

**REGULAMENT**  
**de Organizare și Funcționare**  
**a aparatului propriu al Consiliului Local al Orașului Tășnad**

**CAPITOLUL I. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA PRIMĂRIEI**  
**ORAȘULUI TĂȘNAD**

*DISPOZIȚII GENERALE*

Art. 1. Primăria Orașului Tășnad se organizează și funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală și ale prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 2. Primăria Orașului Tășnad este o structură funcțională cu activitate permanentă care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 3. Prezentul regulament stabilește procedura de desfășurare a activității instituției, atribuțiile personalului de specialitate și administrativ din aparatul propriu al Consiliului Local al Orașului Tășnad.

Art. 4. Primarul, viceprimarul, secretarul orașului Tășnad, împreună cu aparatul propriu al Consiliului Local al Orașului Tășnad constituie Primăria Orașului Tășnad, care asigură conducerea operativă a problemelor orașului Tășnad, rezolvă, gestionează și răspunde de treburile publice în interesul cetățenilor orașului.

Art. 5. (1) Structura organizatorică a Primăriei Orașului Tășnad și a aparatului propriu al Consiliului Local, precum și numărul maxim de posturi, sunt cele prevăzute în organigrama aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al Orașului Tășnad nr. 7 din 27.01.2005 care face parte integrantă din prezentul regulament.

(2) Consiliul Local al Orașului Tășnad poate înființa și organiza în cadrul structurii sale și alte servicii pe domenii de activitate, potrivit specificului și nevoilor locale, în condiții de eficiență.

(3) Modalitatea de constituire a acestora, relațiile între servicii, cele dintre acestea și terți se reglementează potrivit prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 6. Primăria Oraşului Tăşnad este alcătuită din primar, viceprimar, secretarul oraşului şi aparatul propriu al Consiliului Local al Oraşului Tăşnad.

Art. 7. Conducerea Primăriei Oraşului Tăşnad este asigurată de primar, viceprimar, secretar, şefi de servicii.

## **A. PRIMARUL**

Art. 8. Primarul oraşului Tăşnad este şeful administraţiei publice locale şi răspunde în fata Consiliului Local de buna funcţionare a acesteia.

Art. 9. Primarul oraşului Tăşnad are, următoarele atribuţii:

- asigură conducerea şi coordonarea întregii activităţi a Primăriei Oraşului Tăşnad;
- asigură, prin compartimentele Primăriei Oraşului Tăşnad, întocmirea proiectului bugetului anual de venituri şi cheltuieli al oraşului Tăşnad şi al activităţilor autofinanţate, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local;
- iniţiază proiecte de hotărâri şi le supune dezbaterii Consiliului Local, potrivit competenţelor acestuia;
- asigură executarea hotărârilor Consiliului Local;
- prezintă Consiliului Local, anual sau ori de câte ori este necesar, informări privind starea economică şi socială a oraşului, în concordanţă cu atribuţiile ce revin autorităţilor administraţiei publice locale;
- asigură ordinea publică şi liniştea locuitorilor, prin intermediul gardienilor publici, cu ajutorul jandarmeriei, poliţiei, pompierilor şi protecţiei civile, care au obligaţia să răspundă solicitărilor sale, în condiţiile legii;
- asigură şi răspunde de execuţia bugetară pentru toate activităţile şi acţiunile finanţate din bugetul local precum şi pentru activităţile finanţate total sau parţial din surse extrabugetare;
- asigură prin Serviciul nr.2, stabilirea, urmărirea şi încasarea impozitelor, ale taxelor locale, ale taxelor speciale şi ale altor venituri ale bugetului local şi răspunde de cheltuirea sumelor alocate conform prevederilor bugetare;
- asigură şi răspunde, în limita prevederilor bugetare, de realizarea investiţiilor şi lucrărilor publice;
- răspunde şi prezintă spre aprobare Consiliului Local contul anual de execuţie a bugetului local;
- emite autorizaţii în baza Legii 300/2004 privind organizarea şi desfăşurarea unor activităţi economice de către persoane fizice;
- dispune desfiinţarea construcţiilor executate pe domeniul public fără autorizaţie de construire;
- ia măsuri de interdicere sau de suspendare a spectacolelor, reprezentaţiilor sau a

altor manifestări publice ce contravin ordinii de drept ori atentează la bunele moravuri, la ordinea și liniștea publică;

- asigură prin Compartimentul de Urbanism emiterea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire conform documentațiilor de urbanism aprobate, cu respectarea prevederilor Planului Urbanistic General, Planului Urbanistic Zonal Planului Urbanistic de Detaliu;
- asigură și răspunde de inventarierea anuală a bunurilor, de administrarea și valorificarea, conform legii, a bunurilor care aparțin orașului Tășnad, după caz;
- reprezintă orașul Tășnad în raporturile juridice cu celelalte persoane fizice și juridice din țară și din străinătate;
- asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și a legilor țării, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor Guvernului, a actelor emise de ministere și de alte autorități ale administrației publice centrale, a hotărârilor Consiliului Județean;
- asigură elaborarea unei strategii coordonate în sfera informatizării activităților din Primărie;
- în calitate de șef al protecției civile și în exercitarea drepturilor și obligațiilor ce-i revin, asigură măsurile pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, inundațiilor, epidemiilor, epizootiilor, împreună cu organele de specialitate ale statului, precum și ca urmare a instituirii stării de necesitate sau de urgență, după caz; în acest scop poate mobiliza populația, agenții economici și instituțiile publice din oraș, care sunt obligate să execute măsurile stabilite;
- este președintele Comisiei Orașenești de Aplicare a Legii Fondului Funciar, calitate în care asigură și răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr. 18/1991 privind fondul funciar, republicată și ale Legii nr.1/2000;
- răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr. 10/2001, cu privire la regimul juridic al imobilelor preluate în mod abuziv de stat în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1999;
- supraveghează modul de ducere la îndeplinire a mandatelor de executare a muncii în folosul comunității emise de instanțele de judecată în temeiul Legii nr. 82/1999;
- asigură ca reprezentant al statului exercitarea atribuțiilor de ofițer de stare civilă, precum și a atribuțiilor cu privire la organizarea și desfășurarea alegerilor;
- propune și asigură consultarea populației prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit și pe baza hotărârilor Consiliului Local;
- prezintă trimestrial sau la cererea Consiliului Local informări privind executarea hotărârilor adoptate de Consiliul Local;

- prezintă Consiliului Local, anual sau ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind starea economico-socială a orașului Tășnad pe baza datelor puse la dispoziție de serviciile Primăriei, precum și de instituțiile publice de pe raza orașului Tășnad și a organelor descentralizate ale ministerelor în teritoriu;
- propune Consiliului Local din inițiativa proprie sau din inițiativa altor persoane fizice sau juridice, acordarea titlului de "cetățean de onoare" al orașului Tășnad, cu respectarea prevederilor din statutul orașului Tășnad;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul aparatului propriu al Consiliului Local al Orașului Tășnad și stabilește drepturile salariale ale acestuia în condițiile legii;
- asigură elaborarea Regulamentului Local de Urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului și le supune aprobării Consiliului Local, cu respectarea prevederilor legii;
- exercită funcția de ordonator principal de credite, potrivit Legii finanțelor publice locale;
- propune Consiliului Local spre aprobare, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului propriu de specialitate;
- controlează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Primăriei orașului Tășnad și din serviciile acestuia aplicând, în acest sens, celor care comit abateri disciplinare, după caz, sancțiunile prevăzute de lege, Statutul Funcționarilor Publici în baza propunerilor conducătorilor serviciilor, precum și la propunerea comisiilor de disciplină ce se constituie în vederea cercetării abaterilor disciplinare ale funcționarilor publici;
- stabilește, în limita fondului de salarii aprobat și la propunerea conducătorilor serviciilor, funcționarii care beneficiază de premii și alte stimulente;
- aprobă fișele posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul serviciilor;
- aprobă fișele de evaluare a performanțelor profesionale și salariul funcționarilor publici din aparatul propriu și ale personalului contractual din serviciile Primăriei.
- ia măsuri prevăzute de lege cu privire la desfășurarea adunărilor publice organizate de cetățeni în orașul Tășnad și în localitățile componente;
- urmărește respectarea Planului Urbanistic General, a Regulamentului General de Urbanism, a Regulamentului Local de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și stabilește măsurile necesare realizării acestora;

## **B. VICEPRIMAR**

Art. 10. Potrivit art. 79 din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, viceprimarul exercită atribuții ce îi sunt delegate de către primar, în condițiile prevăzute la art. 70:

- îndrumă și supraveghează activitatea poliției comunitare;
- controlează igiena și salubritatea localurilor publice și ale produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
- asigură repartizarea locuințelor sociale pe baza hotărârii Consiliului Local;
- exercită controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri și parcurile de distracții și ia măsuri pentru buna Funcționare a acestora;
- răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al orașului Tășnad;
- organizează evidența lucrărilor de construcții din oraș și pune la dispoziția autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe;
- ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de pe raza orașului și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor în scopul asigurării scurgerii apelor mari;
- ia măsuri pentru asigurarea ordinii și disciplinei în cadrul serviciilor pe care le are în coordonare;
- urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția mediului, potrivit legislației în vigoare ;
- inițiază, asigură și urmărește cooperarea cu diferite organisme și organizații internaționale pentru realizarea proiectelor legate de protecția mediului;
- asigură și răspunde de aplicarea prevederilor din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului, în acord cu planificarea de mediu;
- inițiază, asigură și răspunde de realizarea unor acțiuni comune cu organele de Poliție și Garda de Mediu Satu Mare, în vederea identificării și sancționării, după caz, a persoanelor juridice și fizice care încalcă normele de protecție a mediului instituite prin acte normative, inclusiv hotărâri ale Consiliului Local;
- se implică și verifică realizarea măsurilor de igienizare, dezinsecție și deratizare, prin unitățile specializate, potrivit legii, și pe care au obligația să le efectueze instituțiile publice, agenții economici și cetățenii din orașul Tășnad;
- asigură și se implică în elaborarea strategiei de mediu și punerea în aplicare a acesteia;
- participă la ședințele Consiliului Local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia;
- asigură executarea hotărârilor Consiliului Local; controlează activitatea personalului din cadrul Compartimentului urbanism și amenajare a teritoriului, avizează programul anual de efectuare de către acesta a concediilor de odihnă ;
- asigură și răspunde de întocmirea programului de reparații la imobilele aflate în administrarea Primăriei și fundamentarea cheltuielilor necesare pentru lucrările de reparații capitale și de întreținere;

- răspunde de administrarea imobilelor cu altă destinație decât cea de locuință, precum și de închirierea, subînchirierea acestora și vânzarea lor, potrivit legii;
- face propuneri privind acordarea de premii și alte stimulente pentru funcționarii din subordine; semnează referate, rapoarte, informări privind activitatea Compartimentului urbanism și amenajarea teritoriului;
- constată încălcările legii, în exercitarea atribuțiilor sale;
- acordă audiențe cetățenilor în probleme a căror rezolvare este de competența direcțiilor și serviciilor coordonate;
- asigură, prin Compartimentul administrativ și celelalte servicii, măsurile necesare pentru funcționarea bazelor de agrement, în scopul petrecerii timpului liber al cetățenilor, desfășurarea acțiunilor științifice, culturale, artistice din cadrul unor evenimente și manifestări cu caracter național sau local;
- asigură prin Compartimentul administrativ buna funcționare a bazei materiale existente în piața agroalimentară a orașului Tășnad și a târgului de animale;
- răspunde și coordonează activitatea de administrare a pășunilor din orașul Tășnad, și fundamentează bugetul anual de venituri și cheltuieli aferent acestei activități;
- asigură identificarea și aplicarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale;
- asigură și ia măsuri privind activitatea de prevenire și limitare a urmărilor incendiilor la nivelul orașului Tășnad, colaborând în acest sens, cu instituțiile abilitate;

Art. 11. (1) în calitate de autoritate executivă, viceprimarul răspunde pentru activitatea sa în fața Consiliului Local și a primarului orașului Tășnad.

(2) Viceprimarul colaborează cu agenții economici și instituțiile publice care se află sub autoritatea Consiliului Local al Orașului Tășnad.

### **C. SECRETARUL ORAȘULUI TĂȘNAD**

Art. 12. (1) Secretarul orașului Tășnad este subordonat Consiliului Local și primarului orașului Tășnad.

(2) în exercitarea atribuțiilor sale, secretarul orașului Tășnad colaborează cu viceprimarul, precum și cu instituțiile publice și agenții economici de interes local.

Art. 13. Secretarul orașului Tășnad coordonează, potrivit organigramei Serviciului nr.1: administrație publică locală, asistență socială, relații cu publicul, stare civilă, evidența persoanei.

Art. 14. în exercitarea competențelor ce-i revin, secretarul orașului Tășnad îndeplinește următoarele atribuții:

- participă în mod obligatoriu la ședințele Consiliului Local și ale comisiilor de

specialitate ale acestuia;

- coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local;
- avizează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale;
- avizează pentru legalitate dispozițiile primarului;
- acordă asistență juridică de specialitate consilierilor locali, primarului, viceprimarului și aparatului propriu al Consiliului Local;
- primește, distribuie și semnează corespondența;
- urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
- asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a Consiliului Local, în baza dispoziției primarului orașului Tășnad, și efectuează lucrările de secretariat;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local;
- comunică prefectului județului Satu Mare, dispozițiile primarului orașului Tășnad, în termenul stabilit de lege;
- asigură și răspunde de trimiterea la Prefectura Satu Mare, în termen de 3 zile de la data adoptării, a hotărârilor Consiliului Local, în vederea exercitării de către prefect a controlului de legalitate;
- asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de Consiliul Local sau de primar, în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;
- asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
- eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva Consiliului Local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii.
- exercită atribuții stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a Consiliului Local al Orașului Tășnad;
- asigură redactarea procesului-verbal al ședinței Consiliului Local, pe care îl supune aprobării consilierilor locali, de arhivarea dosarelor ședințelor Consiliului Local;
- este secretarul Comisiei Orașenești de Aplicare a Legii Fondului Funciar și îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 18/1991, privind fondul funciar completată și modificată cu Legea nr. 169/1997 și a Legii nr. 1/2000;
- este secretarul Comisiei de Vânzare a Spațiilor Comerciale, constituită în baza

Legii nr. 550/2002;

- urmărește și verifică modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin Serviciului nr.1;
- exercită funcția de ofițer de stare civilă;
- aduce la cunoștința cetățenilor legile și actele normative nou apărute;
- întocmește fișa de evaluare a performanțelor profesionale, individuale pentru personalul din compartimentele pe care le coordonează;
- face propuneri privind acordarea de premii și alte stimulente personalului din compartimentele din subordine;
- asigură informarea permanentă a primarului în legătura cu problemele specifice;
- asigură legătura cu instituțiile publice din orașul Tășnad și face propuneri primarului sau Consiliului Local, după caz, pentru soluționarea problemelor legate de buna lor funcționare;
- coordonează activitatea de organizare și desfășurare a alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale ;
- coordonează activitatea de organizare a recensământului populației și a recensământului agricol;
- primește în audiență cetățenii orașului Tășnad;

Art. 15. Secretarul poate coordona și alte compartimente ale aparatului propriu de specialitate al autorităților administrației publice locale, îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de Consiliul Local ori de primar.

## **CAPITOLUL II. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA APARATULUI PROPRIU AL CONSILIULUI LOCAL AL ORAȘULUI TĂȘNAD**

Art. 16. Aparatul propriu al Consiliului Local al Orașului Tășnad este alcătuit din servicii și compartimente de specialitate prevăzute în organigrama Primăriei orașului Tășnad, anexă la Hotărârea nr. 7 / 27.01.2005 a Consiliului Local al Orașului Tășnad.

Art. 17. Serviciile și compartimentele de specialitate care alcătuiesc aparatul propriu al Consiliului Local al Orașului Tășnad colaborează între ele și se subordonează conducerii Primăriei, potrivit organigramei.

Art. 18. Serviciile de specialitate din cadrul aparatului propriu al Consiliului Local al orașului Tășnad sunt conduse de șefi de serviciu, care au următoarele atribuții:

- se subordonează conducerii Primăriei, după caz, potrivit organigramei;
- îndrumă și coordonează activitatea birourilor și compartimentelor pe care le conduc;

- asigură informarea permanentă a conducerii în ce privește activitatea birourilor;
  - mențin disciplina muncii în cadrul serviciilor;
  - mențin relațiile la nivel de serviciu cu celelalte compartimente și servicii din cadrul aparatului propriu;
  - controlează și contrasemnează actele date în competența de soluționare a serviciilor;
  - stabilesc atribuțiile personalului din cadrul serviciilor și efectuează distribuirea unor sarcini și atribuții în vederea realizării unei repartiții echilibrate a muncii;
  - asigură cunoașterea și implementarea legislației din domeniul lor de activitate persoanelor din subordine; iau măsuri pentru îndeplinirea dispozițiilor primite de la șefii ierarhici superiori; urmăresc întocmirea actelor în termen legal;
  - întocmesc raportul de specialitate prevăzut în art. 45 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală;
  - propun și participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Orașului Tășnad;
  - participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului Local;
  - urmăresc respectarea Nomenclatorului Arhivistic al Primăriei orașului Tășnad, arhivarea actelor și documentelor pe care le produc serviciile și compartimentele;
  - urmăresc expedierea corespondenței către solicitanți;
  - dau relații petiționarilor în legătura cu stadiul de soluționare a cererilor aflate în sarcina serviciilor și compartimentelor;
- primesc în audiența cetățenii care au probleme legate de activitatea serviciului;
- asigură prelucrarea și implementarea instrucțiunilor proprii și prevederilor procedurilor elementelor de sistem pentru personalul din cadrul serviciului sau compartimentului;

Art. 19. Compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu se subordonează, potrivit organigramei, șefului de serviciu sau direct primarului, după caz. Activitatea fiecărui compartiment de specialitate este coordonată de o persoană, numită prin dispoziție a primarului.

Art. 20. Aparatul propriu al Consiliului Local al Orașului Tășnad este constituit din următoarele servicii:

### **I. Serviciul nr. 1, administrație publică locală, asistență socială, relații cu publicul, stare civilă, evidența persoanei**

I.A. Compartimentul Administrație publică locală

I.B. Compartimentul Asistență socială

I.C. Compartimentul Relații cu publicul

I.D. Compartimentul Stare civilă

I.E. Compartimentul Evidența populației

I.F. Compartimentul Agricol

## **II. Serviciul nr. 2, Buget, Finanțe – contabilitate și casierie; Salarizare și resurse umane, Impozite și taxe locale, Gospodărie comunală, Urbanism și amenajarea teritoriului, Apărare civilă, Protocol, Administrativ**

II.A. Compartiment Buget, Finanțe – contabilitate și casierie

II.B. Compartiment Salarizare și resurse umane

II.D. Compartiment Impozite și taxe locale

II.D. Compartiment Gospodărie comunală, urbanism și amenajare a teritoriului

II.E. Compartiment Diverse (Apărare civilă, Protocol, Administrativ)

## **III. Audit public intern**

### **I. Serviciul nr.1, administrație publică locală, asistență socială, relații cu publicul, stare civilă, evidența persoanei**

Art. 21. - Serviciul nr.1 administrație publică locală, asistență socială, relații cu publicul, stare civilă, evidența persoanei asigură legalitatea desfășurării activității serviciilor publice de interes local, precum și legătura dintre cetățeni și autoritățile publice locale, ordine publica și respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, revenindu-i în principal următoarele atribuții:

- întocmește spre aprobare statute, regulamente, studii privind organizarea și funcționarea autorităților și serviciilor publice de interes local;

- asigură întocmirea și tehnoredactarea documentelor emise de către serviciu.

Art. 22. - Serviciul nr.1 administrație publică locală, asistență socială, relații cu publicul, stare civilă, evidența persoanei este condus de un șef de serviciu care se subordonează direct primarului orașului Tășnad .

Art. 23. - Activitatea Serviciul nr.1 administrație publică locală, asistență socială, relații cu publicul, stare civilă, evidența persoanei se realizează prin următoarele compartimente:

I.A. Compartimentul Administrație publică locală

I.B. Compartimentul Asistență socială

I.C. Compartimentul Relații cu publicul

I.D. Compartimentul Stare civilă

I.E. Compartimentul Evidența populației

I.F. Compartimentul agricol

## I.A. Compartiment Administrație publică locală

### Art. 24.

- coordonarea serviciului nr. 1
- întocmirea documentațiilor primare pentru proiectele de finanțare din fonduri PHARE, ISPA, SAPARD, Fonduri Structurale și de Coeziune (cereri de finanțare, fișe de proiect) și coordonează acțiunea de implementare a proiectelor aprobate și demarate.
- colaborarea cu personalul de specialitate din cadrul Consiliului Județean Satu Mare, al Agenției pentru Dezvoltare Regională Nord – Vest, al altor consilii locale cu care Consiliul Local al Orașului Tășnad se asociază în vederea promovării de proiecte comune de dezvoltare regională.
- crearea și implementarea unor programe informatice în cadrul compartimentelor funcționale din cadrul primăriei.
- asigurarea funcționării în condiții optime a sistemului informatic al primăriei.
- asigurarea actualizării programelor informatice ce se derulează în primărie, ținând legătura cu personalul de specialitate al furnizorilor de programe.
- îndeplinirea și ale altor atribuțiuni din domeniul său de activitate care decurg din actele normative în vigoare sau care sunt dispuse de șeful ierarhic superior, cu condiția să nu fie încălcate prevederile legale în materie.

## I.B. Compartimentul Asistență socială

### Art.25.

Colaborează:

- cu toate compartimentele pentru realizarea atribuțiilor specifice, inclusiv serviciile municipale
- cu Direcția Muncii și cu alte instituii specializate în activități de protecție socială, cu ONG-uri pentru realizarea atribuțiilor funcționale

Atribuții :

- întocmirea anchetelor sociale în cauzele aflate pe rol la instanțele judecătorești privind încuviințarea înfierilor;
- întocmirea anchetelor sociale, la solicitarea instanțelor judecătorești, în cauzele de stabilire a domiciliului minorilor și în cauzele de divorț;
- efectuarea de verificări periodice la domiciliul persoanelor puse sub tutelă pentru constatarea modului în care li se administrează bunurile și sunt îngrijite;
- întocmirea formelor de numire de curatori pentru minorii care necesită reprezentarea sau asistarea, în cauzele succesoriale ori în alte situații, la notarii publici, la instanțele judecătorești sau alte organe de jurisdicție, conform dispozițiilor legale;
- întocmirea formelor de numire de curatori pentru persoanele majore incapabile, în acțiuni judecătorești de punere a lor sub interdicție;
- întocmirea formelor de numire de curator în cazurile prevăzute de Codul Familiei;
- pregătirea materialelor pentru încredințarea minorilor spre creștere și educare sau dare în plasament familial unor familii sau persoane, în condițiile Legii nr.3/1970;
- ține evidența minorilor aflați sub ocrotire și a celor cu manifestări antisociale, conform Legii nr.3/1970, efectuând anchete periodice la domiciliul acestora, inclusiv la solicitarea organelor de urmărire penală, făcând propuneri pentru luare de măsuri

de ocrotire adecvate de către comisiile de ocrotire a minorilor ori instanțele judecătorești;

- sprijinirea tutorilor la întocmirea dărilor de seamă asupra modului cum aceștia se îngrijesc de minorii sau persoanele aflate sub tutelă și asupra modului cum le administrează bunurile;
- întocmirea formelor de sesizare a instanțelor judecătorești pentru decăderi din drepturile părintești;
- participă real, alături de organele de poliție, la acțiunile ce se organizează pentru depistarea minorilor infractori;
- efectuarea de anchete sociale pentru internarea minorilor în unități de ocrotire (Leagăne de copii, Case de copii preșcolari și școlari) în conformitate cu prevederile Legii nr.3/1970;
- efectuarea de anchete sociale pentru internarea unor persoane în Cămine de bătrâni și Cămine-spital;
- efectuarea de anchete sociale în cazul bolnavilor psihici, presupuși periculoși, în conformitate cu prevederile Decretului nr.313/1980;
- conducerea registrului de evidență a sentințelor judecătorești definitive de condamnare a minorilor;
- întocmirea dărilor de seamă anuale privitoare la activitatea biroului.
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.

#### I.C. Compartimentul Relații cu publicul

##### Art. 26.

- execută operațiunile de registratură generală – sortarea, înregistrarea, datarea, distribuirea, iar periodic și arhivarea corespondenței.
  - îndeplinește sarcinile referitoare la primirea corespondenței de la alte instituții sau cetățeni; înregistrarea, prezentarea ei primarului pentru stabilirea măsurilor și responsabilităților în îndeplinirea acestora și distribuirea corespondenței la compartimentele responsabile.
  - urmărește ca răspunsurile la corespondența intrată în instituție să se încadreze în termenele prevăzute în legislație.
  - participă la redactarea corespondenței emisă de instituție; dactilografiera și pregătirea corespondenței pentru execuție.
  - îndeplinește sarcinile în legătură cu problemele de protocol și relații cu publicul din cadrul instituției.
  - îndeplinește măsurile ce decurg din primirea sau transmiterea apelurilor și corespondenței primite prin postul telefon – fax.
  - îndeplinește și alte atribuțiuni din domeniul său de activitate care decurg din actele normative în vigoare sau care sunt dispuse de șeful ierarhic superior, cu condiția să nu fie încălcate prevederile legale în materie.

#### I.D. Compartimentul Stare civilă

##### Art.27.

Colaborează:

- cu toate compartimentele pentru realizarea atribuțiilor specifice;

- cu Serviciul de evidență a populației și Serviciul de stare civilă de la Consiliul județean pentru actualizarea evidențelor;
- Atribuții:
  - întocmirea la cerere sau din oficiu - a actelor de stare civilă (acte de naștere, de căsătorie, de deces) și eliberează certificate doveditoare.
  - oficierea căsătoriilor într-un cadru solemn.
  - întocmește buletine statistice de naștere, căsătorie și deces și le comunică organelor competente.
  - comunică organelor prevăzute de lege orice modificare intervenită în starea civilă a persoanelor.
  - reconstituirea registrelor de stare civilă pierdute ori distruse total sau parțial.
  - transmite organului de poliție și Centrului Militar Județean, după caz, buletinele de identitate și, respectiv, livretele militare, adevăruri de recrutare ale celor decedați.
  - primește cereri de schimbare a numelui și înaintează organului de poliție competent dosarele respective.
  - întocmește lucrările de reconstituire a certificatelor de naștere, căsătorie sau deces.
  - face propuneri, din oficiu, pentru rectificarea, completarea unor date sau anularea unor erori sau neconcordanțe între actele de stare civilă, în conformitate cu prevederile legale.
  - păstrarea documentelor de stare civilă și înaintarea lor, după completarea în Registrul de stare civilă exemplarul II, la Serviciul de Stare civilă al Consiliului Județean.
  - completarea comunicărilor de naștere pentru luarea în evidență a populației a noilor născuți, atribuie și înscrie codul numeric personal.
  - întocmirea, la cerere actele necesare pentru deschiderea procedurii succesorale.
  - înregistrarea și operarea în Registrul de stare civilă orice modificare privind statutul civil al persoanelor, stabilit prin hotărâri judecătorești.
  - operarea comunicărilor de mențiuni de toate categoriile în Registrele de stare civilă și comunică Serviciului de stare civilă de la Consiliul Județean și consiliilor locale astfel de mențiuni.
  - preluarea declarațiilor de căsătorie ale viitorilor soți :
  - verifică conținutul acestora și toate celelalte documente necesare la dosarul de căsătorie, conform legii;
  - asigură programarea căsătoriilor în scopul oficierei acestora pe zile și ore;
  - întocmește certificatele de căsătorie, de asemenea completează Registrele de căsătorie.
  - completează comunicările de mențiuni cu privire la căsătorie și le trimite la Primăriile din localitățile unde s-a înregistrat nașterea la oricare dintre soți;
  - înregistrează și operează în registrele de naștere de la Primăria Orașului Tășnad, mențiunile cu privire la căsătorie, urmând ca apoi să fie trimise la serviciul de stare civilă de la Consiliul Județean Satu Mare;
  - înregistrează și operează în registrele de naștere și de căsătorie sentințele de divorț, cât și alte modificări apărute în statutul civil al persoanelor în situația când aceste mențiuni se fac în registrele de căsătorie;
  - înregistrează și soluționează cererile privind completarea și eliberarea de certificate de căsătorie sau dovezi de acest fel, la cererea cetățenilor;

- completează comunicări și extrase pentru uzul organelor de stat de căsătorie la solicitarea instituțiilor abilitate conform legii;
- execută transcrierea actelor de căsătorie din străinătate;
- completează Livretul de familie care se eliberează cu ocazia oficierei căsătoriilor;
- înregistrează și completează la cererea cetățenilor a căror familii sunt constituite Livrete de familii;
- verifică cererile și celelalte acte necesare întocmirii în bune condiții a Livretului de familie;
- completează la zi indexul de căsătorii și de Livrete de familie;
- se ocupă cu actualizarea Livretelor de familie ori de câte ori este necesar (nașterea unui copil, adopție, divorț, deces) în situația când apar modificări în componența familiei;
- completează buletinele statistice;
- asigură buna păstrare a Registrelor de stare civilă distribuite biroului, în cadrul serviciului de stare civilă;
- asigură pregătirea actelor pentru arhivă, toate actele și dosarele specifice activității;
- soluționează corespondența specifică activității biroului;
- execută orice activitate de stare civilă la solicitarea șefului de serviciu.
- înregistrarea nașterilor și deceselor :
- înregistrează pe baza declarației verbale nașterea și decesul;
- verifică conținutul documentelor necesare pentru înregistrarea nașterii sau ale decesului;
- soluționează cererile privind transcrierea actelor de naștere sau deces din străinătate;
  
- întocmește actul de naștere pentru copilul găsit sau abandonat de mamă conform legii;
- întocmește un nou act de naștere în cazul adopției cu efecte depline;
- completează comunicările de care privesc orice modificare în Statutul civil al persoanei urmând ca acestea să fie trimise la Serviciul de stare civilă de Consiliul Județean sau la Primăriile din alte localități în termenul prevăzut de lege;
- înscrie pe marginea actului de naștere prin mențiune toate modificările apărute în statutul civil al unei persoane cu excepția mențiunilor de divorț;
- înregistrează și eliberează la cerere certificate de naștere sau de deces cât și dovezi potrivit legii;
- completează comunicări și extrase pentru uzul organelor de stat sau deces, la instituțiile abilitate conform legii;
- verifică la zi conținutul registrelor de stare civilă , de naștere și deces pregătind predarea în bune condiții a Exemplarului II la Serviciul de stare civilă de la Consiliul Județean în termenul prevăzut de lege;
- completează în termenul prevăzut comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români;
- completează în termenul prevăzut comunicările cu privire la modificările intervenite

în statutul civil al persoanelor în vârstă de până la 14 ani.

- întocmește borderourile cu certificate anulate la completare, precum și cu actele de identitate ( adeverințe, buletine sau cărți de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate);
- întocmesc borderou cu livretele militare sau adeverințele de recrutare a persoanelor supuse obligațiilor militare care au decedat;
- întocmesc buletine statistice de naștere și deces în conformitate cu normele Comisiei Naționale pentru Statistică;
- iau măsuri pentru buna păstrare a certificatelor și registrelor de naștere și deces, pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate;
- completează la zi indexul de nașteri și de decese;
- corespondența specific biroului;
- asigură pregătirea actelor pentru arhivare;
- întocmește actele necesare pentru deschiderea procedurii succesorale;
- execută orice altă activitate specifică serviciului la solicitarea șefului.
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau permisiuni de la șefii ierarhici.

#### I.E. Compartimentul Evidența populației

##### Art. 28.

##### ATRIBUȚII:

- desfășoară activitatea de deservire a cetățenilor la ghișeul formațiunii.
- verifică actele prezentate.
- identifică persoanele în cauză.
- certifică legalitatea actelor de identitate a persoanei prin semnarea formularelor;
- eliberează actele de identitate finalizate ale cetățenilor, confirmând prin semnarea acestora în registru;
- desfășoară activități de preluare imagini;
- actualizează baza de date automată cu datele persoanelor deservite;
- verifică actele fiecărei persoane și le confruntă cu datele existente în baza de date automată;
- efectuează corecțiile și modificările ce se impun;
- asociază imaginea persoanei cu datele corespunzătoare, finalizând imaginea C.I în baza de date automată;
- realizează loturile de producție pentru stația 6002;
- realizează copierea lotului de producție pe două dischete, întocmește formularul de însoțire lot la stația 6002, prezentându-l pentru aprobare șefului de birou, după care se înregistrează în registrul de ieșiri al formațiunii;
- recepția lotului de C.I.
- primește și verifică numeric lotul de C.I de la biroul județean;

- repartizează C.I pe plicuri individuale și efectuează mențiunile în cererea tip;
- realizează recepția loturilor de pașapoarte;
- efectuează verificări în baza de date automată și evidența manuală la solicitarea lucrătorilor din cadrul D.J.E.P., I.P.J., celorlalte structuri militare abilitate și a instituțiilor civile abilitate în acte în ultim caz cu aprobarea șefului de birou sau a înlocuitorului la comandă;
- efectuează verificări în baza de date centrală și în bazele din țară în cazurile impuse de diferite situații ivite în muncă;
- actualizează evidența 0-14 ani în baza comunicărilor de la autoritățile abilitate;
- efectuează la ordin toate activitățile legate de actualizarea bazei referitoare la reședință, schimbarea domiciliului;
- desfășoară periodic activități de clasare a cererilor pentru C.I , potrivit ordinelor în vigoare;
- verifică și soluționează la ordin dosarele pentru eliberarea actelor de identitate în cazuri de pierdere, furt, etc., potrivit ordinelor existente;
- soluționează la ordin cereri, sesizări, reclamații ale persoanelor fizice și juridice;
- întocmește situații statistice și rapoarte conform ordinelor;
- urmărește ca valorificarea datelor la nivel local să se facă numai cu respectarea strictă a prevederilor ordinelor de linie;
- asigură funcționarea echipamentelor de calcul și a instalațiilor anexe în parametrii tehnici proiectați;
- păstrează și asigură întreținerea zilnică a echipamentelor de calcul;
- execută și alte sarcini ordonate de șeful serviciului;
- îndeplinește și alte atribuțiuni din domeniul său de activitate care decurg din actele normative în vigoare sau care sunt dispuse de șeful ierarhic superior, cu condiția să nu fie încălcate prevederile legale în materie.

#### I.F. Compartimentul Agricol

- Art.29 - Compartimentul Agricol, se subordonează șefului Serviciului nr.1, administrație publică locală, asistență socială, relații cu publicul, stare civilă, evidența persoanei și are următoarele atribuții:
- colaborează cu celelalte servicii și compartimente din cadrul Primăriei, în vederea aplicării prevederilor Legii nr. 18/1991, republicata, Legii nr. 169/1997 și Legii nr. 1/2000;
  - întocmește procesele-verbale de punere în posesie și le transmite organelor abilitate în vederea eliberării titlurilor de proprietate în baza Legii nr. 18/1991, republicata,
  - urmărește punerea în posesie a terenurilor restituite foștilor proprietari sau altor persoane îndreptățite de legislația în vigoare;
  - asigură evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr. 18/1991, republicată și a Legii nr.1/2000;
  - participă la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole;
  - ține evidența terenurilor agricole degradate prin calamități și face propuneri

pentru analizarea acestor catastrofe;

- verifică toate cazurile de atribuire de terenuri în proprietate prin constituire și reconstituire și face propune comisiei locale de aplicare a legii fondului funciar cu privire la soluționarea cererilor adresate de cetățeni în acest sens;
- asigură convocarea Comisiei Locale de Aplicare a Legii Fondului Funciar ;
- transmite propunerile Comisiei Orășenești de Aplicare a Legii Fondului Funciar, în vederea validării sau invalidării acestora de către Comisia Județeană Satu Mare pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor;
- întocmește și conduce registrul agricol în conformitate cu legislația în vigoare;
- verifică înscrierile în registrele agricole existente în vederea rezolvării unor litigii;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate pentru agricultura, cu Centrul de Consultanța Agricolă cu circumscripțiile sanitar-veterinare etc.;
- ține evidența efectivelor de animale de pe raza orașului Tășnad;
- eliberează certificate și adeverințe pe baza datelor din registrul agricol, adeverințe pentru persoanele care nu dețin teren agricol;
- ține evidența contractelor de arendare a terenurilor agricole încheiate în baza Legii nr. 16/1994 - Legea Arendării, republicata;
- asigură efectuarea măsurătorilor topografice necesare întocmirii planurilor cadastrale și întocmește schițe de punere în posesie a cetățenilor îndreptățiți, conform legislației în vigoare;
- asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli;
- asigură secretariatul Comisiei de Fond Funciar;
- întocmește rapoarte privind situația agricolă a orașului;
- eliberează certificate de producător agricol și bilete de proprietate pentru animale;
- efectuează lucrările de pregătire și organizare a recensământului general agricol;
- întocmește și actualizează anexele privind beneficiarii cupoanelor pentru agricultorii care dețin terenuri agricole pe raza orașului Tășnad și le prezintă spre aprobare primarului orașului Tășnad;
- întocmește dările de seama și rapoartele statistice anuale privind datele din registrul agricol;

## **II. Serviciul nr.2, Buget, Finanțe – contabilitate și casierie; Salarizare și resurse umane, Impozite și taxe locale, Gospodărie comunală, Urbanism și amenajarea teritoriului, Apărare civilă, Protocol, Administrativ**

Art. 30. - Serviciul nr.2 este serviciul care asigură, în principal, finanțarea activităților Primăriei, a aparatului propriu al Consiliului Local al Orașului Tășnad, a instituțiilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local, a patrimoniului public și privat al orașului Tășnad, întocmirea și executarea bugetului local.

Art. 31. Serviciul nr.2 este condus de un șef subordonat direct primarului orașului Tășnad.

Art. 32. Șeful Serviciului nr.2 are în subordine următoarele compartimente: Buget, Finanțe – contabilitate și casierie; Salarizare și resurse umane, Impozite și taxe locale, Gospodărie comunală, Urbanism și amenajarea teritoriului, Apărare civilă, Protocol, Administrativ.

Art. 33. Serviciul nr.2, în principal, are următoarele atribuții:

- face propuneri de fundamentare a impozitelor și taxelor locale ce se constituie venituri la bugetul local datorate de contribuabili persoane fizice, persoane juridice, asociații familiale etc.;
- face propuneri pentru acordarea eşalonării și amânări la plata până la sfârșitul anului calendaristic, precum și reduceri de majorări de întârziere pentru impozitele și taxele locale neachitate, pentru cazuri și motive temeinic justificate în vederea aprobării acestora de către Consiliul Local;
- face propuneri pentru majorarea sau diminuarea impozitelor și taxelor locale stabilite în suma fixă în limitele prevăzute de lege;
- fundamentează propunerile privind indexarea anuală a impozitelor și taxelor locale, precum și a amenzilor, potrivit legii;
- răspunde de recuperarea sumelor restante datorate de agenții economici pe cale de decontare bancară, titlu executoriu sau prin executare silită, potrivit legii, asupra elementelor patrimoniale ale debitorilor, în cazul neachitării la termen a impozitelor și taxelor locale stabilite de Consiliul Local;
- stabilește și răspunde de aplicarea măsurilor legale ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare, în scopul identificării, impunerii și sancționării evaziunii fiscale și pentru atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;
- aplică viza de control financiar preventiv și stabilește normele necesare pentru respectarea prevederilor cuprinse în Legea contabilității;
- întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al orașului Tășnad;
- întocmește Raportul Primarului privind Proiectul Bugetului de venituri și

cheltuieli al oraşului Tăşnad;

- întocmeşte raportul privind contul de execuţie al bugetului local; urmăreşte execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli; asigură şi răspunde de încasarea veniturilor bugetului local şi utilizarea acestora conform prevederilor bugetare;
- asigură întocmirea şi tehnoredactarea documentelor emise de către serviciu;
- asigură respectarea normelor legale cu privire la inventarierea anuală a bunurilor, utilizarea valorilor materiale de orice fel, declararea şi casarea de bunuri, efectuarea în numerar sau în cant a încasărilor şi plăţilor în lei şi în valută de orice natură;

Activitatea Serviciului nr.2 se realizează prin următoarele compartimente, între care există raporturi de colaborare:

II.A. Compartiment Buget, financiar-contabil şi casierie

II.B. Compartiment salarizare şi resurse umane

II.C. Compartimentul impozite şi taxe locale

II.D. Compartimentul gospodărie comunală, urbanism şi amenajare a teritoriului

II.E. Compartimentul diverse (apărare civilă, protocol, administrativ)

II.A. Compartiment Buget, financiar-contabil şi casierie

Art. 34.

- organizează şi asigură urmărirea execuţiei bugetare pentru toate activităţile finanţate din bugetul local, precum şi pentru activităţile finanţate din surse extrabugetare; - întocmeşte proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al oraşului Tăşnad;
- întocmeşte raportul privind contul de execuţie a bugetului local;
- urmăreşte execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli;
- întocmeşte Raportul Primarului privind proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al oraşului Tăşnad;
- centralizează propunerile de virări de credite de la instituţiile finanţate din bugetul local, le analizează şi, dacă nu contravin dispoziţiilor legale, întocmeşte referate de specialitate privind aprobarea acestor virări de credite ordonatorului principal;
- efectuează controlul financiar preventiv;
- analizează solicitările de subvenţii care se acordă din bugetul local;
- trimestrial, primeşte dările de seama contabile de la instituţiile care sunt finanţate din bugetul local, le verifică dacă sunt în concordanţă cu cifrele aprobate şi nu există depăşiri de credite, dacă sunt completate conform instrucţiunilor Ministerului Finanţelor, asigură centralizarea acestora şi întocmirea dării de seama proprii şi a anexelor care fac parte integrantă din bilanţul contabil trimestrial şi anual pe care le

depune la termenele fixate la Direcția Generală a Finanțelor Publice, împreună cu referatul explicativ asupra bilanțului contabil;

- asigură condițiile pentru buna funcționare a instituțiilor de sub autoritatea Primăriei pe care le finanțează, total sau parțial - învățământ, sănătate, asistență socială, cultura;
- asigură evidența contabilă, sintetică și analitică a mijloacelor fixe, pe locuri de folosință, a obiectelor de inventar în magazine și în folosință, precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de materiale în scopul păstrării integrității patrimoniului unității, a mijloacelor bănești, a decontărilor interne cu terții debitori, cu terții creditori;
- înregistrarea fondurilor, a cheltuielilor, a veniturilor altor operații economice;
- conduce evidența contabilă la activitățile bugetare și autofinanțate;
- efectuează operațiile de punctaj între informațiile înregistrate în contabilitatea sintetică și informațiile înregistrate în contabilitatea analitică;
- întocmește situația debitorilor care nu și-au onorat obligațiile contractuale datorate Consiliului Local, în vederea recuperării lor, potrivit legii;
- organizează evidența analitică a debitorilor, creditorilor și a furnizorilor unității, în așa fel încât să se cunoască în permanență situația reală a acestora;
- organizează evidența analitică a cheltuielilor de investiții pe obiective, în conformitate cu listele de investiții anexe la bugetul de venituri și cheltuieli;
- efectuează analiza contabilă a operațiilor economice și financiare pe baza documentelor justificative, stabilește natura operațiilor pe care urmează să le înregistreze în contabilitate, efectuează dubla înregistrare în conturile corespondente și ține evidența sintetică și analitică a acestora;
- întocmește și verifică lunar fișele bugetare pe activități bugetare și autofinanțate, pe capitole, articole și alineate;
- întocmește și verifică lunar balanțe de verificare, sintetice și analitice, pe fiecare activitate;
- întocmește și verifică lunar fișele de cont sintetice și analitice;
- verifică și punctează lunar veniturile și cheltuielile bugetului local cu contul de execuție din trezorerie;
- verifică și efectuează închiderea lunară pe fiecare activitate;
- operează în registrul de venituri "debite - încasări" borderourile de debite și scăderi, cererile de restituire din venituri, borderourile de încasări, întocmește trimestrial contul de debite-încasări, acte pe care le depune în termenele fixate la D.G.F.P.C.F.S. Satu Mare;
- organizează pregătirea și desfășurarea lucrărilor de inventariere, efectuează valorificarea inventarelor și face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate, după caz;

- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local legate de domeniul de activitate al Compartimentului Buget, financiar – contabil și casierie;
- participa la efectuarea inventarierii și a administrării bunurilor aparținând orașului;
- asigură conducerea evidentei zilnice a registrului de casa și depunerea documentelor justificative, în vederea verificării și înregistrării în evidentele cantabile; în acest scop încasează sumele datorate bugetului local provenite din chirii, taxe de concesiuni, taxe de participări la licitație și le depune zilnic la Trezoreria Tășnad;
- asigură respectarea normelor și instrucțiunilor specifice privind operațiunile de casa;
- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local legate de domeniul de activitate al Compartimentului Salarizare și resurse umane;
- organizează evidenta creditelor bugetare aprobate, evidenta angajamentelor bugetare și determina creditele disponibile pentru a fi angajate;
- organizează evidenta angajamentelor legale.
- pe baza bugetului aprobat, întocmește cererea deschiderii de credite și dispoziții bugetare pentru repartizarea creditelor bugetare activității lor cuprinse în bugetul local;
- întocmește documentul pentru modificarea repartizării creditelor bugetare;
- în concordanța cu prevederile bugetare, întocmește lunar cererile de sume defalcate și transferuri din bugetul de stat (pentru investiții, acoperirea diferențelor de tarif la energia termică furnizată populației, fonduri speciale) pe care le supune avizării Direcției Generale a Finanțelor Publice Satu Mare;
- asigură onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare ale instituției către terți și a acestora față de instituție, cu respectarea priorităților, potrivit legii;
- asigură documentele și sumele necesare pentru deplasările efectuate de personalul propriu în interes de serviciu, în țară și străinătate;

## II.B. Compartimentul salarizare și resurse umane:

Art. 35. Compartimentul Salarizare și resurse umane are următoarele atribuții:

- întocmește situații lunare privind salariile și alte drepturi legale și organizează efectuarea plăților reprezentând drepturile salariale ale personalului aparatului propriu al Consiliului Local al Orașului Tășnad și activități organizate în cadrul Primăriei orașului Tășnad, precum și orice alte încasări și plăți în baza documentelor legal întocmite de serviciile Primăriei și vizate de cei în drept;
- întocmește ordinele de plată pentru efectuarea viramentelor privind impozitul pe salarii, contribuția pentru pensia suplimentară, contribuția pentru constituirea

fondului pentru plata ajutorului de șomaj, contribuția de asigurări sociale și contribuția de asigurări de sănătate;

- întocmește dispoziții de plata către casierie, în vederea acordării de avansuri și a dispozițiilor de încasare către casierie în vederea achitării de către angajat a avansurilor neconsumate, a debitelor datorate, a penalităților la deconturi;
- verifică încadrarea tuturor plăților efectuate în fondurile prevăzute cu aceasta destinație;
- întocmește situațiile statistice;
- asigură plata indemnizațiilor de naștere și plata asistențelor personali ai persoanelor cu handicap grav;
- asigură elaborarea strategiei și politicii de resurse umane pe funcții publice, funcții de specialitate și meserii pentru serviciile Primăriei;
- stabilește criteriile de recrutare și selecție a personalului, asigurând elaborarea și aplicarea testelor pentru selecție;
- asigură și urmărește integrarea noilor angajați, efectuează controlul respectării disciplinei muncii;
- asigură crearea bazei de date privind evidența personalului, atât a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual;
- asigură implementarea și aplicarea Statutului Funcționarilor Publici;
- urmărește evaluarea activității și cariera funcționarilor publici integrate în sistemul de evaluare a performanțelor la nivelul instituției;
- efectuează operațiunile privind încadrarea, redistribuirea, detașarea, pensionarea, încetarea contractului de muncă și sancționarea disciplinara a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual;
- fundamentează cheltuielile de personal și transmite Compartimentului financiar – contabil fondul de salarii necesar pentru înscrierea acestuia în bugetul orașului Tășnad;
- urmărește și asigură redistribuirea și recalificarea personalului contractual;
- asigură și răspunde de perfecționarea funcționarilor din Primăria orașului Tășnad în baza programului aprobat de primar;
- verifică modul de desfășurare a formelor de perfecționare, analizează rezultatele obținute și face propuneri de îmbunătățire a pregătirii profesionale;
- urmărește întocmirea fișelor posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei și asigură gestionarea acestora;
- conduce carnetele de muncă pentru întregul personal al Primăriei;
- întocmește, la sfârșitul anului în curs, planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor, în colaborare cu celelalte servicii și urmărește efectuarea acestora,

conform planificării;

- întocmește, la sfârșitul anului, Planul anual de instruire în domeniul perfecționării personalului și planul anual de instruire în domeniul calității;
- asigură întocmirea și gestionarea fișelor de evaluare a posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din Primărie;
- păstrează fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale și dosarele funcționarilor publici și personalului contractual al Primăriei;
- întocmește dările de seama statistice din domeniu sau de activitate și le transmite instituțiilor interesate;
- întocmește statui de personal în baza statului de funcții aprobat;
- asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative care apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate de Consiliul Local;
- rezolva problemele de munca ale angajaților proprii în termenul prevăzut de lege;
- răspunde de organizarea examenelor și a concursurilor pentru încadrarea în munca și avansarea în grade, trepte-superioare sau funcții de conducere, precum și pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de angajare, pregătire și avansare;
- asigură aducerea la cunoștința publică a posturilor vacante și data organizării concursului pentru ocuparea acestora;
- efectuează cercetarea prealabilă prevăzută de lege și întocmește referate și dispoziții de sancționare a personalului contractual care comite abateri disciplinare;
- întocmește și transmite organelor abilitate date statistice solicitate privind numărul de posturi din Primăria Orașului Tășnad și structura acestuia;
- asigură stabilirea drepturilor salariale ce revin funcționarilor publici și personalului contractual al Primăriei orașului Tășnad;
- asigură legitimațiile de serviciu pentru angajații Primăriei, precum și legitimațiile consilierilor municipali, pentru persoanele împuternicite de primarul orașului să constate contravenții și să aplice sancțiuni contravenționale;
- asigură implementarea legislației specifice activității personalului contractual;
- întocmește și completează registrul general de evidență a salariaților.

## II C. Compartiment Impozite și taxe locale

Art. 36. - Compartimentul impozite și taxe locale este coordonat de un funcționar public numit prin dispoziția primarului, care se subordonează șefului Serviciului nr.2.

Art. 37. - Compartimentul Impozite și taxe locale are următoarele atribuții:

- organizează și desfășoară acțiunea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor

de la persoane fizice, precum și cele de la persoane juridice, care se fac venit la bugetul local;

- constată și stabilește toate categoriile de impozite și taxe directe și indirecte datorate de persoane fizice, precum și impozitele și taxele datorate de agenții economici, persoane juridice, care se fac venit la bugetul local;

- face propuneri motivate privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale și a altor obligații fiscale, în temeiul legii;

- întocmește borderourile de debite și scăderi pentru toate impozitele și taxele de debit datorate de persoane fizice și juridice;

- verifică agenții economici, persoanele juridice asupra determinării materiei impozabile, precum și asupra calculului impozitelor și taxelor datorate bugetului local;

- urmărește întocmirea și depunerea, în termenele cerute de lege, a declarațiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice și juridice;

- gestionează toate documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, regrupate într-un dosar fiscal unic;

- verifică, periodic, persoanele fizice și juridice aflate în evidențele fiscale posesoare de bunuri impozabile sau care desfășoară activități producătoare de venit, asupra sincerității declarațiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite, corectează, acolo unde este cazul, impunerile inițiale luând masuri pentru încasarea diferențelor stabilite, sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor și veniturilor impozabile;

- verifică fiecare persoana fizică și juridică asupra legalității funcționării fiscale, a materiei impozabile, a conducerii evidențelor impuse de actele normative în vigoare;

- tine evidența tuturor persoanelor juridice supuse impozitelor și taxelor locale pe fiecare categorie de impozit în parte;

- aplică sancțiuni prevăzute în actele normative tuturor persoanelor fizice și juridice care încalcă legea fiscală și ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;

- identifică, impune și sancționează persoanele fizice ce desfășoară activități clandestine, informează șeful Serviciului nr.2 asupra cauzelor care generează evaziunea fiscală propunând măsurile necesare pentru înlăturarea acesteia;

- tine evidența debitelor din impozite și taxa stabilite de organele de constatare, modificarea debitelor inițiale, analizează fenomenele și aspectele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ șeful Serviciului nr.2 asupra problemelor deosebite, luând sau propunând măsurile ce se impun;

asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale;

pună în executare toate impozitele și taxele ce se fac venit la bugetul local prin

- emiterea și înaintarea borderourilor de debita, asigurând totodată înmânarea înștiințării de plata către contribuabili;
- verifică modul în care agenții economici, persoanele juridice țin evidența, calculează și virează la termenele legale sumele cuvenite bugetului local cu titlul de impozite și taxe;
  - la solicitarea scrisă a contribuabililor, analizează, cercetează și prezintă șefului Serviciului nr.2 referate cu propuneri de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri, restituiri de impozite și taxa și majorări de întârziere, în vederea aprobării lor de către Consiliul Local;
  - desfășoară activitatea de control fiscal la persoane juridice și întocmește procese-verbale cu rezultatele constatărilor;
  - efectuează analiza și întocmește informări în legătura cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice și juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și luarea de măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxa;
  - centralizează toate datele statistice privind activitatea compartimentului, pe baza cărora întocmește și transmite informările și raportările periodice la termenele stabilite prin acte normative;
  - asigură aplicarea unitară a legislației referitoare la constatarea și impunerea contribuabililor bugetului local;
  - asigură difuzarea actelor normative și a imprimatelor necesare aplicării legislației în domeniul întregului aparat din cadrul serviciului;
  - întocmește situații statistice și dările de seama anuale cu privire la rezultatele impunerii pe care le comunica șefului Serviciului nr.2 la termenele stabilite;
  - organizează și îndrumă activitatea de urmărire, încasare la timp, vărsarea la buget a veniturilor fiscale și nefiscale, în urma constatărilor de la termenele de plata, calculează, acolo unde este cazul, majorări de întârziere și dispune măsuri de executare silită, inclusiv prin întocmirea formelor de retragere din conturile agenților economici a impozitelor, a taxelor și a altor vărsăminte obligatorii bugetului local;
  - organizează, execută și verifică activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice, pentru realizarea impozitelor și taxelor neachitate în termen și a creanțelor banești constatate prin titluri executorii ce intra în competența organelor fiscale;
  - verifică respectarea condițiilor de inițiere a popririilor pe veniturile realizate de debitorii bugetului local de la agenții economici și instituțiile publice, urmăriți
  - respectarea popririilor înființate de către unitățile creditoare asupra drepturilor

- bănești după care ia măsurile legale pentru executarea acestora;
- asigură încasarea taxelor speciale stabilite prin hotărârea Consiliului Local al orașului Tășnad;
- verifică respectarea condițiilor și prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea și debitarea amenzilor, imputațiilor, despăgubirilor și a altor venituri ale bugetului local primite de la alte organe;
  - urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termen și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmărire și încasare;
  - verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvăbili și dispăruți și dacă le găsește întemeiate, le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare Consiliului Local Tășnad sau, în caz contrar, dispune să se facă cercetări suplimentare;
  - urmărește permanent situația sumelor restante, ia sau dispune măsuri pentru lichidarea acestora;
  - asigură aplicarea gradelor de urmărire silită a veniturilor și bunurilor debitorilor care nu i-au achitat în termen obligațiile fiscale;
  - identifică pe raza de activitate persoanele care exercită diverse activități producătoare de venit sau posedă bunuri supuse impozitării (taxării) nedeclarate și sesizează organele de constatare și impunere prin note de constatare proprii, în vederea stabilirii impozitelor și taxelor și a sancțiunilor contravenționale;
  - asigură aplicarea unitară a legislației referitoare la urmărirea contribuabililor și încasarea taxelor la bugetul local;
  - primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate, în termen, luând nota și urmărind îndeaproape cazurile mai importante date spre executarea organelor fiscale din subordine;
  - analizează, verifică și prezintă șefului Serviciului nr.2, în cadrul competențelor sale, propuneri în legătura cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, restituiri de impozite, taxe și majorări de întârziere, în vederea propunerii acestor măsuri spre aprobare Consiliului Local;
  - întocmește certificatele de atestare fiscală atât pentru persoane fizice cât și pentru persoane juridice;
  - întocmește și înaintează șefului Serviciului nr.2 centralizatorul listelor de rămășițe și de suprasolviri pe feluri de impozite și taxe;
  - asigură imprimările necesare aplicării legislației de urmărire și încasare a impozitelor, taxelor și altor venituri și organizează evidența imprimatelor, respectiv, potrivit prevederilor legale;
  - repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate potrivit ordinii

de preferință prevăzute de lege, în cazul în care, la urmărirea silită participa mai mulți creditori și reprezintă împreună cu persoanele desemnate din cadrul Primăriei orașului Tășnad interesele Consiliului Local ca subiect de drepturi și obligații în fața instanțelor judecătorești și a organelor de urmărire penală referitoare la contestațiile la executare și alte litigii prevăzute de lege care au ca obiect realizarea unor creanțe ale bugetului;

- întocmește referate privind restituirile de impozite și taxa locale aflate în suprasolvire și le înaintează spre aprobare conducerii instituției în vederea punerii în aplicare.

- desfășoară activitatea de executare silită în conformitate cu O.G. nr.39/2003 privind administrarea creanțelor bugetelor locale, după cum urmează:

- tine evidența nominală legată de activitatea de executare silită, separat pentru persoane fizice și persoane juridice;

- întocmește somații și titluri executorii pentru persoane fizice și juridice care au obligații scadente neachitate;

- întocmește documentația în vederea aplicării măsurilor de executare silită prin poprire și urmarea te ducerea la îndeplinire de către terțul poprit a obligațiilor ce-i revin;

- aplică măsurile de sancționare asupra terțului poprit în cazul nerespectării de către acesta a obligațiilor ce-i revin, conform actelor normative menționate;

- aplică măsurile legale cu privire la executarea silită a bunurilor mobile și întocmește documentația corespunzătoare referitoare la sechestrarea și valorificarea acestora;

- aplică măsurile legale cu privire la executarea silită a bunurilor imobile și întocmește documentația corespunzătoare referitoare la identificarea și valorificarea acestora; urmărește eliberarea și distribuirea sumelor realizate prin executarea silită; urmărește contestațiile efectuate cu privire la executarea silită;

urmărește modul de aplicare a înlesnirilor la plata obligațiilor bugetare aprobate de Consiliul Local;

- aplică procedurile de insolvență prevăzute de O.G. nr.39/2003 și întocmește documentația corespunzătoare;

- întocmește și verifică pozițiile fiscale pentru care întocmește certificate fiscale;

II.D. Compartimentul de Gospodărie comunală, urbanism și amenajare a teritoriului

Art. 38. - Compartimentul de gospodărie comunală, urbanism și amenajare a teritoriului este îndrumat din punct de vedere al lucrărilor de specialitate de către viceprimarul orașului.

Art. 39. - Compartimentul de gospodărie comunală, urbanism și amenajare a teritoriului are următoarele atribuții:

- realizează lucrările publice de investiții ce urmează a fi executate de Primărie pe baza de contracte cu agenții economici specializați, în condițiile legii;
  - pregătește și fundamentează programul anual de investiții proprii, pentru instituțiile și agenții economici din subordine locala, unitățile de învățământ, precum și ale programelor de întreținere și reparare a acestora, în funcție de necesități și oportunități;
  - realizează unele obiective de investiții pe baza de proiecte și studii (reabilitarea sistemelor de iluminat circulație, studii pentru pregătirea investițiilor de infrastructură);
- întocmește referatele și proiectele de hotărâri pentru problemele, cererile și activitățile ce cad în sarcina compartimentului;
- colaborează cu celelalte compartimente din Primărie, precum și cu unitățile de învățământ în vederea fundamentării bugetului local;
  - costata contravenții și aplica sancțiuni, după caz, persoanelor fizice și juridice care încalcă normele de gospodărire, întreținere și înfrumusețare a orașului Tășnad și localitățile componente;
  - organizează și asigură cu instituțiile autorizate realizarea unor acțiuni comune cu privire la respectarea reglementarilor legale în domeniul protecției mediului;
  - emite avize privind executarea lucrărilor de racordare la rețelele edilitare;
  - participa la organizarea și desfășurarea acțiunilor de dezinsecție și deratizare pe raza orașului Tășnad;
  - întocmește și realizează proiecte de protecția mediului;
  - aplica sancțiuni pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la protecția mediului;
  - colaborează cu Agenția pentru Protecția Mediului și Organizațiile Neguvernamentale de Profil;
  - tine evidenta patrimoniului public al orașului Tășnad;
  - efectuează măsurători, verificări în teren și face propuneri în vederea administrării eficiente a bunurilor imobile aflate în patrimoniul public și privat al orașului;
  - emite propuneri fundamentate din punct de vedere tehnic pentru pregătirea lucrărilor de reparații și întreținere a imobilelor din patrimoniul orașului Tășnad;
  - asigură predarea și preluarea amplasamentelor la imobile (terenuri și clădiri);
  - pregătește, organizează și participa la derularea licitațiilor pentru închirieri și concesiuni;

- verifica modul de ocupare a domeniului public și privat și aplica sancțiuni, după caz, pentru nerespectarea prevederilor legale și a hotărârilor de Consiliu Local;
- asigură identificarea și evidența spațiilor cu altă destinație decât cea de locuințe și face propuneri de închiriere sau de vânzare, după caz, prin licitație publică a acestora;
- întocmește contractele de închiriere și concesiune pentru spații și terenuri exclusiv cele cu destinația de grădini, curți, parcări, anexe gospodărești ;
- verifica respectarea destinațiilor spațiilor și prezintă note de constatare, făcând propuneri în consecință;
- urmărește realizarea programului de reparații curente, capitale și de investiții;
- conduce evidența străzilor, drumurilor și face propuneri pentru repararea acestora;
- asigură inventarierea bunurilor din domeniul privat al orașului Tășnad;
- verifică și confirmă situațiile de lucrări întocmite pe parcursul executării lucrărilor de reparații curente, reparații capitale, investiții - derulate de Primărie;
- urmărește decontarea lucrărilor executate și pregătește deschiderea finanțării lucrărilor angajate de Consiliul Local;
- întocmește schițe, antemăsurători și devize de câte ori este nevoie;
- efectuează verificări și măsurători în teren în scopul rezolvării cererilor și sesizărilor depuse de cetățeni;
- respectă și aplică sistemul de management al calității în exercitarea sarcinilor ce revin serviciului;
- participă la elaborarea notelor de constatare și evaluărilor în caz de calamități naturale;
- participă la elaborarea proiectelor de finanțare a unor lucrări de investiții - din fonduri interne și externe sau după caz furnizează date specifice activității biroului în vederea finanțării de proiecte;
- asigură dezvoltarea urbanistică a orașului Tășnad și a localităților componente și aparținătoare, amenajarea teritoriului, cu respectarea planurilor urbanistice și a documentațiilor aferente;
- colaborează cu diferite organisme și organizații pentru programe legate de dezvoltarea urbanistică a orașului Tășnad și realizarea unor obiective de investiții, studii pentru realizarea, protecția și conservarea monumentelor istorice;
- întocmește referatele și proiectele de hotărâri pentru problemele, cererile și activitățile ce cad în sarcina compartimentului;
- eliberează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire cu respectarea prevederilor Planului Urbanistic General, Planurilor Urbanistice Zonale și Planurilor Urbanistice de Detaliu aprobate;

- urmărește actualizarea taxelor de autorizare la finalizarea lucrărilor de construcții de către titularii acestora și întocmește procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
- implementează Planurile Urbanistice Zonale și Planurile Urbanistice de Detaliu aprobate de Consiliul Local;
- desfășoară acțiuni pentru consultarea cetățenilor și aducerea la cunoștința publică a Planului Urbanistic General și Planurilor Urbanistice Zonale elaborate; elaborarea și aplicarea Regulamentului Local de urbanism;
- urmărește respectarea prevederilor legale în domeniul urbanismului și al disciplinei în construcții;
- verifică existența și respectarea documentațiilor de execuție aprobate pentru lucrările ce se realizează pe teritoriul orașului și modul în care se respecta documentațiile aprobate;
- exercită controlul cu privire la disciplina în domeniul urbanismului, amenajarea teritoriului, controlarea existenței, a valabilității și a respectării autorizațiilor de construire de către persoanele fizice și juridice;
- constată abaterilor care constituie contravenții la Legea privind autorizarea executării construcțiilor, întocmirea procesului verbal de constatare a contravențiilor și transmiterea lor primarului în vederea aplicării sancțiunii;
- urmărește realizarea măsurilor dispuse prin procesul verbal de contravenție și propunerea de demolare a lucrărilor executate pe domeniul public sau privat al Consiliului Local fără autorizație sau cu încălcarea acesteia, în baza dispoziției primarului orașului Tășnad;
- întocmește referatele din punct de vedere urbanistic, privind închirierea sau concesionarea terenurilor și înaintarea propunerilor către primar în scopul inițierii unor proiecte de hotărâri;
- eliberează adeverințele în scopul notării unor construcții, a adeverințelor de intravilan sau a altor avize cu acordul primarului sau după caz a Consiliului Local;
- întocmește și transmiterea situațiilor și dărilor de seama statistice lunare, trimestriale și anuale către instituțiile interesate;
- constată contravențiile și aplică sancțiuni, după caz, persoanelor fizice și juridice care încalcă normele de gospodărire, întreținere și înfrumusețare a orașului Tășnad și a localităților componente;
- verifică modul de ocupare a domeniului public și privat și aplică sancțiunile, după caz pentru nerespectarea prevederilor legale și a hotărârilor de Consiliu Local;

## II.E. Compartimentul Diverse

### II.E.I. Protecție Civilă

Art. 40. - Inspectorul de Protecție Civilă al orașului Tășnad este direct subordonat șefului Protecției Civile, adică primarului orașului Tășnad, și Inspectoratului Pentru Situații de Urgență al Județului Satu Mare.

Art. 41. - Inspectorul de Protecție Civilă al orașului Tășnad răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de protecție civilă, potrivit prevederilor legii în domeniu, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare.

Art. 42. Comitetul Local Pentru Situații de Urgență al orașului Tășnad conduce activitățile cu privire la:

- asigurarea capacității operative a Comitetului și a Centrului Operațional pentru Situații de Urgență și de intervenție a formațiunilor și subunităților de serviciu;
- pregătirea Comitetului, Centrului Operațional, a formațiunilor, a subunităților de serviciu și a angajaților;
- planificarea și desfășurarea activităților conform planului cu activitățile de Protecție Civilă;
- pregătirea Comitetelor și Centrelor Operative pentru Situații de Urgență de la comunele arondate orașului Tășnad;
- colaborarea cu CMJ Satu Mare.

Art. 43. Inspectorul de Protecție Civilă a orașului Tășnad are următoarele atribuții:

- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și aplicare a documentelor operative (planul de Protecție Civilă, planul de evacuare, planul de Apărare Împotriva Dezastrelor, planurile de cooperare, planul de pregătire, planul anual de muncă, planul lunar, planul dezvoltării bazei materiale, planul executării controalelor la agenții economici);
- asigură, verifică și menține în mod permanent, starea de Funcționare a punctelor de comanda (a locurilor de conducere) de Protecție Civilă și le dotează cu materiale și documentele necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediile respective, în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin;
- organizează și conduce prin Comitetul pentru Situații de Urgență, potrivit ordinelor șefului Protecției Civile, acțiunile formațiunilor de Protecție Civilă pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastre, atacuri aeriene sau teroriste;
- elaborează și duce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale, pregătirea comitetului, a centrului operațional, a formațiunilor, a subunităților de serviciu și salariaților, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale de instruire și

le prezintă spre aprobare șefului Protecției Civile;

- asigură studierea și cunoașterea de către Comitetul și Centrul operațional pentru Situații de Urgență a particularităților întreprinderii (comunei) și a principalelor caracteristici care ar influența urmărilor atacurilor din aer sau a celor produse de dezastre;
- asigură colaborarea cu formațiunile de pază, pompieri, Poliția, UM și Crucea Roșie pentru realizarea măsurilor de Protecție Civilă cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii de Protecție Civilă în special pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și alarmărilor;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele din oraș care pot fi folosite în caz de dezastre și situații speciale, pe care o actualizează permanent;
- planifică, îndrumă și urmărește activitățile desfășurate de Comitetul Local pentru Situații de Urgență și a Centrului Operațional pentru realizarea măsurilor de protecție a populației și a bunurilor materiale în vederea actualizării documentelor operative și a instruirii formațiilor;
- împreună cu Centrul operațional pentru Situații de Urgență întocmește planul de protecție civilă, planul de evacuare și planul de Apărare împotriva Dezastrelor;
- asigură organizarea și înzestrarea Comitetului, Centrului operațional și formațiunilor de protecție civilă, potrivit instrucțiunilor în vigoare și să actualizeze permanent situația acestora;
- asigură mijloacele și aparatura necesară pentru funcționarea posturilor de observare, se ocupa nemijlocit de pregătirea posturilor de observare și a grupelor de cercetare și asigură intrarea acestora în funcțiune, la ordin;
- răspunde de starea de întreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidența și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora;
- asigură formațiunile și salariații cu măști contra gazelor și ține evidența acestora, realizează mijloacele de decontaminare prevăzute în planurile de protecție civilă și în caz de dezastre;
  - asigură condiții de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și materialelor din înzestrare;
- asigură baza materială a instruirii formațiunilor și caracterul practic-aplicativ al acesteia;
- pregătește și prezintă șefului Protecției Civile informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă și a pregătirii și alte probleme specifice;
- execută nemijlocit controlul pregătirii formațiunilor și a subunităților de serviciu;
- participă obligatoriu la toate convocările, bilanțurile, analizele, serviciul în Punctul de înștiințare Alarmare Județean și la alte activități conduse de eșaloanele superioare;

- ia măsuri anual prin compartimentele de investiții și aprovizionare, pentru contractarea materialelor de înzestrare ce se asigură centralizat;
- prevede în planul de mobilizare a economiei naționale, materialele necesare completării înzestrării formațiunilor de Protecție Civilă;
- prezintă propuneri pentru introducerea în planul financiar sau în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiunilor și realizarea măsurilor de protecție civilă;
- realizează măsuri de Protecție Civilă prin autoutilări, inclusiv mijloace improvizate de protecție pentru populație;
- întocmește documentațiile tehnice de amenajare a spațiilor de adăpostire și coordonează activitatea de întocmire a planurilor privind capacitatea de producție;
- asigură și veghează permanent respectarea regulilor de păstrare, mînuire și evidență a documentelor secrete, harților și literaturii de Protecție Civilă;
- asigură desfășurarea lunară a ședințelor de analiza privind îndeplinirea planului pregătirii cu participarea comandanților de formațiuni;
- raportează Inspectoratului imediat superior despre plecarea în concediul de odihnă, deplasări pe teren, învoiri sau scutiri medicale pentru aprobare;
- pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activităților de Protecție Civilă;
- efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Eșalonul Superior, în caiet special pregătit în acest scop;
- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și în instrucțiunile pe linie de Protecție Civilă;
- asigură tehnoredactarea tuturor documentelor din cadrul compartimentului;
- organizează concursuri de protecție civilă la școli și licee, prin asigurarea literaturii de specialitate.

## II.E.II. ADMINISTRATIV

Art. 44. Se subordonează direct primarului și are următoarele atribuții:

- asigură realizarea sarcinilor ce-i revin privind gospodărirea mijloacelor materiale, asigură măsuri de paza și ordine în incinta clădirii Primăriei;
- răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, a instalațiilor, a celorlalte mijloace aflate în dotarea Primăriei;
- efectuează inventarieri periodice și asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor Primarului cu privire la casarea, declasarea bunurilor de inventar din administrarea Primăriei, întocmind documentele necesare;
- asigură încheierea contractelor pentru lumina, apa și diverse prestări de servicii și ia

masuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, hârtiei, rechizitelor și a altor materiale de consum;

- organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi și spații aferente clădirii Primăriei;
- asigură depozitarea materialelor pentru ceremonii, sărbători de iarnă, estrade pentru adunări publice, manifestații, alte materiale necesare alegerilor locale și asigură pavoazarea în zilele festive;
- răspunde de depozitarea și conservarea materialelor, a echipamentelor și a rechizitelor;
- întocmește propuneri privind planul de aprovizionare tehnico-materială privind utilajele, mijloacele, accesoriile și materialele pentru PSI.
- pregătește din timp mașinile pentru drum și le menține în perfecta stare de funcționare;
- verifică starea tehnică a mașinilor înainte și după terminarea programului de lucru;
- asigură organizarea problemelor de protocol;

Art.45. Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile legale în vigoare.

### **III AUDIT PUBLIC INTERN**

Art. 46. Activitatea de audit intern a Consiliului Local Tășnad și unitățile subordonate este exercitată de compartimentul de Audit Intern organizat la nivelul Consiliului Local ca urmare a Hotărârii Consiliului Local nr. \_\_\_\_\_.

Art. 47. Compartimentul de Audit Intern funcționează cu o singură persoană, subordonată direct primarului orașului Tășnad iar prin atribuțiile sale, nu trebuie să fie implicată în elaborarea procedurilor de control intern și în desfășurarea activităților supuse auditului public intern.

Atribuțiile Compartimentului de Audit Public Intern sunt:

- elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI sau al organului ierarhic superior, în cazul entităților publice subordonate;
- elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiența și eficacitate;
- informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul

- entităţii publice auditate, precum şi despre consecinţele acestora;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit;
  - elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern;
  - în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entităţii publice şi structurii de control intern abilitate;
  - răspunde de calitatea şi termenul de execuţie a lucrărilor pe care le întocmeşte;
  - prin conduita şi exemplu personal în timpul şi în afara serviciului este loial instituţiei în care lucrează contribuind permanent la ridicarea prestigiului acesteia;
  - răspunde în faţa organelor ierarhice de eventualele abateri ale conduitei sale ca persoană publică.

## **CAPITOLUL III**

### **CODUL DE CONDUITA AL FUNCŢIONARILOR PUBLICI DIN CADRUL PRIMĂRIEI ORAŞULUI TĂŞNAD**

#### **SECŢIUNEA I**

##### *CADRUL DE APLICARE*

Art. 48. (1) Codul de conduita al funcţionarilor publici din administraţia publică locală Tăşnad reglementează normele de conduita profesională a funcţionarilor publici, făcând parte integrantă din regulamentul instituţiei ţara însă a se substitui acestuia, reprezentând modul şi conduita de abordare a îndatoririlor corespunzătoare funcţiei.

(2) Normele de conduita profesională prevăzute de prezentul cod de conduita sunt obligatorii pentru funcţionarii publici din aparatul propriu al Consiliului Local Tăşnad, precum şi pentru persoanele care ocupa temporar o funcţie publică vacanta.

(3) Codul de conduita reprezintă colecţia de norme interne ce reglementează conduita şi comportamentul funcţionarilor publici în diferite împrejurări şi situaţii, completează şi armonizează regulamentul intern de organizare şi Funcţionare, fiind în spiritul şi expresia Legii 7/2004, Codul de conduita a funcţionarilor publici.

(4) Anual, acest cod de conduita va fi supus unei revizuirii cu scopul adaptării la condițiile nou apărute.

Art. 49. Scopul prezentului cod de conduita este:

- sa asigure creșterea calității serviciilor publica prestate de instituția Consiliului Local Tășnad;
- o buna administrare a bunurilor, mijloacelor și domeniilor în realizarea interesului public;
- sa contribuie la eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publica;
- sa realizeze raporturi sociale și profesionale corespunzătoare pentru crearea și menținerea la nivel înalt a prestigiului instituției funcției publica și a funcționarilor publici;
- sa asigure informarea publicului cu privire la conduita profesionala la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor publica;
- sa creeze și sa mențină un climat de încredere și respect reciproc intra cetățeni și funcționarii publici, pe de o parte, și intra cetățeni și autoritățile administrației publica, pe de alta parte.

Art. 50. - Funcționarul public ce face parte din administrația publica locala, respectiv din aparatul propriu este obligat:

- 1) sa respecte Constituția și legile tarii;
- 2) sa considere interesul public mai presus decât interesul personal, in exercitarea funcției publica;
- 3) sa aplice același regim juridic în situații identice sau similare;
- 4) sa-și îndeplinească. atribuțiile de serviciu la timp, cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine și conștiinciozitate;
- 5) sa aibă o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, în exercitarea funcției publice;
- 6) sa elimine în procesul decizional orice forma de discriminare bazata pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materiala, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;
- 7) sa nu solicite sau sa nu accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau sa abuzeze în vreun tel de aceasta funcție;
- 8) sa-și exprime și sa-și fundamenteze opiniile, decent, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- 9) sa fie de buna-credința, prin respect, cinste, corectitudine și amabilitate in

- relațiile cu alți funcționari sau cetățeni, persoane fizice sau juridice;
- 10) sa asigure deschiderea și transparența pentru activitățile desfășurate în exercitarea funcției lor publice, putând fi supuși monitorizării cetățenilor;
- 11) sa nu divulge informații care nu sunt publice și fac parte din obligațiile de serviciu ale funcționarului public;
- 12) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care-și desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intra în legătura în exercitarea funcției publice, prin:
- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
  - b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
  - c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

## **SECTIUNEA II**

### *NORME DE CONDUITA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI*

#### **Asigurarea unui serviciu public de calitate**

Art. 51. (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.

(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.

#### **Loialitatea față de Constituție și lege**

Art. 52. - (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.

#### **Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice**

Art. 53. - (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care-și 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 în legătura cu activitatea autorității sau instituției publice în care-și desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual dacă nu este mandatat pentru aceasta;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătura cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care-și 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 aceasta dezvăluire este de natura 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 defăimeze prestigiul instituției din care face parte prin comportament sau atitudini indecente sau jignitoare;

f) să nu acorde asistență și consultanța persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de alta natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

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

(5) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

## Libertatea opiniilor

Art. 54. - (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea

dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

### Activitatea publică

Art. 55. - (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

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

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

### Activitatea politică

Art. 56. - În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.
- e) să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

### Conduita în cadrul relațiilor internaționale

Art. 57. - (1) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii

și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

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

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

Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Art. 58. - Funcționarii publici 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.

Participarea la procesul de luare a deciziilor

Art. 59. - (1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamental și imparțial.

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

Funcționarii publici de conducere

Art. 60. - (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor lor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de anse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

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

(3) Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de

rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 50.

### Folosirea prerogativelor de putere publică

Art. 61. - (1) Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

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

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

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

### Utilizarea resurselor publice

Art. 62. (1) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu și să gospodărească eficient resursele.

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

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

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

(5) Este interzisă folosirea rețelei de calculatoare pentru alte scopuri decât cele definite în fișa postului.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

Art. 63. - (1) Orice funcționar public poate achiziționa un bun, sau domeniu aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

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

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

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

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

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

### **SECȚIUNEA III**

#### *CONTROLUL APLICĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ*

Rolul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici

Art. 64. - (1) Agenția Națională a Funcționarilor Publici coordonează și controlează aplicarea normelor prevăzute de prezentul cod de conduită, exercitând următoarele atribuții:

a) urmărește aplicarea și respectarea, în cadrul autorităților și instituțiilor publice, a prevederilor prezentului cod de conduită;

b) primește petiții și sesizări privind încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită;

c) formulează recomandări de soluționare a cazurilor cu care a fost sesizată;

d) elaborează studii și cercetări privind respectarea prevederilor prezentului cod de conduită;

e) colaborează cu organizațiile nonguvernamentale care au ca scop promovarea și apărarea intereselor legitime ale cetățenilor în relația cu funcționarii publici.

(2) prin activitatea sa, Agenția Națională a Funcționarilor Publici nu poate influența derularea procedurii de lucru a comisiilor de disciplina din cadrul autorităților și instituțiilor publice.

Sesizarea

Art. 65. - (1) Comisia de disciplina poate fi sesizată de orice persoană cu privire la:

- a) încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită de către un funcționar public;
- b) constrângerea sau amenințarea exercitată asupra unui funcționar public pentru a-l determina să încalce dispoziții legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

(2) Sesizarea comisiei de disciplina competente potrivit legii nu exclude sesizarea Agenției Naționale a Funcționarilor publici.

(3) Funcționarii publici nu pot fi sancționați sau prejudiciați în nici un fel pentru sesizarea cu buna-credință a comisiei de disciplina sau a Agenției Naționale a Funcționarilor publici, în condițiile legii.

(4) Agenția Națională a Funcționarilor publici va verifica actele și faptele pentru care a fost sesizată, cu respectarea confidențialității privind identitatea persoanei care a făcut sesizarea.

(5) Sesizările se pot face în scris sau prin INTERNET prin intermediul adresei de e-mail a Primăriei Orașului Tășnad și pot face obiectul pentru orice funcționar al administrației publice locale sau din aparatul propriu al Consiliului Local Tășnad.

(6) Nu vor fi luate în considerare petițiile nesemnate sau anonime.

(7) Pentru cazurile flagrante sau mediatizate comisia de disciplina se poate autosesiza.

Soluționarea sesizării

Art. 66. - (1) Rezultatele activității de cercetare efectuată de comisia de disciplina se consemnează într-un raport, pe baza căruia va formula o recomandare către conducătorul instituției publice respective cu privire la modul de soluționare a situației cu care a fost sesizată.

(2) Recomandarea Comisiei de disciplina va fi comunicată:

- a) funcționarului public sau persoanei care a formulat sesizarea;
- b) funcționarului public care face obiectul sesizării;
- c) conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public care face obiectul sesizării și își desfășoară activitatea.

## Contestațiile

Art. 67. - (1) Constațiile se pot face daca soluția propusa de comisia de disciplina nu satisfac persoana care a făcut sesizarea în termen de 15 zile de la comunicarea către părți și se poate adresa Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

## Publicitatea cazurilor sesizate

Art. 68. - (1) Anual Comisia de disciplină va întocmi Raportul anual cu privire la managementul funcției publice și al funcționarilor publici, și trebuie să cuprindă și următoarele date:

- a) numărul și obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională;
  - b) categoriile și numărul de funcționari publici care au încălcat normele de conduită morală și profesională;
  - c) cauzele și consecințele nerespectării prevederilor prezentului cod de conduită;
  - d) evidențierea cazurilor în care funcționarilor publici li s-a cerut să acționeze sub presiunea factorului politic;
  - e) recomandările propuse;
  - f) autoritățile sau instituțiile publice care nu au respectat recomandările.
- (2) Comisia de disciplină poate să prezinte în raportul anual, în mod detaliat, unele cazuri care prezintă un interes deosebit pentru opinia publică.

## Răspunderea

Art. 69. - (1) Încălcarea dispozițiilor prezentului cod de conduită atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

(2) Comisia de disciplina are competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

(3) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor

infrațiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(4) Funcționarii publici răspund material, potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Asigurarea publicității

Art. 70. - Pentru informarea cetățenilor, codul de conduită se va afișa la sediul instituției publice, într-un loc vizibil.

Intrarea în vigoare

Art. 71. - Prezentul cod de conduită intră în vigoare după adoptarea lui și aprobarea în ședința Consiliului Local al Orașului Tășnad.

## CAPITOLUL IV

### *DISPOZITII FINALE*

Art. 72. - Prevederile prezentului Regulament se completează cu alte dispoziții cuprinse în acte normative specifice în vigoare sau care apar după adoptarea acestuia.

Art. 73. - Personalul din aparatul propriu al Consiliului Local al Orașului Tășnad, indiferent de funcția pe care o ocupă, este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament.

Art. 74. - În baza prevederilor prezentului Regulament, se vor stabili atribuțiile funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul Primăriei Orașului Tășnad.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
CONSILIER,  
MED.VET. TIBOR CZIER

CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETARUL ORAȘULUI  
ING. VALER LOMBREA