşnad, judeţul Satu Mare;

Analizând Referatul nr. 1055 / 2016 al Serviciului Administraţie Publică Locală din aparatul de specialitate al Primarului Oraşului Tăşnad;

Având în vedere Raportul Serviciului financiar-contabil din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Oraşului Tăşnad şi Raportul Comisiei pentru buget, finanţe, programe de dezvoltare, industrie, agricultură, prestări de servicii, comerţ din cadrul Consiliului Local al Oraşului Tăşnad;

Conform prevederilor Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată în anul 2011, cu modificările ulterioare;

În baza prevederilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată în anul 2007, cu modificările ulterioare;

Potrivit prevederilor Ordinului secretariatului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (1) şi (2) lit. a), ale alin. (3) lit. b), precum şi ale art. 45 alin. (1) din Legea nr.215/2001 a administraţiei publice locale, republicată în anul 2007, cu modificările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ş T E :

Art. 1 – Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare al Primăriei Oraşului Tăşnad, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 – Cu ducerea la îndeplinire a acestei hotărâri se încredinţează Primarul Oraşului Tăşnad.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
CONSILIER LOCAL,
EC. CĂLIN MAIER

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL ORAŞULUI,
ING. VALER LOMBREA

ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
ORAȘUL TĂȘNAD
CONSILIUL LOCAL

ANEXA
LA HOTĂRÂREA NR. 14 /2016

REGULAMENT
de organizare și funcționare al Primăriei Orașului Tășnad

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 – 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. 2 – Regulamentul de organizare și funcționare este actul administrativ care reglementează modul de organizare al Primăriei Orașului Tășnad, precum și atribuțiile, funcționarea și procedurile ansamblului organismului administrativ, respectiv a fiecărui compartiment de muncă din Primărie.

Art. 3 – Sediul Primăriei Orașului Tășnad este situat pe strada Nicolae Bălcescu, nr. 1, din orașul Tășnad, județul Satu Mare.

Art. 4 – (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.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, ATRIBUȚII ȘI RELAȚII FUNCȚIONALE

Art. 5 – Structura organizatorică a Primăriei Orașului Tășnad se aprobă prin hotărâre de către Consiliul Local al Orașului Tășnad.

Art. 6 – (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) În relațiile dintre Consiliul Local al Orașului Tășnad, ca autoritate deliberativă și Primarul Orașului Tășnad, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art. 7 – În cadrul personalului din Primăria Orașului Tășnad distingem trei categorii: demnitari, funcționari publici și personal contractual.

Art. 8 – Regimul general al raporturilor juridice dintre demnitari și Primăria Orașului Tășnad este reglementat de Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, iar normele de conduită de Legea nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali.

Art. 9 – Raporturile juridice dintre funcționarii publici și Primăria Orașului Tășnad sunt reglementate de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, iar normele de conduită de Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici.

Art. 10 – Personalul contractual din Primăria Orașului Tășnad își desfășoară raporturile de muncă potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii și a normelor de conduită prevăzute în Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual.

Art. 11 – Pentru îndeplinirea atribuțiilor Primăriei Orașului Tășnad, șefii structurilor organizatorice au următoarele responsabilități:

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

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

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

d). fac propuneri de raționalizare a activității pentru realizarea obiectivelor compartimentelor de muncă.

Art. 12 – În activitatea Primăriei se realizează următoarele tipuri de relații: relații de autoritate ierarhice; relații de autoritate funcțională; relații de cooperare; relații de reprezentare; relații de inspecție și control.

Art. 13 – Relațiile de autoritate ierarhice constau în: subordonarea viceprimarului și secretarului orașului față de Primarul Orașului Tășnad; subordonarea șefilor compartimentelor de muncă față de Primarul Orașului Tășnad și, după caz, față de viceprimar sau față de secretarul orașului, în limita competențelor legale, a actelor administrative și a structurii organizatorice; subordonarea personalului cu funcții de execuție față de șeful ierarhic.

Art. 14 – Relațiile de autoritate funcționale guvernează raporturile dintre compartimentele Primăriei Orașului Tășnad și serviciile publice, respectiv instituțiile

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. 15 – Relaţiile de cooperare sunt cele care asigură raporturile între compartimentele de muncă din Primăria Oraşului Tăşnad sau între acestea şi serviciile, respectiv instituţiile publice subordonate Consiliului Local al Oraşului Tăşnad sau între compartimentele de muncă ale Primăriei Oraşului Tăşnad şi compartimentele similare din celelalte structuri ale administraţiei publice locale sau centrale, organizaţiile neguvernamentale, în limitele competenţelor legale.

Art. 16 – (1) Relaţiile de reprezentare sunt de competenţa Primarului Oraşului Tăşnad şi, în limitele mandatului acestuia, viceprimarul, secretarul oraşului sau personalul din compartimentele de muncă, pot reprezenta Primăria Oraşului Tăşnad în raporturile cu alte structuri ale administraţiei publice locale sau centrale, persoane juridice române sau străine.

(2) Personalul care reprezintă instituţia în condiţiile alineatului (1) are obligaţia să promoveze o imagine favorabilă Primăriei Oraşului Tăşnad şi ţării, în cazul reprezentării în străinătate.

Art. 17 – Relaţiile de inspecţie şi control sunt stabilite între compartimentele specializate în inspecţie şi control sau personalul mandatat prin dispoziţia Primarului Oraşului Tăşnad şi instituţiile subordonate Consiliului Local al Oraşului Tăşnad sau care desfăşoară activităţi supuse inspecţiei şi controlului, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 18 – (1) Primarul îndeplineşte o funcţie de autoritate publică.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a hotărârilor şi ordonanţelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local al Oraşului Tăşnad; dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor cu caracter normativ ale miniştrilor, ale celorlalţi conducători ai autorităţilor administraţiei publice centrale, ale prefectului, precum şi a hotărârilor Consiliului Judeţean Satu Mare, în condiţiile legii.

(3) Pentru punerea în aplicare a activităţilor date în competenţa sa prin actele normative prevăzute la alin. (2), Primarul Oraşului Tăşnad beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

(4) Aparatul de specialitate al Primarului Oraşului Tăşnad este structurat pe compartimente funcţionale, în condiţiile legii. Compartimentele funcţionale ale acestuia sunt încadrate cu funcţionari publici şi personal contractual.

(5) Primarul Oraşului Tăşnad conduce serviciile publice locale.

Art. 19 – (1) Primarul Oraşului Tăşnad reprezintă oraşul Tăşnad în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum şi în justiţie.

(2) Semnul distinctiv al Primarului Oraşului Tăşnad este o eşarfă în culorile drapelului naţional al României, conform modelului stabilit prin hotărâre de Guvern.

(3) Eşarfa va fi purtată, în mod obligatoriu, la solemnităţi, recepţii, ceremonii publice şi la celebrarea căsătoriilor.

Art. 20 – (1) Primarul Oraşului Tăşnad îndeplineşte următoarele categorii principale de atribuţii:

a) atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii;

b) atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local;

c) atribuţii referitoare la bugetul local;

d) atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor;

e) alte atribuţii stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), Primarul Oraşului Tăşnad îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară şi asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil, atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului. Primarul Oraşului Tăşnad îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), Primarul Oraşului Tăşnad:

a) prezintă Consiliului Local al Oraşului Tăşnad, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială şi de mediu a oraşului Tăşnad;

b) prezintă, la solicitarea Consiliului Local al Oraşului Tăşnad, alte rapoarte şi informări;

c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială şi de mediu a oraşului Tăşnad şi le supune aprobării Consiliului Local al Oraşului Tăşnad.

(4) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), Primarul Oraşului Tăşnad:

a) exercită funcţia de ordonator principal de credite;

b) întocmeşte proiectul bugetului local al oraşului Tăşnad şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare Consiliului Local al Oraşului Tăşnad;

c) iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele oraşului Tăşnad;

d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a acestora.

(5) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), Primarul Oraşului Tăşnad:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul Primăriei Oraşului Tăşnad sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;

c) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al oraşului Tăşnad;

d) numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;

e) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării Consiliului Local al Oraşului Tăşnad şi acţionează pentru respectarea prevederilor acestora;

f) emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative;

g) asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor.

(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuţiilor sale, Primarul Oraşului Tăşnad colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din judeţul Satu Mare, precum şi cu Consiliul Judeţean Satu Mare.

(7) Numirea conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor şi criteriilor aprobate de Consiliul Local al Oraşului Tăşnad, la propunerea Primarului Oraşului Tăşnad, în condiţiile legii. Numirea se face prin dispoziţia Primarului Oraşului Tăşnad, având anexat contractul de management.

Art. 21 – (1) În exercitarea atribuţiilor de autoritate tutelară şi de ofiţer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea şi desfăşurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecţie civilă, precum şi a altor atribuţii stabilite prin lege, Primarul Oraşului Tăşnad acţionează şi ca reprezentant al statului în oraşul Tăşnad.

(2) În această calitate, Primarul Oraşului Tăşnad poate solicita Prefectului Judeţului Satu Mare, în condiţiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din judeţul Satu Mare, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art. 22 – Atribuţiile de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară pot fi delegate şi secretarului oraşului Tăşnad sau altor funcţionari publici din aparatul de specialitate cu competenţe în acest domeniu, potrivit legii.

Art. 23 – (1) Primarul Oraşului Tăşnad poate înfiinţa cabinetul primarului, compartiment distinct format din maximum două persoane.

(2) Personalul prevăzut la alin. (1) este numit şi eliberat din funcţie de către Primarul Oraşului Tăşnad.

(3) Personalul prevăzut la alin. (1) îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condiţiile legii, pe durata mandatului Primarului Oraşului Tăşnad.

(4) Atribuţiile personalului prevăzut la alin. (1) se stabilesc prin dispoziţie a Primarului Oraşului Tăşnad

Art. 24 – (1) În exercitarea atribuţiilor sale Primarul Oraşului Tăşnad emite dispoziţii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoştinţă publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Art. 25 – (1) Mandatul primarului este de 4 ani şi se exercită până la depunerea jurământului de către primarul nou-ales. Mandatul primarului poate fi prelungit, prin

lege organică, în caz de război, calamitate naturală, dezastru sau sinistru deosebit de grav.

(2) Mandatul primarului încetează de drept în condiţiile legii statutului aleşilor locali, precum şi în următoarele situaţii:

a) dacă acesta se află în imposibilitatea exercitării funcţiei datorită unei boli grave, certificate, care nu permite desfăşurarea activităţii în bune condiţii timp de 6 luni pe parcursul unui an calendaristic;

b) dacă acesta nu îşi exercită, în mod nejustificat, mandatul timp de 45 de zile consecutiv.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (2), prefectul, prin ordin, ia act de încetarea mandatului primarului.

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

(5) Instanţa de contencios administrativ este obligată să se pronunţe în termen de 30 de zile. În acest caz, procedura prealabilă nu se mai efectuează, iar hotărârea primei instanţe este definitivă şi irevocabilă.

Art. 26 – (1) (1) Mandatul primarului încetează ca urmare a rezultatului unui referendum local având ca obiect demiterea acestuia, organizat în condiţiile legii, conform procedurii prevăzute la art. 55 alin. (3) - (7) din Legea nr. 215/2001 a administraţiei publice locale, republicată în anul 2007, cu modificările ulterioare.

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

(3) Cererea va cuprinde motivele ce au stat la baza acesteia, numele şi prenumele, data şi locul naşterii, seria şi numărul buletinului sau ale cărţii de identitate şi semnătura olografă ale cetăţenilor care au solicitat organizarea referendumului.

(4) Organizarea referendumului trebuie să fie solicitată, în scris, de cel puţin 25% dintre locuitorii cu drept de vot. Acest procent trebuie să fie realizat în fiecare dintre localităţile componente ale oraşului Tăşnad.

Art. 27 – (1) Mandatul Primarului Oraşului Tăşnad se suspendă de drept numai în cazul în care acesta a fost arestat preventiv. Măsura arestării preventive se comunică de îndată de către instanţa de judecată prefectului care, prin ordin, în termen de maximum 48 de ore de la comunicare, constată suspendarea mandatului.

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

(3) Suspendarea durează până la încetarea situaţiei prevăzute la alin. (1).

(4) Dacă primarul suspendat din funcţie a fost găsit nevinovat, acesta are dreptul, în condiţiile legii, la plata drepturilor salariale corespunzătoare perioadei în care a fost suspendat.

(5) Prevederile alin. (1) - (4) se aplică şi viceprimarului oraşului Tăşnad.

Art. 28 – (1) În caz de vacanţă a funcţiei de Primar al Oraşului Tăşnad, precum şi în caz de suspendare din funcţie a acestuia, atribuţiile ce îi sunt conferite prin

prezenta lege vor fi exercitate de drept de viceprimarul oraşului Tăşnad, desemnat de consiliul local cu votul secret al majorităţii consilierilor locali în funcţie, cu respectarea drepturilor şi obligaţiilor corespunzătoare funcţiei, şi care va primi o indemnizaţie lunară unică egală cu cea a funcţiei de primar pe perioada exercitării funcţiei.

(2) În situaţia prevăzută la alin. (1), Consiliul Local al Oraşului Tăşnad poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care va îndeplini temporar atribuţiile viceprimarului, cu respectarea drepturilor şi obligaţiilor corespunzătoare funcţiei, şi care va primi o indemnizaţie lunară unică egală cu cea a funcţiei de viceprimar pe perioada exercitării funcţiei.

(3) În situaţia în care sunt suspendaţi din funcţie, în acelaşi timp, atât Primarul Oraşului Tăşnad, cât şi viceprimarul oraşului Tăşnad, Consiliul Local al Oraşului Tăşnad delegă un consilier local care va îndeplini atât atribuţiile primarului, cât şi pe cele ale viceprimarului, până la încetarea suspendării, cu respectarea drepturilor şi obligaţiilor corespunzătoare funcţiei de primar, şi care va primi o indemnizaţie lunară unică egală cu cea a funcţiei de primar.

Art. 29 – Viceprimarul oraşului Tăşnad este subordonat Primarului Oraşului Tăşnad şi înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuţiile sale

Art. 30 – În conformitate cu prevederile art. 29, viceprimarul oraşului Tăşnad coordonează activitatea Pieţei, a Compartimentului cultură, a Serviciului Administrarea Domeniului Public şi Privat-Ştrand Termal şi a Centrului Naţional de Informare şi Promovare Turistică Tăşnad din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Oraşului Tăşnad.

Art. 31 – **(1)** Oraşul Tăşnad are un secretar salarizat din bugetul local.

(2) Secretarul oraşului Tăşnad este funcţionar public de conducere, cu studii superioare juridice.

(3) Secretarul se bucură de stabilitate în funcţie.

(4) Secretarul oraşului Tăşnad nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancţiunea destituirii din funcţie.

(5) Secretarul oraşului Tăşnad nu poate fi soţ, soţie sau rudă de gradul întâi cu Primarul Oraşului Tăşnad sau cu viceprimarul oraşului Tăşnad, sub sancţiunea eliberării din funcţie.

(6) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu şi regimul disciplinar ale secretarului oraşului Tăşnad se fac în conformitate cu prevederile legislaţiei privind funcţia publică şi funcţionarii publici.

Art. 32 – (1) Secretarul oraşului Tăşnad îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

a) avizează, pentru legalitate, dispoziţiile Primarului Oraşului Tăşnad şi hotărârile Consiliului Local al Oraşului Tăşnad;

b) participă la şedinţele Consiliului Local al Oraşului Tăşnad;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre Consiliul Local al Oraşului Tăşnad şi Primarul Oraşului Tăşnad, precum şi între aceştia şi Prefectul Judeţului Satu Mare;

d) organizează arhiva şi evidenţa statistică a hotărârilor Consiliul Local al Oraşului Tăşnad şi a dispoziţiilor Primarului Oraşului Tăşnad;

e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condiţiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;

f) asigură procedurile de convocare a Consiliului Local al Oraşului Tăşnad şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmeşte procesul-verbal al şedinţelor Consiliului Local al Oraşului Tăşnad şi redactează hotărârile Consiliului Local al Oraşului Tăşnad;

g) pregăteşte lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local al Oraşului Tăşnad şi comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliului Local al Oraşului Tăşnad sau de Primarul Oraşului Tăşnad.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, în situaţiile prevăzute la art. 55 alin. (8^1) din Legea nr. 215/2001 a administraţiei publice locale, republicată în anul 2007, cu modificările ulterioare, secretarul oraşului Tăşnad îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente.

Art. 33 – Hotărârile Consiliului Local al Oraşului Tăşnad se semnează de preşedintele de şedinţă şi se contrasemnează, pentru legalitate, de către secretarul oraşului Tăşnad.

Art. 34 – **(1)** Secretarul oraşului Tăşnad nu va contrasemna hotărârea în cazul în care consideră că aceasta este ilegală. În acest caz, va depune în scris şi va expune Consiliului Local al Oraşului Tăşnad opinia sa motivată, care va fi consemnată în procesul-verbal al şedinţei.

(2) Secretarul oraşului Tăşnad va comunica hotărârile Consiliului Local al Oraşului Tăşnad Primarului Oraşului Tăşnad şi Prefectului Judeţului Satu Mare de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării.

(3) Comunicarea, însoţită de eventualele obiecţii cu privire la legalitate, se face în scris de către secretarul oraşului Tăşnad şi va fi înregistrată într-un registru special destinat acestui scop.

Art. 35 – Secretarul oraşului Tăşnad coordonează activitatea Serviciului administraţie publică locală.

Art. 36 – Pentru îndeplinirea atribuţiilor, Primarul Oraşului Tăşnad dispune de o structură organizatorică aprobată prin Hotărârea nr. 118/2015 privind aprobarea Organigramei şi a Statului de funcţii ale aparatului de specialitate al Primarului Oraşului Tăşnad, după cum urmează:

1. Serviciul administraţie publică locală:
1.1. Compartiment juridic;
1.2. Compartiment asistenţă socială;
1.3. Compartiment agricol;
1.4. Compartiment relaţii cu publicul şi secretariat;
2. Serviciul finanţe, contabilitate:
2.1. Compartiment contabilitate;
2.2. Compartiment impozite şi taxe locale;
2.3. Compartiment resurse umane;
2.4. Compartiment comercial;

2.5. Compartiment casierie.

3. Serviciul arhitect şef, urbanism şi amenajarea teritoriului, gospodărie comunală şi achiziţii publice:

3.1. Compartiment urbanism;

3.2. Compartiment achiziţii publice;

3.3. Personal deservire;

3.4. Conducător auto

4. Compartiment cultură:

4.1. Biblioteca Orăşenească Tăşnad;

4.2. Casa de Cultură a Oraşului Tăşnad.

5. Biroul de Poliţie Locală Tăşnad:

5.1. Compartiment ordine publică;

5.2. Compartiment mediu, control comercial, disciplina în construcţii;

6. Compartiment evidenţa persoanei, stare civilă;

6.1. Compartiment starea civilă;

6.2. Compartiment evidenţa persoanelor.

7. Serviciul administrarea domeniului public şi privat-Ştrand Termal.

Art. 37 – În cadrul structurii organizatorice funcţionează Cabinetul Primarului Oraşului Tăşnad, subordonat direct acestuia, ce are următoarele atribuţii principale:

a). reprezintă Primarul Oraşului Tăşnad în relaţia cu persoanele fizice sau juridice, în baza competenţelor date de Primar;

b). asigură înregistrarea, repartizarea şi urmărirea soluţionării corespondenţei adresată personal Primarului Oraşului Tăşnad;

c). obţine documentele necesare în activitatea Cabinetului Primarului;

d). colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Oraşului Tăşnad, cu serviciile publice, cu instituţiile publice şi societăţile comerciale aflate în subordinea Consiliului Local al Oraşului Tăşnad, precum şi cu autorităţi ale administraţiei publice;

e). furnizează, la solicitarea Primarului Oraşului Tăşnad, date şi informaţii de sinteză necesare adoptării unor decizii pentru realizarea obiectivelor instituţiei;

f). întocmeşte agenda de lucru a Primarului Oraşului Tăşnad;

g). elaborează note, referate, sinteze la cererea Primarului Oraşului Tăşnad;

h). răspunde de aplicarea legislaţiei specifice compartimentului;

i). îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de Primarul Oraşului Tăşnad.

Art. 38 – Compartimentul audit public intern are următoarele atribuţii principale:

a). elaborarea normelor metodologice specifice Primăriei Oraşului Tăşnad;

b). elaborarea proiectului planului anual de audit public intern la nivelul Primăriei Oraşului Tăşnad;

c). efectuarea de misiuni de audit public intern asupra tuturor activităţilor desfăşurate de Primărie, inclusiv în alte entităţi subordonate sau care beneficiază de finanţare de la bugetul local al oraşului Tăşnad;

d). auditarea, cel puţin odată la 3 ani, a următoarelor activităţi: angajamente bugetare şi legale din care derivă direct sau indirect obligaţii de plată, inclusiv din fondurile comunitare; vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din

domeniul privat/public al oraşului Tăşnad; constituirea veniturilor publice; alocarea creditelor bugetare; sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia; sistemul de luare a deciziilor; sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate acestor sisteme; sistemele informatice;

e). informarea structurii teritoriale a Uniunii Contabililor Autorizaţi şi a Auditorilor Publici Interni despre recomandările neînsuşite de către conducătorul entităţii publice auditate, precum şi despre consecinţele acestora;

f). raportarea periodică asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din misiunile de audit efectuate;

g). elaborarea raportului anual al activităţii de audit public intern.

Art. 39 – Atribuţiile Compartimentului juridic sunt următoarele:

a). reprezintă şi susţine interesele instituţiei în faţa instanţelor judecătoreşti, a autorităţilor jurisdicţionale de la Curtea de Conturi, a organelor de urmărire şi cercetare penală cât şi a notarilor publici;

b). formulează acţiuni, întâmpinări, apeluri, interogatorii, recursuri, cereri de revizuire, contestaţii în anulare;

c). formulează plângeri penale în numele şi pentru susţinerea intereselor legale ale Primăriei Oraşului Tăşnad, oraşului Tăşnad şi Consiliului Local al Oraşului Tăşnad;

d). asigură legalizarea şi investirea cu formula executorie hotărârile judecătoreşti definitive şi irevocabile;

e). transmite copii de pe hotărârile judecătoreşti, definitive si irevocabile, către serviciile din cadrul Primăriei Oraşului Tăşnad care au sesizat Compartimentul Juridic pentru soluţionarea lucrărilor respective;

f). transmite copii după titlurile executorii (hotărâri judecătoreşti) către organele de specialitate în vederea executării silite;

g). înaintează către instanţa de judecată, spre competentă soluţionare, plângerile formulate împotriva proceselor verbale de contravenţie;

h). la solicitarea instanţelor judecătoreşti, asigură realizarea procedurii cu privire la declararea dispariţiei persoanei, respectiv cu privire la declararea morţii prezumate;

i). ţine evidenţa dosarelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti şi a termenelor de judecată;

j). ţine evidenţa citaţiilor emise de instanţele judecătoreşti şi a publicaţiilor de vânzare emise de birourile executorilor judecătoreşti, în vederea afişării în avizierul Consiliului Local al Oraşului Tăşnad;

k). formulează, în termen, răspunsuri scrise la sesizările cetăţenilor în legătură cu litigiile aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti;

l). asigură realizarea bibliotecii juridice;

m). colaborează cu toate compartimentele Primăriei Oraşului Tăşnad pe probleme specifice activităţii compartimentului;

n). sprijină aplicarea legilor de restituire a proprietăţilor;

o). sprijină urmărirea şi recuperarea sumelor datorate bugetului local;

p). consiliază şi avizează acte ale celorlalte compartimente;

r). informează şi prelucrează legislaţia nou apărută cu şefii compartimentelor care au responsabilităţi specifice, la solicitarea acestora;

s). asigură securitatea şi răspunde de arhivarea documentelor din Compartimentul juridic;

Art. 40 – Compartimentul asistenţă socială are următoarele atribuţii:

a). primeşte şi înregistrează, întocmeşte dosarele, calculează cuantumul alocaţiei celor în drept să primească alocaţia pentru susţinerea familiei, întocmeşte şi transmite lunar la Agenţia Judeţeană pentru Prestaţii Sociale Satu Mare situaţiile statistice, conform prevederilor legale;

b). rezolvă eventualele reclamaţii primite de către primărie pe linia alocaţiei pentru susţinerea familiei;

c). întocmeşte anchetele sociale privind acordarea alocaţiei pentru susţinerea familiei;

d). pregăteşte proiectul de act administrativ cu privire la alocaţia pentru susţinerea familiei;

e). primeşte şi înregistrează cererile persoanelor care se încadrează în prevederile legale privind concediul şi indemnizaţia lunară pentru creşterea copiilor;

f). întocmeşte şi transmite lunar la Agenţia Judeţeană pentru Prestaţii Sociale Satu Mare dosarele persoanelor în drept să primească indemnizaţia pentru creşterea copilului.

g). rezolvă, la nivelul de competenţă ce îi revine, eventuale reclamaţii primite la primărie de la beneficiarii drepturilor privind concediul şi indemnizaţia lunară pentru creşterea copiilor;

h). întocmeşte anchetele sociale privind persoanele care beneficiază de ajutor social acordat în baza Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;

i). preia, înregistrează, verifică documentele necesare, pregăteşte proiectul de act administrativ, ţine evidenţa dosarelor depuse pentru acordarea ajutoarelor sociale în baza Legii nr. 416/2001 şi operează modificările survenite în cadrul acestor dosare;

j). lunar, întocmeşte situaţiile centralizatoare şi borderourile privind beneficiarii de ajutoare sociale acordate în baza Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat şi le transmite Agenţiei Judeţene pentru Prestaţii Sociale Satu Mare, în vederea efectuării plăţilor;

k). preia, înregistrează, verifică documentele necesare, pregăteşte proiectul de act administrativ, ţine evidenţa dosarelor depuse pentru acordarea alocaţiei de stat pentru copii şi transmite, în termenul legal, aceste raportări la Agenţia Judeţeană pentru Prestaţii Sociale Satu Mare;

l). preia, înregistrează, verifică documentele necesare, pregăteşte proiectul de act administrativ, ţine evidenţa dosarelor pentru acordarea ajutoarelor de încălzire familiilor nebeneficiare de ajutoare sociale acordate în baza Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, întocmeşte situaţiile centralizatoare şi rapoartele statistice şi le transmite, în termenul legal, la Agenţia Judeţeană pentru Prestaţii Sociale Satu Mare;

m). participă împreună cu alţi funcţionari publici la acţiuni de control, la anchete sociale şi la celelalte acţiuni privind autoritatea tutelară şi asistenţa socială;

n). întocmeşte anchetele sociale pentru persoanele cu dizabilităţi, pentru copii, elevi şi pentru acordarea ajutoarelor de urgenţă;

o). întocmeşte dările de seamă statistice privind Legea nr. 416/2001 şi comunică aceste rapoarte în termenele prevăzute de lege;

p). efectuează verificări în teren şi întocmeşte raportările semestriale privind asistenţii personali, în vederea prezentării acestora Consiliului Local;

q). preia, înregistrează, verifică documentele necesare, transmite Serviciului Financiar-Contabil statele de plată şi ţine evidenţa dosarelor depuse pentru beneficiarii premiului acordat cu ocazia împlinirii a 50 de ani de căsătorie, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Oraşului Tăşnad nr. 2/2007;

r). întocmeşte referate pentru iniţierea de acte administrative;

s). asigură securitatea şi răspunde de arhivarea documentelor din Compartimentul Asistenţă Socială;

ş). efectuează anchete sociale cu privire la: modul de întreţinere, creştere şi educare a copiilor care urmează a fi încredinţaţi unuia din părinţi in caz de divorţ; situaţia materiala a unor condamnaţi care solicita amânarea sau întreruperea executării pedepsei din motive familiale; persoanele care urmează a fi expertizate psihiatrie de o comisie a Institutului de Medicina Legala, in vederea punerii sub interdicţie;

t). propune măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exerciţiu, ori cu capacitate restrânsă, precum şi a persoanelor capabile, aflate în neputinţă de a-şi apăra singure interesele;

ţ). colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Oraşului Tăşnad şi cu terţe instituţii, în vederea îndeplinirii atribuţiilor;

u). asigură asistarea in fata notarului public în vederea încheierii unui act juridic de înstrăinare, conform prevederilor Legii 17/2000;

v). efectuează anchete sociale pentru cazuri de divorţ, minori infractori, persoane vârstnice;

x). asistă minorii, persoanele vârstnice la încheierea actelor notariale şi participă la audierea minorilor care au alţi reprezentanţi legali, de către organele de cercetare penală;

y). verifică situaţia copiilor abandonaţi în instituţiile sanitare sau de ocrotire şi constituie baza de date cu privire la familiile şi copiii în situaţie de risc de la nivelul comunităţii şi păstrează evidenţa cu privire la acţiunile de intervenţie;

z). urmăreşte şi întocmeşte rapoarte de evaluare şi anchete sociale pentru persoanele care necesită asistenţă şi protecţie socială;

aa). evaluează şi raportează la Direcţia pentru Protecţia Drepturilor Copilului cazurile de abuz sau neglijenţă asupra copiilor şi întocmeşte lucrările necesare luării măsurilor de ocrotire;

ab). întocmeşte lucrările ce sunt în sarcina autorităţii tutelare privitoare la încredinţarea copiilor minori, stabilirea, schimbarea domiciliului acestora, stabilirea numelui;

ac). reprezintă în numele Primarului Oraşului Tăşnad, Autoritatea tutelară în faţa unor instituţii precum: Instanţe de judecată, parchet, poliţie, Comisie Judeţeană pentru Protecţia Drepturilor Copilului;

ad). identifică minori, bătrâni fără ocrotire, propune măsuri de colaborare cu instituţiile de specialitate şi luarea măsurilor corespunzătoare.

Art. 41 – Compartimentul agricol are următoarele atribuţii:

a). sprijină activitatea Comisiei pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Asupra Terenurilor din cadrul Primăriei Oraşului Tăşnad;

b). eliberează titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;

c). completează planurile cadastrale şi registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentinţe judecătoreşti, prin dispoziţiile Primarului şi prin titlurile de proprietate obţinute în baza legilor fondului funciar;

d). participă la expertize tehnice ale Judecătoriei atunci când există solicitare;

e). eliberează adeverinţe în baza Registrului Agricol;

f). colaborează cu alte servicii la identificarea şi măsurarea terenurilor care se încadrează în aplicarea Legii fondului funciar si a Legii Cadastrului;

g). răspunde în termen legal solicitărilor cetăţenilor;

h). înaintează Direcţiei Judeţene de Statistică rapoartele statistice în materie;

i). completează şi ţine la zi datele din registrul agricol, inclusiv în format electronic;

j). eliberează atestate/carnete de producător agricol;

k). întocmeşte centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populaţiei, terenurile din proprietate pe categorii de folosinţă, suprafeţele cultivate şi producţia obţinută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) şi familiile de albine, mijloace de transport şi maşini agricole;

l). informează cetăţenii despre obligaţiile 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 oraşului Tăşnad şi furnizează datele necesare pentru identificarea exploataţiilor agricole şi împărţirea teritoriului în sectoare de recensământ;

n). întocmeşte referate de specialitate, rapoarte şi colaborează cu Compartimentul juridic în vederea elaborării proiectelor de dispoziţii ale Primarului Oraşului Tăşnad si de hotărâri ale Consiliului Local al Oraşului Tăşnad specifice activităţii Compartimentului;

o). ţine evidenţa contractelor de arendare a terenurilor agricole şi le înregistrează;

p). colaborează cu Compartimentul taxe şi impozite locale pentru asigurarea încasării taxelor şi impozitelor locale;

q). înregistrează şi ţine evidenţa vehiculelor care nu sunt supuse înmatriculării;

r). asigură securitatea şi răspunde de arhivarea documentelor din Compartimentul Agricol.

Art. 42 – Atribuţiile Compartimentului relaţii cu publicul şi secretariat:

a). asigură legătura permanentă cu publicul;

b). asigură informarea publică directă a cetăţenilor conform Legii 544/2001;

c). asigură primirea şi înregistrarea sesizărilor cetăţenilor, a solicitărilor, a reclamaţiilor adresate Primăriei Oraşului Tăşnad si Consiliului Local al Oraşului Tăşnad şi le distribuie către compartimentele de specialitate, în vederea soluţionării în

termenele legale, ţinând astfel evidenţa intrărilor şi ieşirilor de corespondenţă la nivelul instituţiei;

d). urmăreşte circuitul corespondenţei şi prezintă periodic informări cu privire la stadiul rezolvării acestora;

e). preia comenzile telefonice din exterior şi din birouri şi faxurile, pe care le înregistrează;

f). asigură informarea cetăţenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum şi cu privire la programul de audienţe şi de lucru cu publicul;

g). informează şi îndrumă publicul, referitor la atribuţiile şi competenţa compartimentelor Primăriei Oraşului Tăşnad, dând informaţii primare pentru diverse solicitări;

h). contribuie la promovarea imaginii instituţiei în relaţia cu cetăţenii;

i). asigură afişarea diferitelor comunicări la avizierul Primăriei Oraşului Tăşnad;

j). la solicitarea persoanelor îndreptăţite, asigură convocarea, prin note telefonice, a consilierilor locali pentru participarea la şedinţele Consiliului Local al Oraşului Tăşnad şi ale comisiilor de specialitate;

k). execută serviciul de expediere a corespondenţei create la nivelul Primăriei Oraşului Tăşnad;

l). răspunde de arhivarea şi inventarierea pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul Primăriei Oraşului Tăşnad şi de protecţia informaţiilor clasificate;

m). răspunde de modul de soluţionare şi arhivare a petiţiilor adresate Primăriei Oraşului Tăşnad şi Consiliului Local al Oraşului Tăşnad;

n). asigură îndeplinirea prevederile Legii 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică;

o). transmite, în vederea publicării pe site-ul instituţiei, materiale informative, comunicate de presă, sinteze, drepturi la replică;

p). colaborează cu celelalte servicii pentru obţinerea de informaţii de interes public cerute de mass-media;

q). actualizează nomenclatorul arhivistic în cadrul instituţiei;

r). verifică şi preia pentru arhivare dosarele constituite de la compartimente, pe bază de inventariere;

s). convoacă Comisia de Selecţionare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate şi asigură predarea integrală a arhivei selecţionate la unităţile de recuperare;

ş). pune la dispoziţie, pe bază de semnătură şi ţine evidenţa documentelor împrumutate din arhivă compartimentelor creatoare, iar la restituire, verifică integritatea documentelor împrumutate;

t). organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite conform Legii Arhivelor Naţionale, menţine ordinea şi asigură curăţenia în depozitul de arhivă;

ţ). pune la dispoziţia delegatului Arhivelor Naţionale documentele solicitate cu prilejul efectuării acţiunilor 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;

f). 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.

Art. 43 – Compartimentul contabilitate are următoarele atribuții:

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 durata 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 şi supune aprobării Consiliului Local al Oraşului Tăşnad proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al oraşului Tăşnad;

ş). întocmeşte periodic situaţia execuţiei bugetare şi urmăreşte încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri si cheltuieli;

t). întocmeşte şi prezintă Consiliului Local al Oraşului Tăşnad contul anual de execuţie al bugetului, precum şi conturile trimestriale de execuţie bugetară;

ţ). completează ordonanţările de plată privind disponibilul din contul de angajamente bugetare si răspunde de datele înscrise;

u). stabileşte necesarul de credite bugetare pentru: Primăria Oraşului Tăşnad şi serviciile subordonate, precum şi pentru instituţiile publice din subordine;

v). întocmeşte referate de specialitate şi colaborează cu Compartimentul Juridic în vederea elaborării proiectelor de dispoziţii ale Primarului Oraşului Tăşnad şi de hotărâri ale Consiliului Local al Oraşului Tăşnad specifice activităţii compartimentului;

w). colaborează cu toate compartimentele Primăriei Oraşului Tăşnad, cu instituţiile din subordinea Consiliului Local al Oraşului Tăşnad, precum şi cu alte instituţii;

x). participă la auditurile efectuate în cadrul activităţilor pe care le coordonează şi asigură îndeplinirea acţiunilor corective emise;

y). înregistrează în notele contabile toate operaţiunile contabile, întocmind balanţa contabilă lunară;

z). întocmeşte ordine de plată a contribuţiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor sociale de sănătate precum şi a altor reţineri din statul de plată;

aa). întocmeşte dări de seamă statistice;

ab). centralizează dările de seamă statistice pentru serviciile publice aflate în subordinea Primăriei Oraşului Tăşnad şi le înaintează organelor superioare;

ac). urmăreşte împreună cu Compartimentul juridic executarea creanţelor;

ad). efectuează prin casierie operaţii de încasări şi plăţi pe baza documentelor aprobate şi supuse controlului financiar preventiv;

ae). ţine evidenta furnizorilor, debitorilor, creditorilor, pe fiecare capitol bugetar în parte;

af). ţine evidenţa reţinerilor: rate, CEC, rate imobiliare, popriri chirii, garanţii;

ag). întocmeşte ordonanţările de plată privind drepturile salariale;

ah). asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plăţile efectuate din bugetul autorităţilor executive (alimentarea cu mijloace băneşti, plăţi reprezentând cheltuieli din bugetul propriu), eliberări de valori materiale şi pentru alte operaţiuni specifice;

ai). asigură realizarea evaluării, monitorizării, contractării şi decontării subvenţiilor şi sprijinului financiar acordate din bugetul local, prin finanţări nerambursabile.

Art. 44 – Atribuţiile Compartimentului impozite şi taxe locale sunt următoarele:

a). asigură cunoaşterea şi aplicarea unitară a tuturor reglementărilor legale privind impozitele şi taxele locale;

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

c). asigură în condiţiile legii implementarea impozitelor şi taxelor locale la persoane fizice şi 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 juridica-grupate într-un dosar fiscal;

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

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

h). ia măsuri pentru încasarea debitelor restante;

i). aplică sancţiunile prevăzute de actele normative specifice;

j). ţine evidenţa 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). ţine evidenţa 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 şi soluţionează cererile cu privire la stabilirea impozitelor pe clădiri şi teren, taxă asupra mijloacelor de transport la persoane fizice si juridice;

m). verifică în teren veridicitatea declaraţiilor depuse de persoanele fizice şi ia măsuri pentru înlăturarea deficienţelor;

n). identifică şi impune persoanelor fizice care nu au depus declaraţii în vederea calculării impozitului asupra clădirii şi terenurilor;

o). identifică clădirile noi care nu sunt supuse impozitării prin verificare în teren şi ia măsurile impuse de legislaţia în vigoare;

p). ţine evidenţa, verifică cererile şi vizează biletele în cazul impozitului pe spectacole, a taxei de şedere în staţiune şi calculează cuantumul datorat;

q). ia măsuri pentru încasarea debitelor restante prin întocmirea înştiinţărilor de plată, a somaţiilor, titlurilor executorii;

r). ia măsuri în cazul în care se procedează la executarea silită prin orice alte mijloace de executare prevăzute de legislaţia în vigoare;

s). informează conducerea asupra problemelor deosebite, dispunând măsurile ce se impun;

ş). păstrează confidenţialitatea lucrărilor executate şi a informaţiilor deţinute;

t). îndeplineşte şi alte atribuţiuni din domeniul său de activitate care decurg din actele normative în vigoare sau care sunt dispuse de şeful ierarhic superior, cu condiţia să nu fie încălcate prevederile legale în materie;

ţ). consiliază contribuabilii cu privire la impozitele şi taxele locale;

u). solicită informaţii şi documente cu relevanţă fiscală pentru identificarea contribuabililor sau materiei impozabile ori taxabile;

v). întocmeşte referate de compensări şi restituiri conform prevederilor legale în vigoare;

w). gestionează materia impozabilă a persoanelor fizice şi juridice;

x). asigură arhivarea documentelor şi predarea acestora la arhiva instituţiei;

y). întocmeşte adrese către instituţii publice care solicită date referitoare la bunurile mobile şi imobile ale contribuabililor persoane juridice conform Codului de procedură fiscală (politie, parchet, judecătorie, executori judecătoreşti, Direcţia Generală a Finanţelor Publice a Judeţului Satu Mare, primării, etc.);

z). respectă prevederile legale în vigoare cu privire la compensarea şi restituirea creanţelor fiscale, constituirea de garanţii, poprire şi sechestru asiguratoriu, prescripţia dreptului de a cere executarea silită şi a dreptului de a cere compensarea sau restituirea, stingerea creanţelor fiscale prin executare silită a persoanelor fizice şi juridice, urmărirea debitorilor insolvabili, deschiderea procedurilor reglementate de Legea insolvenţei;

aa). întocmeşte evidenţa situaţiilor de insolvabilitate şi verifică periodic debitorii aflaţi în această situaţie;

ab). întocmeşte dosare pentru debitele primite spre executare de la alte instituţii şi servicii publice şi asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea şi executarea acestora;

ac). emite şi comunică somaţii;

ad). asigură încasarea obligaţiilor pe baza titlurilor executorii pe baza termenelor de prescripţie;

ae). verifică şi analizează dosarele depuse de contribuabili pentru acordarea de înlesniri sau scutiri şi propune soluţii;

af). respectă prevederile legale privind evidenţa amenzilor de circulaţie / contravenţionale şi a amenzilor diverse;

ag). verifică creanţele la bugetul local în urma notificării deschiderii procedurii insolvenţei pt.agenţii economici de care raspunde ,inainteaza persoanei responsabile de executare din compartimentul ITL care impreuna cu angajatul de la comp. juridic întocmesc cererile de admitere a creanţelor şi înscrierea lor pe tabelul creditorilor şi transmite către lichidatorii judiciari şi instanţele competente, întocmesc cererile suplimentare de creanţă la momentul intrării în faliment a agenţilor economici, verifică sumele repartizate în procedură şi participă la adunările creditorilor;

ah). colaborează cu Compartimentul Juridic la întocmirea documentaţiilor ce stau la baza acţiunilor înaintate în instanţă conform legislaţiei în materie;

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

aj). întocmeşte raportări privind situaţia contribuabililor persoane fizice/juridice care nu au achitat obligaţiile fiscale înscrise în deciziile de impunere;

ak). ţine evidenta debitelor/suprasolvirilor şi analizează/rectifică aceste situaţii;

al). participă la întocmirea documentaţiilor anuale privind stabilirea impozitelor şi taxelor locale şi le înaintează spre aprobare Consiliului Local Oraşului Tăşnad;

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

an). stabileşte, constată, controlează, urmăreşte şi aplică procedura de executare silită a impozitelor şi taxelor locale;

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

ap). tine evidenta amenzilor, intrate in instituie 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;

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

Art. 45 – Atribuţiile Compartimentului resurse umane sunt următoarele:

a). întocmeşte fişele de salarii si operează în acestea toate modificările survenite, ţinând cu ajutorul lor evidenţa tuturor drepturilor fiecărui salariat, după care se întocmesc statele de salarii;

b). întocmeşte statele de plată ale salariilor personalului din Primăria Oraşului Tăşnad şi cele de plată a indemnizaţiilor consilierilor locali;

c). asigură angajarea personalului prin concurs/examen pe baza de competenţă în conformitate cu prevederile legale si cu Statul de funcţii al Primăriei Oraşului Tăşnad;

d). întocmeşte documentaţiile necesare pentru numirea şi eliberarea din funcţie a şefilor serviciilor publice subordonate Consiliului Local al Oraşului Tăşnad;

e). gestionează fişele de evaluare a posturilor şi a performanţelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul de specialitate şi cel de conducere din unităţile subordonate;

f). asigură respectarea legalităţii privind încadrarea şi salarizarea personalului din Primăria Oraşului Tăşnad;

g). centralizează lunar fişa colectivă de prezenţă a personalului Primăriei Oraşului Tăşnad;

h). verifică şi semnează statele de plată privind drepturile salariale ale angajaţilor;

i). întocmeşte documentaţia necesară organizării examenelor pentru promovare;

j). în colaborare cu şefii serviciilor si conducerea Primăriei, întocmeşte documentaţia necesară elaborării proiectului de hotărâre privind Organigrama, Statul de funcţii, Planul de ocupare funcţiilor publice si Regulamentul de Organizare si Funcţionare in vederea supunerii spre aprobare a Consiliului Local al Oraşului Tăşnad şi a face comunicările necesare;

k). ţine evidenţa fişelor de post pentru aparatul de specialitate al Primarului Oraşului Tăşnad şi consiliază şefii de compartimente în întocmirea acestora;

l). elaborează Regulamentul de Ordine Interioara şi îl supune spre aprobare Primarului Oraşului Tăşnad;

m). pentru a asigura o bună conlucrare între compartimente, emite note de serviciu aprobate de către Primarul Oraşului Tăşnad;

n). întocmeşte lucrările privind evidenţa şi mişcarea personalului din aparatul de specialitate al Primarului Oraşului Tăşnad

o). ţine evidenţa la zi a vechimii în muncă pentru personalul din cadrul Primăriei Oraşului Tăşnad;

p). păstrează şi ţine la zi dosarele personale ale personalului din aparatul de specialitate al Primarului Oraşului Tăşnad şi ale unităţilor subordonate;

q). asigură planificarea concediilor de odihnă a personalului din aparatul de specialitate al Primarului Oraşului Tăşnad şi a serviciilor subordonate Consiliului Local al Oraşului Tăşnad şi urmăreşte efectuarea acestora in perioadele stabilite;

r). eliberează adeverinţele solicitate de actualii şi foştii salariaţi ai Primăriei Oraşului Tăşnad;

s). ţine evidenţa privind specializarea şi perfecţionarea personalului şi face comunicările necesare;

ş). întocmeşte referate de specialitate si colaborează cu Compartimentul Juridic în vederea elaborării proiectelor de dispoziţii ale Primarului Oraşului Tăşnad şi de hotărâri ale Consiliului Local al Oraşului Tăşnad, specifice activităţii;

t). asigură depunerea, ţine evidenta şi înregistrează declaraţiile de avere şi cele de interese ale salariaţilor, precum şi ale consilierilor locali;

ţ). colaborează cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, comunică acestei instituţii dispoziţiile emise cu privire la funcţionarii publici (numire în funcţie publică, funcţie de conducere, sancţionare, modificare, suspendare ori încetare raporturi de serviciu);

u). asigură întocmirea condicilor de prezenţă;

v). urmăreşte întocmirea dosarelor pentru pensionare ale personalului Primăriei Oraşului Tăşnad;

w). ţine evidenţa concediilor fără plată, a absenţelor nemotivate şi a sancţiunilor;

x). în urma solicitării salariaţilor, eliberează adeverinţe ce dovedesc calitatea de angajat;

y). ţine evidenţa salariaţilor în ceea ce priveşte domiciliul şi numărul de telefon;

z). întocmeşte registrul general de evidenţă a salariaţilor în format electronic.

aa). solicită de la Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici avizele prevăzute de lege pentru organizare concursuri în vederea recrutării funcţionarilor publici, precum şi în alte situaţii prevăzute de lege;

ab). asigură secretariatul concursurilor de angajare ori numire în funcţie publică;

ac). se preocupă de publicarea anunţurilor privind posturile vacante scoase la concurs într-un cotidian de largă circulaţie şi le comunică prin afişare la sediul Primăriei Oraşului Tăşnad precum şi pe site-ul acesteia;

ad). face propuneri pentru scoaterea la examen sau concurs a posturilor pentru promovarea salariaţilor din cadrul aparatului de specialitate care îndeplinesc condiţiile prevăzute de lege;

ae). se preocupă de întocmirea bibliografiei necesare concursurilor, conform prevederilor legale;

af). pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare, întocmeşte referatul şi proiectul de dispoziţie privind numirea în funcţii publice, încadrarea sau promovarea salariaţilor şi stabilirea salariilor de bază şi a indemnizaţiilor de conducere.

ag). întocmeşte dările de seamă statistice şi alte forme de raportare ce privesc numărul de personal, structura organizatorică, fondul de salarii realizat, in limita documentelor deţinute;

ah). întocmeşte declaraţia unică, în conformitate cu prevederile legale

ai). întocmeşte si depune raportările privind numărul de personal şi fondul de salarii;

aj). îndeplineşte atribuţiile consilierului etic;

ak). întocmeşte situaţia cu rezerviştii mobilizaţi la locul de muncă;

al). operează toate modificările în Revisal (Registrul Salariaţilor) şi le transmite electronic către Inspectoratul Teritorial de Muncă.

Art. 46 – Atribuţiile Compartimentului comerţ sunt următoarele:

a). verifică modul de desfăşurare a activităţilor comerciale prin efectuarea unui control permanent pe teritoriul oraşului Tăşnad, asigurând aplicarea dispoziţiilor legale;

b). verifică şi soluţionează sesizările şi plângerile cetăţenilor, răspunde interpelărilor consilierilor locali;

c). întocmeşte rapoarte de control şi note de constatare şi aplică prevederile legii în cazuri de abatere de la legislaţia în vigoare, aducând la cunoştinţa conducerii neregulile constatate;

d). descurajează şi combate comerţul stradal neautorizat, în special comercializarea produselor de origine animală;

e). monitorizează pieţele agroalimentare în vederea desfăşurării unui comerţ conform cu legislaţia sanitară şi sanitar-veterinară;

f). organizează şi participă la acţiuni de control împreună cu Poliţia, Poliţia Locală, Direcţia Sanitar Veterinară, Direcţia de Sănătate Publică, Registrul Auto Român, Inspectoratul Teritorial de Muncă, Oficiul pentru Protecţia Consumatorului şi alte organe abilitate de control în vederea desfăşurării civilizate a comerţului în oraşul Tăşnad;

g). efectuează la solicitarea conducerii executive acţiuni de verificare împreună cu alte servicii din cadrul Primăriei Oraşului Tăşnad;

h). pune la dispoziţia cetăţenilor informaţiile necesare întocmirii dosarului în vederea autorizării.

i). răspunde de activitatea de transport în comun, de activitatea de transport persoane în regim de taxi şi în regim de închiriere, la nivelul oraşului Tăşnad;

j). ţine evidenţa documentaţiilor depuse în vederea eliberării autorizaţiilor;

k). eliberează autorizaţii pentru activităţi comerciale.

Art. 47 – Atribuţiile Compartimentului casierie sunt următoarele:

a). asigura cunoasterea şi aplicarea unitara a tuturor reglementarilor legale privind impozitele şi taxele locale si a celor privind disciplina incasarilor;

b). conduce conform dispoziţiilor legale, evidenta incasarilor şi a registruluzi de casa, intocmeşte şi verifica exactitatea incasarilor in numerar, cu boederourile centralizatoare pe coduri de impozite;

c). elibereaza chitanta editata de calculator , sau chitanta manuala în 2 exemplare, din care un exemplar se inmaneaza obligatoriu platitorului in momentul achitării in numerar a sumei inscrise in chitanta, iar celalalt exemplar va fi indosariat in ordine strict cronologica in dosar special de CASA sau ramane in chitantier;

d). anuleaza chitantele emise in mod eronat din diferite motive , motive care obligatoriu vor fi specificate pe verso chitantelor anulate, cu obligativitatea existentei, in aceste cazuri , a ambelor exemplare emise de calculator, sau manuale;

e). dă relatii contribuabililor interesati privind ramasitele si debitele existente;

f). pastreaza confidentialitatea informatiilor cerute.

g). asigură si incaseaza in baza unui act justificativ avansuri spre decontare cu intocmirea dispoziţiilorde plata, respectiv de incasare.

h). face plati privind salariile pentru angajatii primariei , ajutoarele sociale, indemnizatiilor de nastere, ajutoare de urgenta, trusou nou nascuti, sprijin acordat la intocmirea familiei, cheltuieli materiale, in baza unui act oficial inscris pentru persoanele in drept;

i). conduce registrele de CASA privind: administraţia pieţei, ştrand, venituri si cheltuieli ale bugetului local;

j). virează zilnic la unitatea bancara încasările zilei precedente privind impozitele si taxele locale , veniturile de la administraţia pietei, veniturile de la activitatea de ştrand;

k). întocmeste CEC-ul pe baza actelor intocmite de catre compartimentul contabilitate si ridica numeralul de la unitatea de Trezorerie.

l). încasează chirii si comunica aceste încasări serviciilor de contabilitate

m). dă relaţii contribuabililor interesati privind ramasitele si debitele existente

n). urmareste modul corect de incasare a a impozitelor si taxelor locale datorate de persoane fizice si juridice pe coduri de impozite

o). ţine evidenta la zi a incasarilor atat prin casa cat si prin banca pe tipuri de impozite şi taxe

p). ia masuri in cazul in care se procedează la executarea silita prin orice alte mijloace de executare prevăzute de legislaţia in vigoare

q). ţine evidenta imprimatelor cu regim special (bonuri cantităţi fixe, chitanţiere, cecuri, foi de vărsământ);

r). asigura in conditiile legii implementarea impozitelor si taxelor locale atat pentru persoane fizice cât si juridice.

Art. 48 – Atribuţiile Compartimentului urbanism sunt următoarele:

a). face propuneri în vederea organizării de concursuri pentru proiecte de urbanism de importanţă deosebită;

b). prezintă primarului rapoarte şi informări privind activitatea urbanistică şi de amenajarea teritoriului, în vederea informării Consiliului Local, la solicitarea acestuia;

c). informează Consiliul Local, la solicitarea primarului, despre măsurile ce trebuie luate pentru materializarea proiectelor de urbanism;

d). participă ca parte componentă în Comisia de concesionări prin licitaţie;

e). face propuneri pentru emiterea dispoziţiilor primarului în probleme specifice activităţii;

f). redactează şi semnează Certificate de urbanism, Autorizaţii de construire şi Autorizaţii de demolare;

g). aprobă planurile semestriale de control şi disciplină în construcţii;

h). urmăreşte respectarea disciplinei în construcţii conform planurilor semestriale aprobate;

i). susţine proiectele de hotărâri în faţa comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Oraşului Tăşnad şi răspunde la întrebări, interpelări;

j). participă la şedinţele Consiliului Local, la solicitarea Primarului, unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate;

k). răspunde de soluţionarea corespondenţei în termenul legal;

l). răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;

m). răspunde de realizarea la timp a atribuţiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituţiei;

n). propune norme şi metode de îmbunătăţire a derulării activităţii;

o). semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor;

p). supraveghează aplicarea prevederilor Planului de Urbanism General şi ale Regulamentului local de urbanism precum şi Planurile de Urbanism Zonale aprobate;

q). coordonează recepţia construcţiilor autorizate conform legii în vederea stabilirii valorii impozabile şi regularizării taxelor de autorizare;

r). analizează sesizările cetăţenilor, agenţilor economici şi instituţiilor privind problemele legate de dezvoltarea urbanistică a localităţii;

s). analizează şi repartizează spre executare autorizaţii de racorduri de orice fel;

ş). răspunde de activitatea de informare şi conştientizare a publicului pentru planurile de urbanism şi de amenajare a teritoriului;

t). propune nominal proiectele de urbanism necesare teritoriului administrativ al oraşului;

ţ). urmăreşte starea construcţiilor, monumentelor de arhitectură şi a zonelor de rezervaţii şi protecţie de arhitectură;

u). face propuneri pentru conservarea, repararea, restaurarea şi punerea în valoare a monumentelor de arhitectură;

v). organizează banca de date de urbanism şi amenajarea teritoriului în vederea trecerii lor pe calculator;

w). întocmeşte propuneri pentru atribuirea sau schimbarea denumirilor de străzi, pieţe, staţii de autobuz şi instituţiilor de învăţământ;

x). asigură formarea bazei de date scrise şi desenate prin crearea unor evidenţe privind: date referitoare la intravilanul localităţii, borne, denumiri de străzi, numere poştale pe străzi; zone protejate, monumente istorice de arhitectură, artă, cultură, ansambluri arhitecturale; zone de interdicţie temporare sau definitive de construire; reţele utilitare de apă, canalizare, energie electrică şi termică, gaz, telefon documentaţiile de urbanism aprobate;

y). semnează certificate de urbanism pentru: evidenţieri, dezmembrări, certificare intravilan, nomenclatură stradală, adresă, pentru întocmirea de documentaţii de urbanism;

z). propune modalităţi de rezolvare la sesizările cetăţenilor referitoare la problemele de urbanism şi amenajarea teritoriului;

aa). întocmeşte referate şi face propuneri pentru emiterea dispoziţiilor primarului în domeniul urbanismului şi amenajării teritoriului;

ab). asigură arhivarea actelor care le instrumentează;

ac). asigură informarea cetăţenilor şi dă relaţii acestora cu privire la problemele de urbanism şi amenajarea teritoriului;

ad). eliberează autorizaţii de construire pentru:

- lucrări de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare a clădirilor de orice fel;

- lucrări de construire, reparare, protejare, restaurare, conservare, precum şi orice alte

lucrări, indiferent de valoarea lor, ce urmează a fi efectuate la construcţii reprezentând monumente şi ansambluri istorice, arheologice, de arhitectură, artă sau cultură, inclusiv cele din zonele lor de protecţie;

- lucrări de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare privind căi de comunicaţie, dotări tehnico-edilitare subterane şi aeriene, împrejmuiri şi mobilier urban, amenajări de spaţii verzi, parcuri, pieţe şi celelalte lucrări de amenajare a spaţiilor publice;

- foraje şi excavări necesare studiilor geotehnice şi ridicărilor topografice, exploatări de cariere,balastiere, sonde de gaze şi petrol, precum şi alte exploatări;

- construcţii provizorii de şantier necesare execuţiei lucrărilor de bază, dacă nu au fost autorizate odată cu acestea;

- organizarea de tabere de corturi, căsuţe sau de rulote;

- lucrări cu caracter provizoriu: tonete, cabine, spaţii de expunere situate pe căile şi în spaţiile publice, corpuri şi panouri de afişaj, firme şi reclame.

ae). eliberează autorizaţii de desfiinţare şi certificate de urbanism pentru lucrările menţionate mai sus;

af). eliberează avize către Consiliul Judeţean privind lucrările care se realizează pe terenuri care depăşesc limita unei unităţi administrativ-teritoriale, sau investiţii care se aprobă de către Guvern cu excepţia lucrărilor de foraje şi excavări necesare studiilor geotehnice şi ridicărilor topografice, exploatări de cariere, balastiere, sonde de gaze şi petrol precum şi alte exploatări;

ag). eliberează avize de oportunitate în vederea elaborării planurilor urbanistice zonale;

ah). aduce la cunoştinţa persoanelor interesate autorizaţiile eliberate;

ai). propune studii de amenajarea teritoriului, urmând aplicarea acestora după aprobarea autorităţilor locale;

aj). eliberează adrese de nomenclator stradal;

ak). duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local şi dispoziţiile Primarului.

al). verifică lucrările de construire, reconstruire, modificare, extindere şi reparare a clădirilor de orice fel, inclusiv a împrejmuirilor;

am). verifică lucrările executate fără autorizaţie de construire sau realizate cu încălcarea prevederilor acesteia;

an). verifică lucrările cu caracter provizoriu: chioşcuri, tonete, cabine, spatii de afişaj, firme şi reclame;

ap). verifică construcţiile şi amenajările provizorii de şantier necesare lucrărilor de bază, dacă nu au fost autorizate odată cu acestea;

aq). Rezolvă sesizările cetăţenilor referitoare la probleme de autorizări şi disciplină în construcţii;

as). asigură respectarea disciplinei în construcţii;

aş). semnează, când este cazul, procesele verbale de contravenţie conform legii;

at). întocmeşte semestrial un raport privind respectarea programului de control, cu semnalarea abaterilor constatate şi modul de soluţionare;

aţ). ţine evidenţa actelor ce le instrumentează: certificate de urbanism, autorizaţii de construire desfiinţare, procese verbale la terminarea lucrărilor şi proceselor verbale de constatare a contravenţiilor;

au). asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;

av). transmite Serviciului finanţe, contabilitate, Compartimentului impozite şi taxe locale, listele cu autorizaţiile de construire emise (pentru construcţii noi, extinderi, schimbări de destinaţie, firme, reclame, chioşcuri, tonete), în vederea luării în evidenţă pentru impunere şi reglementarea taxelor la autorizaţiile de construire, a căror titulari nu s-au prezentat în termenul legal în vederea depunerii declaraţiei privind valoarea finală a lucrărilor autorizate;

aw). răspunde de problemele legate de respectarea legislaţiei în domeniul protecţiei mediului.

Art. 49 –Atribuţiile Compartimentului achiziţii publice:

a). coordonează întreaga activitate privind achiziţiile publice în cadrul Primăriei Oraşului Tăşnad;

b). elaborează planul anual al achiziţiilor publice;

c). estimează valoarea contractului de achiziţie publică şi selectează procedura aplicată pentru atribuirea acestuia (licitaţie deschisă, licitaţie restrânsa, negociere competitivă, negociere cu o singură sursă, cerere de ofertă, concurs de soluţii);

d). stabileşte criteriile de atribuire, a fişei de date şi a caietelor de sarcini, verifică toate documentele depuse de operatorii economici în vederea atribuirii contractului de achiziţie publică, elaborează contractele de achiziţie publică, asigură corespondenta între operatorii economici participanţi la procedurile de licitaţie şi autoritatea contractantă.

e). îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, conform legislaţiei în domeniul achiziţiilor publice;

f). propune proiecte de hotărâre privind achiziţiile publice;

g). elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire;

h). întocmește și păstrează dosarul achiziției publice pentru fiecare contract atribuit, conform legislației în domeniul achizițiilor publice;

i). întocmește proiecte de hotărâre privind valorificarea în condiții de eficiență a bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al orașului Tășnad;

j). întocmește și ține evidența contractelor de vânzare-cumpărare, concesiune, închiriere, asociere, comodat;

k). ține evidența și administrează patrimoniul orașului Tășnad;

l). urmărește respectarea prevederilor contractuale și propune măsuri în consecință;

m). ține evidența cererilor și dosarelor privind solicitările de locuințe;

n). ține evidența cererilor și a dosarelor privind atribuirea terenurilor pentru tineri;

o). calculează și transmite spre încasare chiriile aferente spațiilor cu destinația de locuință;

p). întocmește programul anual de investiții al orașului Tășnad;

q). urmărește modul de realizare al obiectivelor de investiții;

r). întreprinde toate acțiunile necesare pentru obținerea avizelor, acordurilor și aprobărilor pentru executarea obiectivelor de investiții;

s). îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari prin consilierea proprietarilor apartamentelor de bloc si spatiilor cu alta destinație decât cea de locuință in scopul înființării asociațiilor de proprietari, în condițiile legii;

ș). îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea de către acestea a obligațiilor ce le revin pentru întreținerea și repararea construcțiilor și instalațiilor din condominiu;

t). un angajat din cadrul compartimentului participă ca membru în comisia de atestare a administratorilor de imobile constituită la nivelul Consiliului Local al Orașului Tășnad;

ț). participă la recepțiile la terminarea lucrărilor și recepțiile finale;

u). urmărește în permanență buna funcționare a iluminatului public stradal și intervine operativ pentru înlăturarea oricăror deficiențe și avarii care apar în rețea;

Art. 50 – Atribuțiile Compartimentului situații de urgență sunt:

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 situaţiilor de urgenţă;

g). asigură punerea în practică a dispoziţiilor Primarului Oraşului Tăşnad privind situaţiile de urgenţă;

h). întocmeşte şi actualizează anual Planul de Analiză şi Acoperire a Riscurilor pe teritoriul oraşului Tăşnad şi în propune spre aprobare Consiliului Local al Oraşului Tăşnad;

i). întocmeşte programul de măsuri anual şi îl supune aprobării Primarului Oraşului Tăşnad;

j). răspunde de respectarea legislaţiei privind protecţia muncii, precum şi cea privind protecţia civilă;

k). asigură respectarea legislaţiei privind pregătirea economiei şi teritoriului pentru apărare;

l). răspunde de întreţinerea şi verificarea sistemului de alarmare şi gestionează materialele de protecţie civilă, precum şi de protecţie la incendii;

m). asigură documentele necesare pentru realizarea activităţii privind situaţiile de urgenţă, protecţia civilă şi protecţia muncii;

n). întocmeşte Planul de intervenţie în caz de incendiu la clădirile Primăriei Oraşului Tăşnad;

o). întocmeşte referate, dispoziţii şi proiecte de hotărâre;

p). elaborează tematici de pregătire a salariaţilor pentru situaţii de urgenţă;

q). verifică starea de operativitate a adăposturilor de protecţie civilă;

r). întocmeşte carnetul de mobilizare al oraşului Tăşnad.

Art. 51 – Atribuţiile Compartimentului Cultură sunt următoarele:

a). organizează evenimente culturale cu rol educativ şi/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii şi altele asemenea;

b). organizează şi/sau susţine interpreţii şi formaţiile artistice de amatori, susţine participarea interpreţilor şi formaţiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau naţional;

c). organizează expoziţii temporare sau permanente, elaborează monografii şi publicaţii de interes local cu caracter cultural;

d). promovează turismul cultural de interes local; obiceiurile şi tradiţiile populare specific zonei, precum şi creaţia populară contemporană locală;

e). organizează cursuri de educaţie civică, de educaţie permanentă şi formare profesională continuă; programe de iniţiere şi dezvoltare a aptitudinilor creative individuale şi de grup, cercuri de teatru, ateliere de lucru, activităţi pentru persoanele defavorizate.

Art. 52 – Atribuţiile Bibliotecii Orăşeneşti Tăşnad sunt prevăzute în Regulamentul de organizare şi funcţionare a Bibliotecii Orăşeneşti Tăşnad, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Oraşului Tăşnad nr. 22/2004.

Art. 53 – Atribuţiile Compartimentului ordine publică:

a) acţionează în zona de competentă stabilită prin Planul de ordine şi siguranţă publică al oraşului Tăşnad pentru prevenirea şi combaterea faptelor antisociale, comerţului stradal neautorizat, cât şi pentru menţinerea ordinii, liniştii publice şi curăţeniei localităţii;

b) intervine la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de Urgentă 112, pe principiul „cel mai apropiat poliţist de locul evenimentului intervine", în funcţie de specificul atribuţiilor de serviciu stabilite prin lege şi în limita competentei teritoriale;

c) acţionează pentru depistarea persoanelor şi a bunurilor urmărite în temeiul legii;

d) participă la executarea măsurilor stabilite în situaţii de urgentă;

e) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente şi predau făptuitorul structurii Poliţiei Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;

f) conduce la sediul Poliţiei Locale persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;

g) verifică şi soluţionează sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor oraşului Tăşnad legate de problemele specifice compartimentului;

h) constată contravenţiile date în competentă şi aplică sancţiunile potrivit legii;

i) face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale. Fiecare situaţie în care s-a făcut uz de armă se raportează de urgentă, ierarhic. De îndată ce va fi posibil, raportul se întocmeşte în scris. Dacă în urma uzului de armă s-a produs moartea sau vătămarea unei persoane, fapta se comunică de îndată procurorului competent, potrivit legii.

j) participă, alături de Poliţia Română, Jandarmeria Română şi celelalte forţe ce compun sistemul integrat de ordine şi siguranţă publică, pentru prevenirea şi combaterea infracţionalităţii stradale;

k) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege.

Art. 54 – Atribuţiile Compartimentului mediu, control comercial, disciplina în construcţii:

a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcţii executate/desfiinţate fără autorizaţie de construire/desfiinţare, după caz, inclusiv a construcţiilor cu caracter provizoriu;

b) identifică persoanele fizice sau juridice, proprietari ai imobilelor sau executanţi de lucrări, care execută lucrări de construcţii, fără autorizaţie de construcţie sau cu nerespectarea documentaţiilor de execuţie aprobat;

c) identifică şi sancţionează persoanele care execută intervenţii neautorizate sau care nu execută în termen refacerea carosabilului, a pietonalului sau a zonelor verzi din domeniul public sau privat al oraşului Tăşnad;

d) constată contravenţii în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcţii (lipsa autorizaţiei de construire) şi stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condiţiile legii;

e) anunţă şi cooperează cu personalul de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului Oraşului Tăşnad în toate cazurile în care este necesară analiza, constatarea sau stabilirea unor soluţii tehnice;

f) verifică şi identifică imobilele şi împrejmuirile aflate în stadiu avansat de degradare, precum şi proprietarii acestora;

g) verifică şi soluţionează sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor legate de problemele specifice compartimentului.

h) verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spatiilor verzi;

i) verifică existenta contractelor de salubrizare încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

j) verifică respectarea obligaţiilor privind întreţinerea curăţeniei de către persoanele fizice şi juridice;

k) verifică respectarea normelor privind păstrarea curăţeniei în locurile publice;

l) veghează la respectarea standardelor şi a normelor privind nivelul de zgomot şi poluarea sonoră;

m) verifică respectarea normelor privind păstrarea curăţeniei albiilor pârâurilor din raza de competenta;

n) verifică respectarea obligaţiilor de întreţinere şi curăţire a canalelor de drenare a apelor pluviale;

o) veghează la respectarea normelor privind protejarea şi conservarea spatiilor verzi;

p) veghează la aplicarea legislaţiei în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide şi solide pe domeniul public în apele curgătoare sau în canalele de drenare a apelor pluviale;

q) verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competentelor specifice autorităţilor administraţiei publice locale;

r) constată contravenţii şi aplică sancţiuni contravenţionale pentru încălcarea prevederilor legale, conform competentelor atribuite.

s). constată contravenţii şi aplică sancţiuni contravenţionale pentru încălcarea regulilor de comerţ stabilite prin lege, în limita competentelor specifice autorităţilor administraţiei publice locale;

ş). verifică existenta şi valabilitatea autorizaţiilor de funcţionare pentru unităţile comerciale din oraşul Tăşnad;

t). urmăresc desfăşurarea ordonată a activităţilor comerciale în locuri autorizate de primar, în vederea eliminării oricărei forme privind comerţul ambulant neautorizat;

ţ). controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare în pieţe şi în târguri;

u). colaborează cu organele de control sanitare, sanitar-veterinare şi de protecţie a consumatorilor, în exercitarea atribuţiilor de serviciu;

v). controlează modul de respectare a obligaţiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afişarea preturilor;

w). verifică dacă în incinta unităţilor de învăţământ, precum şi pe aleile de acces în aceste instituţii se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun, substanţe etnobotanice sau alte produse interzise de lege;

x). verifică şi soluţionează sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor, legate de problemele specifice compartimentului;

y). urmăresc şi controlează desfăşurarea în cadrul legal a activităţilor de transport de persoane în regim de taxi pe teritoriul oraşului Tăşnad;

z). verifică existenta şi valabilitatea autorizaţiilor de ocupare temporară a domeniului public pentru activităţi cu caracter sezonier;

aa). verifică existenta şi valabilitatea autorizaţiilor de amplasare a teraselor pe domeniul public sau privat al oraşului Tăşnad;

ab). verifică existenta şi valabilitatea autorizaţiilor pentru amplasarea de mijloace publicitare;

ac). verifică existenta şi valabilitatea contractelor de închiriere a domeniului public pentru chioşcurile amplasate sau pentru alte obiective comerciale cu caracter permanent;

ad). verifică existenta şi valabilitatea contractelor de închiriere sau concesionare a domeniului public al oraşului Tăşnad pentru realizarea accesului la spatii comerciale;

ae). rezolvă şi alte sarcini încredinţate de conducere.

Art. 55 – Atribuţiile Compartimentului evidenţa persoanei sunt următoarele:

a). verifică autenticitatea actelor prezentate, precum şi dacă fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din documentele prezentate sau, după caz, cu imaginea solicitantului înregistrată în Registrul local de evidenţă a persoanelor, denumit în continuare R.L.E.P.;

b). verifică corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe formular şi solicită acestuia să semneze cererea;

c). certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin înscrierea menţiunii "conform cu originalul" şi a datei, precum şi prin semnare, după care restituie originalele documentelor;

d). preia imaginea solicitantului; în cazul în care imaginea este preluată de un alt lucrător decât cel care a primit documentele la ghişeu, efectuează confruntarea fizionomiei cu fotografia din documentele prezentate;

e). atunci când există suspiciuni cu privire la identitatea solicitantului şi exactitatea datelor, efectuează verificări şi întreprinde măsurile stabilite prin instrucţiuni ale Inspectoratului Naţional pentru Evidenţa Persoanelor, denumit în continuare I.N.E.P;

f). înregistrează cererea în Registrul de evidenţă a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate şi pentru stabilirea reşedinţei, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 1 din Ordinul nr. 1260/2006, cu numerele din secvenţa alocată;

g). comunică solicitantului data la care urmează să se prezinte pentru a-şi ridica actul de identitate şi, după caz, cartea de alegător;

h). efectuează, după caz, verificări în următoarele evidenţe: evidenţa operativă, evidenţa informatică sau manuală, centrală ori locală;

i). avizează cererea şi documentele depuse;

j) efectuează operaţiunile informatice necesare actualizării R.L.E.P. şi asociază imaginea preluată solicitantului la datele de stare civilă ale acestuia;

k) creează lotul de producţie a cărţilor de identitate şi îl copiază pe suport magnetic;

l) completează Fişa de însoţire a lotului de producţie a cărţilor de identitate, al cărei model este prevăzut în anexa nr. 2 din Ordinul nr. 1260/2006, pe care o înregistrează în Registrul pentru fişe de însoţire a lotului de cărţi de identitate, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 3 din Ordinul nr. 1260/2006, constituit în acest sens;

m) transmite lotul de producţie împreună cu fişa de însoţire la biroul judeţean de administrare a bazelor de date privind evidenţa persoanelor, în vederea personalizării cărţilor de identitate şi a cărţilor de alegător;

n) primeşte cărţile de identitate şi cărţile de alegător produse, precum şi raportul de producţie cu seriile şi numerele tipărite pentru fiecare carte de identitate şi carte de alegător;

o) actualizează R.L.E.P. cu informaţiile înscrise în raportul de producţie a cărţilor de identitate şi a cărţilor de alegător;

p) completează cererile titularilor la rubricile privind seria şi numărul cărţii de identitate, codul de secretizare, perioada de valabilitate şi numărul cărţii de alegător;

q) înmânează cartea de identitate şi, după caz, cartea de alegător solicitantului, care semnează de primire pe Cererea pentru eliberarea actului de identitate;

r) completează Registrul de evidenţă a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate şi pentru stabilirea reşedinţei la rubrica privind seria şi numărul actului de identitate eliberat;

s) efectuează în R.L.E.P. menţiunea privind data înmânării cărţii de identitate şi, după caz, a cărţii de alegător;

ş). personalul care efectuează activităţi de primire a cererii şi a documentelor necesare soluţionării acesteia, de preluare a imaginii, de verificare în evidenţă pentru certificarea identităţii, de actualizare a R.L.E.P. şi de eliberare a actului de identitate completează cererea la rubricile corespunzătoare fiecărei activităţi desfăşurate;

t). îndeplineşte şi alte atribuţii, în condiţiile legii, inclusiv atribuţiile de stare civilă, la dispoziţia primarului.

Art. 56 – Atribuţiile Compartimentului starea civilă sunt următoarele:

a). întocmeşte, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces şi eliberează certificate doveditoare;

b). înscrie menţiuni, în condiţiile legii şi ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimite comunicări de menţiuni pentru înscrierea în registre, exemplarul I sau II, după caz;

c). pentru îndeplinirea întocmai a atribuţiilor şi sarcinilor din competenţă, răspunde de aplicarea dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;

d). înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

e). răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare şi înscrise în formulare;

f). eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităţilor, precum şi dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;

g). trimite structurii informatice din cadrul serviciului, respectiv serviciilor publice locale de evidenţă a persoanelor competente, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români,

ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0 – 14 ani, precum şi actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

h). trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverinţa de recrutare a persoanei supuse obligaţiilor militare;

i). întocmeşte buletine statistice de naştere, de căsătorie şi de deces, în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică, pe care le trimite, lunar, Direcţiei Judeţene de Statistică;

j). ia măsuri de păstrare în condiţii corespunzătoare a registrelor şi certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariţia acestora;

k). atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează şi le păstrează în condiţii depline de securitate;

l). propune anual necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare şi cerneală specială pentru anul următor şi îl comunică serviciului public comunitar judeţean de evidenţă a persoanelor;

m). se îngrijeşte de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse, parţial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;

n). ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;

o). înaintează serviciului public comunitar judeţean de evidenţă a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate menţiunile din exemplarul I;

p). sesizează imediat serviciul judeţean de evidenţă a persoanelor, în cazul dispariţiei unor documente de stare civilă cu regim special;

q). primeşte cererile şi efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, asigură rectificarea actelor de stare civilă şi transcrierea certificatelor şi extraselor de stare civilă procurate din străinătate;

r). la solicitarea instanţelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariţiei sau a morţii pe cale judecătorească şi înregistrarea tardivă a naşterii;

s). desfăşoară activităţi de primire, examinare, evidenţă şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;

ş). asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale Ministerului Administraţiei şi Internelor, în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;

t). întocmeşte situaţiile statistice, sinteze ce conţin activităţile desfăşurate lunar, trimestrial şi anual, în cadrul compartimentului, precum şi procesele-verbale de scădere din gestiune;

ţ) răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei;

u). execută acţiuni şi controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formaţiunile de ordine publică, în unităţile sanitare şi de protecţie socială, în vederea

depistării persoanelor a căror naştere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă şi a persoanelor cu identitate necunoscută;

v). colaborează cu formaţiunile de poliţie pentru identificarea unor cadavre şi persoane cu identitate necunoscută, precum şi a părinţilor copiilor abandonaţi;

w). primeşte, înregistrează şi ţine evidenţa ordinelor, dispoziţiilor, instrucţiunilor, regulamentelor, ştampilelor şi sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul compartimentului;

x). ţine evidenţa comunicărilor provenite de la judecătorii pentru persoanele condamnate ale căror drepturi electorale sunt suspendate;

y). verifică modul în care se aplică dispoziţiile legale cu privire la apărarea secretului de serviciu, modul de manipulare şi de păstrare a documentelor secrete.

Art. 57 – Atribuţiile, organizarea şi funcţionarea Serviciului Administrarea Domeniului Public şi Privat-Ştrand Termal sunt prevăzute în Hotărârea Consiliului Local al Oraşului Tăşnad nr. 53/2010 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Zonei de Agrement a oraşului Tăşnad.

CAPITOLUL III

REGULI ŞI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

Art. 58 – Pentru a se asigura bunul mers al activităţii tuturor compartimentelor din cadrul Primăriei Oraşului Tăşnad, se stabilesc reguli generale de funcţionare, care trebuie respectate de către toţi salariaţii.

Art. 59 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. 60 Întreg personalul răspunde de respectarea cerinţelor Manualului Calităţii, a normelor privind securitatea muncii şi de protecţie împotriva incendiilor, în cadrul compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea.

Art. 61 – Pentru a se asigura informarea eficientă şi corectă a cetăţenilor care se adresează primăriei, prin intermediul compartimentelor care desfăşoară activităţi de relaţii cu publicul, direcţiile (serviciile, birourile, compartimentele) din aparatul propriu al primăriei au obligaţia de a comunica acestora, din oficiu, toate informaţiile de interes public, pentru a fi puse la dispoziţia cetăţenilor, precum şi toate modificările care apar pe parcursul timpului.

Art. 62 – **(1)** Conducătorii compartimentelor care desfăşoară relaţii cu publicul au obligaţia de asesiza, în scris, Primarul Oraşului Tăşnad, cu privire la neregulile apărute în ceea ce priveşte comunicarea corectă şi la timp a informaţiilor de interes public, în vederea remedierii cât mai urgente a acestora.

(2) Funcţionarilor publici le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competenţa lor sau să discute direct cu petenţii, cu excepţia celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuţii, precum şi să intervină pentru soluţionarea acestor cereri.

Art. 63 – **(1)** Pentru orice anunţ care trebuie publicat în mass-media este necesar un referat al compartimentului emitent, aprobat de Primar, în care să se specifice clar data apariţiei, publicaţiile, numărul de apariţii şi zilele apariţiilor,

precum şi alte detalii referitoare la modul de mediatizare (dimensiunile pentru machetarea paginii).

(2) În cazul anunţurilor de televiziune şi radio se va indica data apariţiei, numărul de apariţii şi tronsonul de timp în care se doreşte a fi emis, întrucât acesta depinde de orele de audienţă.

Art. 64 – (1) Salariaţii Primăriei Oraşului Tăşnad au obligaţia 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 atribuţiilor doar personalului din Primăria Oraşului Tăşnad.

(3) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicaţii fără înştiinţarea şi/sau acordul Primarului Oraşului Tăşnad.

(4) Este interzisă instalarea programelor pentru care Primăria Oraşului Tăşnad nu a achiziţionat licenţe.

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

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

Art. 65 – Telefoanele mobile, fixe, precum şi autoturismele din dotare se vor utiliza numai în interes de serviciu.

Art. 66 – (1) Toate documentele care circulă în şi între diferitele compartimente ale Primăriei Oraşului Tăşnad 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 şi data înregistrării documentului, data primirii/predării, numele şi semnătura în clar a celui care a primit documentul.

(3) Salariaţii Primăriei Oraşului Tăşnad au obligaţia de a rezolva problemele specifice şi de a răspunde solicitărilor petenţilor, în termenele de rezolvare precizate prin dispoziţiile legale.

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

Art. 67 – (1) În scopul aplicării prevederilor Legii nr.52/2003, compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Oraşului Tăşnad, vor întocmi anunţul 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 şi textul complet al proiectului respectiv.

(2) După elaborare, documentele menţionate la alin. (1) vor fi transmise Compartimentului relaţii cu publicul, pentru a fi publicate pe pagina de web a Primăriei şi pentru afişare la avizierul primăriei, precum şi pentru transmiterea către persoanele care au depus o cerere pentru primirea acestor informaţii.

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

(4) Anunţul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ trebuie să fie adus la cunoştinţa publicului cu cel puţin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare şi adoptare de către autorităţile publice.

CAPITOLUL IV

NORME DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art. 68 – Normele de conduită profesională sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică. Aceste norme urmăresc creșterea calității serviciului public, eliminarea birocrației și a faptelor de corupției, crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici.

Art. 69 – Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Funcționarii publici 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 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. 70 – Loialitatea față de Constituție și lege

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

Art. 71 – Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

(1) Funcționarii publici 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 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 asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

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

(4) Dezvăluirea informaţiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conţin asemenea informaţii, la solicitarea reprezentanţilor unei alte autorităţi ori instituţii publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în care funcţionarul public respectiv îşi desfăşoară activitatea.

(5) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a funcţionarilor publici de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii, sau ca o derogare de la dreptul funcţionarului public de a face sesizări în baza Legii nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii.

Art. 72 – Libertatea opiniilor

(1) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(2) În activitatea lor, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcţionarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 73 – Activitatea publică

(1) Relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcţionarii publici desemnaţi în acest sens de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile legii.

(2) Funcţionarii publici desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, funcţionarii publici pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorităţii ori instituţiei publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea.

Art. 74 – Activitatea politică

În exercitarea funcţiei publice, funcţionarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, în afara relaţiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze, în cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice, însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

Art. 75 – Folosirea imaginii proprii

În considerarea funcţiei publice deţinute, funcţionarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

Art. 76 – Cadrul relaţiilor în exercitarea funcţiei publice

(1) În relaţiile cu personalul din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.

(2) Funcţionarii publici au obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Funcţionarii publici trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor. Funcţionarii publici au obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţilor publice, prin:

a) promovarea unor soluţii similare sau identice raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

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

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale şi profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficienţa activităţii, precum şi creşterea calităţii serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1) - (3) şi de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

Art. 77 – Conduita în cadrul relaţiilor internaţionale

(1) Funcţionarii publici care reprezintă autoritatea sau instituţia publică în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi autorităţii sau instituţiei publice pe care o reprezintă.

(2) În relaţiile cu reprezentanţii altor state, funcţionarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale.

(3) În deplasările externe, funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol şi le este interzisă încălcarea legilor şi obiceiurilor ţării gazdă.

Art. 78 – Interdicţia privind acceptarea cadourilor, serviciilor şi avantajelor

Funcţionarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor,

prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

Art. 79 – Participarea la procesul de luare a deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor, funcţionarii publici au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

(2) Funcţionarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituţia publică, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

Art. 80 – Obiectivitate în evaluare

(1) În exercitarea atribuţiilor specifice funcţiilor publice de conducere, funcţionarii publici au obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcţia publică pentru funcţionarii publici din subordine.

(2) Funcţionarii publici de conducere au obligaţia să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcţii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

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

Art. 81 – Folosirea prerogativelor de putere publică

(1) Este interzisă folosirea de către funcţionarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcţiei publice deţinute.

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

(3) Funcţionarilor publici le este interzis să folosească poziţia oficială pe care o deţin sau relaţiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcţiei publice, pentru a influenţa anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Funcţionarilor publici le este interzis să impună altor funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art. 82 – Utilizarea resurselor publice

(1) Funcţionarii publici sunt obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

(2) Funcţionarii publici au obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei publice deţinute.

(3) Funcţionarii publici trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Funcţionarilor publici care desfăşoară activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

Art. 83 – Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri

(1) Orice funcţionar public poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, cu excepţia următoarelor cazuri:

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

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

c) când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispoziţiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.

(3) Funcţionarilor publici le este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

CAPITOLUL V

NORME DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL

Art. 84 – Normele de conduită prevăzute mai jos sunt obligatorii pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Oraşului Tăşnad.

Art. 85 – Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Personalul contractual are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului.

(2) În exercitarea funcţiei personalul contractual are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

Art. 86 – Respectarea Constituţiei şi a legilor

(1) Angajaţii contractuali au obligaţia ca, prin actele şi faptele lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor deţinute.

Art. 87 – Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice

(1) Personalul contractual are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaţilor contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

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

d) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

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

(4) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii.

Art. 88 – Libertatea opiniilor

(1) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(2) În activitatea lor angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale.

(3) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 89 – Activitatea publică

(1) Relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile legii.

(2) Angajaţii contractuali desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare

încredinţat de conducătorul autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea sau mandatul dat de demnitarul în cabinetul căruia sunt încadraţi.

(3) În cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, angajaţii contractuali pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorităţii ori instituţiei publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea.

Art. 90 – Activitatea politică

În exercitarea funcţiei deţinute, personalului contractual îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

Art. 91 – Folosirea imaginii proprii

În considerarea funcţiei pe care o deţine, personalul contractual are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

Art. 92 – Cadrul relaţiilor în exercitarea atribuţiilor funcţiei

(1) În relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, angajaţii contractuali sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.

(2) Personalul contractual are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor. Personalul contractual are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

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

Art. 93 – Conduita în cadrul relaţiilor internaţionale

(1) Personalul contractual care reprezintă autoritatea sau instituţia publică în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional are obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi autorităţii sau instituţiei publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

Art. 94 – Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Angajații contractuali 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. 95 – Participarea la procesul de luare a deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 96 – Obiectivitate în evaluare

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

(2) Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune 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) Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3.

Art. 97 – Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

(1) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(4) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art. 98 – Utilizarea resurselor publice

(1) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

(2) Personalul contractual are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

(3) Personalul contractual trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalului contractual care desfăşoară activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

Art. 99 – Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri

(1) Orice angajat contractual poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, cu excepţia următoarelor cazuri:

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

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

c) când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispoziţiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.

(3) Angajaţilor contractuali le este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

(4) Prevederile alin. (1) - (3) se aplică în mod corespunzător şi în cazul realizării tranzacţiilor prin interpus sau în situaţia conflictului de interese.

CAPITOLUL VI

DISPOZIŢII FINALE

Art. 100 – Şefii de compartimente întocmesc referate prin care propun iniţierea de proiecte de hotărâre în domeniul lor de activitate.

Art. 101 – Şefii de compartimente întocmesc fişele de post şi fisele de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul din subordine, pe care le supun spre aprobare Primarului Oraşului Tăşnad, conform prevederilor legale.

Art. 102 – În fişele de post vor fi cuprinse atribuţii, atât ale posturilor de conducere cât şi ale celor de execuţie, privind protecţia muncii, prevenirea şi stingerea incendiilor şi asigurarea calităţii serviciilor.

Art. 103 – În desfăşurarea activităţii, compartimentele din cadrul Primăriei Oraşului Tăşnad, întreţin relaţii funcţionale cu Prefectura Judeţului Satu Mare, organele centrale şi judeţene ale administraţiei publice şi instituţiile specializate. Orice comunicare făcută de organele centrale va fi adusă la cunoştinţa conducerii Primăriei Oraşului Tăşnad.

Art. 104 – **(1)** Şefii de compartimente vor studia, analiza şi propune măsuri pentru creşterea operativităţii si eficientei in rezolvarea problemelor profesionale si pentru o încărcare judicioasă, iar în acest sens analizează periodic şi răspund de modul în care se realizează implementarea Sistemului de Management al Calităţii şi a Sistemului de Control Managerial Intern la nivelul activităţii pe care o coordonează; răspund de rezolvarea in termen legal, a cererilor, reclamaţiilor, sesizărilor şi propunerilor care se referă la activitatea compartimentului; colaborează permanent între ei, astfel încât orice problemă de serviciu apăruta şi sesizată de salariaţii unui compartiment să fie adusă la cunoştinţa şefului care-l coordonează, pentru ca acesta să ia măsuri în sensul rezolvării ei.

(2) Asigură securitatea materialelor cu conţinut secret şi răspund de scurgerea de informaţii, precum şi de înstrăinarea documentelor din cadrul compartimentelor pe care le conduc.

Art. 105 – Întreg personalul are obligaţia de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituţiei, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

Art. 106 – Întreg personalul are obligaţia de a respecta actele normative privind legislaţia muncii, statutul funcţionarilor publici si Regulamentul de Ordine Internă.

Art. 107 – Neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a atribuţiilor de serviciu constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform prevederilor legale.

Art. 108 – Tot personalul are obligaţia de a studia legislaţia specifică domeniului de activitate şi răspunde de aplicarea corectă a acesteia.

Art. 109 – Şefii compartimentelor participă la şedinţele Consiliului Local şi la şedinţele comisiilor de specialitate, doar în caz de solicitare.

Art. 110 – Întreg personalul are obligaţia de a respecta programul de lucru stabilit de conducere.

Art. 111 – Toate compartimentele au obligaţia să trimită Compartimentului relaţii cu publicul informaţiile de interes public, conform legii, în vederea publicării acestora pe site-ul instituţiei;

Art. 112 – Şefii de compartimente au obligaţia de a pune la dispoziţia consilierilor locali informaţiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleşi.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
CONSILIER LOCAL,
EC. CĂLIN MAIER

ROMANIA JUD. SATU MARE ORASUL TASNAD CONSILIUL LOCAL

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL ORAŞULUI,
ING. VALER LOMBREA