

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI ȘIMLEU SILVANIEI

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

ART.1.Regulamentul de organizare si funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului Șimleu Silvaniei a fost elaborat în baza Legii nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

ART.2.Șimleu Silvaniei este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică, posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrative - teritoriale stabilite.

ART.3.Administrația publică a orașului Șimleu Silvaniei se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

ART.4.Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul orașului sunt Consiliul Local al Orașului Șimleu Silvaniei, ca autoritate deliberativă și Primarul orașului Șimleu Silvaniei ca autoritate executivă, aleși conform legii.

ART.5.Consiliul Local și Primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din oraș, în condițiile prevăzute de lege.

ART.6.(1)Primăria este o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar și aparatul de specialitate al primarului, care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și soluționează problemele curente ale colectivității locale.

(2)Organizarea aparatului de specialitate al Primarului orașului Șimleu Silvaniei este prezentată în prezentul Regulament.

(3)Primăria orașului Șimleu Silvaniei are sediul administrativ în Șimleu Silvaniei, str. Libertății nr.3, județul Sălaj.

ART.7.Consiliul Local al orașului Șimleu Silvaniei, la propunerea primarului, aprobă organigrama, numărul de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

ART.8.Primarul este șeful administrației publice locale a orașului Șimleu Silvaniei și al aparatului de specialitate a primarului, pe care îl conduce și controlează, conform art.61 alin.3 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare, îndeplinind o funcție de autoritate publică.

ART.9.Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

ART.10.Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale.

ART.11.Primarul răspunde de buna funcționare a administrației publice a orașului Șimleu Silvaniei în condițiile legii.

ART.12.Primarul reprezintă Șimleu Silvaniei în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.

ART.13.În relațiile dintre Consiliul Local al orașului Șimleu Silvaniei, ca autoritate deliberativă și Primar, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

ART.14.Între Instituția Prefectului Județului Sălaj, în calitate de reprezentant al Guvernului, Consiliul local al orașului Șimleu Silvaniei și Primar nu există raporturi de subordonare.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

ART.15.Autoritățile administrației publice locale ale orașului Șimleu Silvaniei au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

ART.16.Autoritățile administrației publice locale au inițiativa și hotărăsc, cu respectarea legii în probleme de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități publice. În acest sens, autoritățile locale au responsabilități în următoarele domenii de activitate:

- respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor;
- organizarea și dezvoltarea localității: economico-socială, urbanistică și de amenajarea teritoriului, protecția mediului;
- gestiune financiară și patrimonială în baza principiilor de autonomie locală, conform legii;
- servicii publice locale;
- servicii și prestații sociale, protecția drepturilor copilului, protecția persoanelor cu handicap;
- libera inițiativă și concurența loială asigurând libertatea comerțului;
- funcționarea instituțiilor de învățământ, sanitare, cultură, tineret și sport, potrivit legii;
- organizarea internă a Primăriei;
- asigurarea ordinii și liniștii publice;
- asigurarea desășurării activităților științifice, culturale, artistice, sportive și de agrement;
- prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizotiilor;
- alte domenii corespunzătoare nevoilor colectivității aflate în sfera de competență a autorităților administrației publice locale, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL

ART.17.Patrimoniul orașului Șimleu Silvaniei este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public de interes local, domeniului privat al acestuia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

ART.18.Șimleu Silvaniei, ca persoană juridică civilă are în proprietate bunuri din domeniul privat, iar ca persoană juridică de drept public este proprietara bunurilor domeniului public de interes local, potrivit legii.

ART.19.Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

Domeniul privat este supus dispozițiilor de drept comun dacă prin lege nu se prevede altfel.

ART.20.Consiliul Local al orașului Șimleu Silvaniei hotărăște ca bunurile ce aparțin domeniului public sau privat de interes local să fie date în administrarea regiilor autonome, serviciilor publice și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

ART.21.Consiliul Local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

ART.22.Consiliul Local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lor societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din oraș.

CAPITOLUL IV

BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

ART.23.Finanțele orașului Șimleu Silvaniei se administrează în condițiile prevăzute de lege, conform principiului autonomiei locale.

ART.24.Bugetul oraşului Şimleu Silvaniei se elaborează, se aprobă, şi se execută în condiţiile Legii nr.273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Legii nr.215/2001 a administraţiei publice locale şi ale celorlalte acte normative în domeniu.

ART.25.Veniturile şi cheltuielile bugetului local se desfăşoară pe baza clasificăţii bugetare stabilite de Ministerul Finanţelor Publice.

ART.26.Veniturile bugetului local sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul oraşului Şimleu Silvaniei şi din alte surse, în conformitate cu dispoziţiile legale.

ART.27.Impozitele şi taxele locale se stabilesc de către Consiliul Local al oraşului Şimleu Silvaniei, în limitele şi condiţiile legii.

ART.28.Din bugetul local se finanţează în condiţiile stabilite de lege, acţiuni social culturale, obiective şi acţiuni economice de interes local, cheltuieli de întreţinere şi funcţionare a autorităţilor administraţiei publice locale, precum şi alte obiective prevăzute prin dispoziţii legale.

ART.29.Primarul oraşului Şimleu Silvaniei întocmeşte, prin compartimentul de specialitate din aparatul de specialitate şi prezintă spre aprobare Consiliului Local contul de încheiere al exerciţiului bugetar, în condiţiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL V

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ŞI PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII FUNCȚIONALE ÎN CADRUL PRIMĂRIEI ORAŞULUI ŞIMLEU SILVANIEI

ART.30.(1)Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcţionale, în condiţiile legii, conform organigramei aprobate de Consiliul Local, care face parte integrantă din prezentul regulament.Compartimentele funcţionale ale acestuia sunt încadrate cu funcţionari publici şi personal contractual.

(2)Primarul, viceprimarul, secretarul şi aparatul de specialitate al primarului constituie Primăria, instituţie publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului local şi soluţionează problemele curente ale oraşului Şimleu Silvaniei.

ART.31.Întreaga activitate a primăriei este organizată şi condusă de către primar, direcţii, servicii, birouri şi compartimente, fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului care asigură şi răspund de realizarea atribuţiilor ce revin acestora în condiţii de legalitate şi eficienţă.

ART.32.În funcţie de specificul activităţii fiecăruia şi în scopul îndeplinirii atribuţiilor ce le revin, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate întocmesc proiecte de hotărâri şi dispoziţii pe care le prezintă Primarului în vederea propunerii spre aprobare Consiliului Local, în cazul hotărârilor ori în vederea emiterii acestora, în cazul dispoziţiilor.

ART.33.Conducătorii compartimentelor de specialitate, din dispoziţia sau cu aprobarea conducerii Primăriei oraşului Şimleu Silvaniei, vor putea stabili, în baza unor acte normative (hotărâri de consiliu, legi, ordonanţe, hotărâri de guvern) alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora.Aceste sarcini devin completări la fişele de post ale salariaţilor respectivi şi vor fi prezentate în scris şi asumate sub semnătură de către cei îndreptăţiţi.

ART.34.(1)Organigrama Primăriei oraşului Şimleu Silvaniei se aprobă de către Consiliul Local la propunerea primarului, de regulă la sfârşitul fiecărui an sau atunci când intervin modificări majore în conţinutul acesteia.Modificarea organigramei, implicit a numărului de posturi şi a statului de funcţii, se realizează cu aprobarea Consiliului Local, pe baza unui raport întocmit de compartimentul de specialitate, cu avizul primarului.

(2)Organigrama este însoţită de statul de funcţii al Primăriei oraşului Şimleu Silvaniei care cuprinde nomenclatorul funcţiilor de conducere şi execuţie corespunzător necesarului de posturi aprobate prin organigramă, cu precizarea denumirii funcţiei, gradului profesional/treptei profesionale, gradaţiei, clasei de salarizare, pentru fiecare post în parte.

ART.35.Pentru fiecare compartiment din cadrul organigramei se stabilesc atribuţii specifice, care rezultă din necesitatea aplicării actelor normative în vigoare, a hotărârilor Consiliului local şi a dispoziţiilor primarului, precum şi din necesitatea soluţionării problemelor curente ale colectivităţii locale.

ART.36.Pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor, șefii de compartimente repartizează sarcinile de serviciu pe salariații din subordine, prin întocmirea fișelor postului pentru fiecare dintre aceștia.

ART.37. Principale tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhice:

- subordonarea Viceprimarului față de Primar;
- subordonarea Secretarului față de Primar;
- subordonarea directorilor și șefilor compartimentelor independente față de Primar și după caz, față de Viceprimar sau față de Secretarul orașului Șimleu Silvaniei, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor Primarului și a structurii organizatorice;
- subordonarea șefilor de servicii și șefilor de birouri față de directori;
- subordonarea personalului de execuție față de directorul executiv, șeful de serviciu sau șeful de birou, după caz;

B. Relații de autoritate funcționale se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei orașului Șimleu Silvaniei cu serviciile publice și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local al orașului Șimleu Silvaniei, precum și cu societățile comerciale la care Șimleu Silvaniei este acționar, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția primarului și în limitele prevederilor legale;

C. Relații de cooperare se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei orașului Șimleu Silvaniei sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local al orașului Șimleu Silvaniei sau la care acesta este acționar, și între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei orașului Șimleu Silvaniei și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, ONG - uri etc. din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția Primarului sau Hotărârea Consiliului Local al orașului Șimleu Silvaniei.

D. Relații de reprezentare se stabilesc în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar (prin dispoziție), Viceprimar, Secretar sau personalul compartimentelor din structura organizatorică care reprezintă Primaria orașului Șimleu Silvaniei în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, ONG-uri, etc., din țară sau străinătate. 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 Primăriei orașului Șimleu Silvaniei.

CAPITOLUL VI

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A COMPARTIMENTELOR DIN PRIMĂRIA ORAȘULUI ȘIMLEU SILVANIEI. ATRIBUȚII SPECIFICE

ART.38. Aparatul de specialitate al Primarului orașului Șimleu Silvaniei este structurat pe 2 direcții, 2 servicii, 3 birouri și 11 compartimente.

ART.39. Serviciile, birourile și compartimentele nu au capacitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

ART.40. Structura organizatorică a Primăriei orașului Șimleu Silvaniei cuprinde următoarele:

1. Direcția Tehnică
2. Direcția Economică
3. Serviciul urbanism
4. Serviciul Poliția Locală
5. Biroul juridic, contencios administrativ
6. Biroul cadastru imobiliar-edilitar, evidența și gestionarea patrimoniului, fond funciar
7. Biroul administrativ-gospodăresc, administrarea pieței
8. Compartimentul servicii și prestații sociale, autoritate tutelară

9. Compartimentul relații publice, evidența și urmărirea documentelor
10. Compartimentul audit public intern
11. Compartimentul situații de urgență
12. Compartimentul impozite și taxe locale, taxe speciale, executare silită
13. Compartimentul buget, finanțe, contabilitate, salarizare, control financiar preventiv
14. Compartimentul managementul proiectelor
15. Compartimentul achiziții publice
16. Compartimentul administrativ-gospodăresc
17. Compartimentul administrarea pieței
18. Compartimentul control comercial, transport public local.

ART.41.Primarul conduce și controlează activitatea aparatului specialitate a primarului. În cadrul numărului total de posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului Local, pentru buna funcționare a instituției, primarul aprobă numărul de posturi pentru compartimentele din structura organizatorică, aprobă transformarea posturilor vacante prevăzute în statul de funcții, conform legislației în vigoare, aprobă modificarea raporturilor de serviciu prin mutarea în cadrul altui compartiment al Primăriei, precum și constituirea de colective și compartimente de lucru, în funcție de necesități.

ART.42.Atribuțiile primarului sunt cele prevăzute la art.63 din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele prevăzute de alte normative în vigoare.

ART.43.Administratorul public organizează, coordonează și gestionează activitățile unor compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Șimleu Silvaniei și a unor instituții și servicii publice de interes local, conform Contractului de management.

ART.44.Viceprimarul orașului Șimleu Silvaniei este subordonat primarului, fiind înlocuitorul de drept al acestuia. Viceprimarul exercită atribuțiile ce îi sunt delegate prin Dispoziția Primarului, în condițiile Legii nr.215/2001 a administrația publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare.

ART.45.Secretarul orașului Șimleu Silvaniei este subordonat Primarului și îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute în Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a) în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local și de primar.

ART.46.În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, conducătorii direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor au următoarele atribuții:

- asigură organizarea activității din cadrul direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor pentru fiecare angajat;
- asigură detalierea atribuțiilor compartimentelor pe care le conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fișelor de post;
- au inițiativa și iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;

- asigura cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- repartizează corespondența, răspund de soluționarea problemelor curente, semnează lucrările compartimentului;
- asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și petițiilor cetățenilor;
- propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul compartimentului, colaborează și colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului propriu, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament;
- răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public.

ART.47.Conducătorii direcțiilor, serviciilor și birourilor precizează activitățile pe care le presupun funcțiile de conducere pentru fiecare șef de compartiment din subordinea lor, precum și responsabilitățile și competențele acestora.

Conducătorii direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care revin entităților pe care le conduc, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale, față de secretar, viceprimar și primar, după caz.

ART.48.Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul Primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege.Viceprimarul și secretarul îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și cele care le sunt delegate de către primar.

ART.49.Atribuțiile direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Șimleu Silvaniei sunt următoarele:

I. DIRECȚIA ECONOMICĂ

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI EXECUTIV

- Indruma, coordoneaza si controleaza activitatea compartimentelor din cadrul Directiei Economice;
- raspunde de activitatea de elaborare a proiectelor de buget si urmareste realizarea acestora, precum si a propunerilor de aprobare a inchiderii contului de executie bugetara;
- asigura elaborarea de proiecte de hotarari, avize, acorduri si norme privind impozitele si taxele locale, precum si controlul respectarii, aplicarii si incasarii acestora;
 - supravegheaza activitatile de constatare, urmarire si incasare a sumelor la bugetul local;
 - ia masuri pentru realizarea inventarierii anuale a patrimoniului Primariei;
 - exercita controlul financiar preventiv pentru platile efectuate din bugetul Consiliului Local;
 - raspunde de modul de realizare al bugetului Consiliului Local, conform aprobarii;
 - raspunde de incarcarea corespunzatoare cu sarcini a fiecarui post, de respectarea disciplinei si de realizarea corecta si la termen a lucrarilor de catre personalul din cadrul Directiei Economice;
 - colaboreaza cu Ministerele si alte institutii ale statului pentru rezolvarea problemelor ce revin directiei;
 - raspunde de corectitudinea datelor cuprinse in darile de seama si depunerea trimestriala si anuala la termenele stabilite;
 - coordoneaza si urmareste modul de utilizare a fondurilor aprobate din bugetul local, pe fiecare activitate in parte, gospodarirea domeniului public si privat al orasului;

- primește și repartizează corespondența primită, semnează lucrările și actele elaborate de compartimentele din cadrul direcției;
- răspunde de activitatea compartimentelor subordonate stabilite prin organigrama;
- stabilește potrivit legii, veniturile proprii ale bugetului local în vederea acoperirii cheltuielilor, precum și transferul din bugetul administrației centrale de stat, defalca cheltuielile aprobate pe unități;
- urmărește aducerea la îndeplinire a prevederilor legale de către compartimentele din subordine;
- coordonează și îndrumă acțiunile de constatare, stabilire, urmărire și încasare a impozitelor și taxelor locale;
- organizează și stabilește condițiile de desfășurare a acțiunilor de control și asigură creșterea eficienței activității;
- răspunde de rezolvarea în limitele competenței stabilite, a cererilor contribuabililor sau le îndrumă spre rezolvare organelor competente;
- solicită sprijinul și colaborează cu organele de Poliție, alte organe de control de specialitate și compartimente din Primăria orașului Șimleu Silvaniei în îndeplinirea atribuțiilor privind urmărirea silită în temeiul titlurilor executorii;
- urmărește respectarea strictă a normelor privind întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea documentelor cu regim special;
- urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine;
- răspunde de angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor din fondurile publice;
- asigură funcționarea din punct de vedere financiar a serviciilor subordonate Consiliului Local care nu au organizat contabilitate proprie;
- întocmește raportul de specialitate al compartimentului cu privire la propuneri de stabilire, ajustare a tarifelor practicate de serviciile publice locale din subordinea Consiliului Local, necesare întocmirii proiectelor de Hotărâre supuse spre aprobare Consiliului Local
- îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții stabilite prin HCL, dispozițiile primarului, precum și cele stabilite prin legi și acte normative.

1.COMPARTIMENTUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE, TAXE SPECIALE, EXECUTARE SILITĂ

- urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili;
- gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic;
- verifică periodic sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili stabilind după caz diferențe față de impunerea inițială;
- efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor care nu și-au corectat declarațiile inițiale;
- analizează și prezintă conducerii, în limita competenței, propuneri în legătură cu acordarea de facilități fiscale și restituiri de impozite și taxe, majorări de întârziere;
- asigură și răspunde de fidelitatea, integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal;
- analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor la persoane fizice;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației;
- efectuează acțiuni de control împreună cu celelalte direcții, servicii, birouri și compartimente din cadrul Primăriei, în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;

- întocmește documentațiile necesare soluționării cererilor privind acordarea de facilități fiscale și propune soluționarea cererilor în limita competențelor aprobate;
- ține evidența tuturor facilităților fiscale, atât a celor acordate prin lege cât și a celor acordate prin HCL;
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Primăriei privind impozitele și taxele locale;
- asigură încasarea impozitelor și taxelor locale de la persoane fizice și persoane juridice;
- întocmește borderourile încasărilor pe tipuri de venituri precum și centralizatorul încasărilor zilnice;
- eliberează pe bază de cerere certificate de atestare fiscală contribuabililor persoane fizice și juridice
- stabilește în sarcina contribuabililor diferențele de impozite și taxe, pentru nerespectarea obligațiilor potrivit legii și calcularea majorărilor de întârziere pentru neplata în termenul legal a impozitelor datorate ;
- verifică agenții economici persoane juridice asupra determinării materiei impozabile reale datorate bugetului , stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor locale a tuturor persoanelor juridice care au calitatea de contribuabili ;
- întocmește planul de control astfel încât să asigure verificarea tuturor persoanelor juridice plătitoare cel puțin odată la 5 ani;
- gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic
- cercetează obiecțiunile și contestațiile persoanelor juridice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare ;
- urmărește încasarea diferențelor stabilite prin actele de control;
- întocmește documentațiile necesare soluționării cererilor privind acordarea de înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și propune soluționarea cererilor în limita competențelor aprobate ;
- ține evidența înlesnirilor la plată ;
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Primăriei privind impozitele și taxele locale;
- are dreptul să constate și să aplice sancțiuni contravenționale conform legislației în vigoare.

Activitatea de evidență și încasare a impozitelor și taxelor locale se realizează cu personalul care este încadrat pe posturi de consilieri , inspectori și referenți , care au următoarele atribuții principale :

- preia declarațiile de impunere și stabilire a impozitelor și taxelor locale asigurând operarea lor în evidențele analitice și sintetice;
- efectuează impunerea din oficiu în cazul contribuabililor care nu și-au depus declarațiile sau declarațiile depuse sunt eronate;
- ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe locale, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare ;
- stabilește majorările de întârziere pentru neplata în termen a obligațiilor la bugetul local ;
- asigură înregistrarea în baza de date a informațiilor din dosarele fiscale ;
- urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale și informează din timp conducerea serviciului despre realizarea sau nerealizarea acestora ;
- efectuează pe baza documentelor aprobate compensări și restituiri de impozite și taxe locale ;
- întocmește pe baza datelor deținute centralizatorul listelor de rămășițe ;
- verifică documentele de încasare în numerar și prin virament a veniturilor bugetului local din punct de vedere legal, termenele de plată, încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare ;
- urmărește încadrarea corectă pe surse de venituri, în conformitate cu legislația în vigoare și cu conturile deschise în acest sens;

- conduce evidența veniturilor încasate pe surse și conturi de venituri;
- răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurate ;
- îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate

Activitatea de executare silită a creanțelor bugetare se realizează cu personalul încadrat pe posturi de consilieri sau inspectori și care în desfășurarea activității au de îndeplinit următoarele atribuții:

- verifică respectarea condițiilor de înființare a propriilor pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea propriilor înființate asupra terților popriți, precum și societățile bancare și stabilește după caz , măsurile legale pentru executarea acestora;
- evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire;
- întocmește situație cu debitele primite de la terți și transmite adresă specificându-se confirmarea de primire și preluarea lor în debit;
- întocmește dosare pentru debite primite spre executare silită de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- asigură încasarea creanțelor față de bugetul local în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperare a celor prescrise din culpa organelor de executare;
- calculează cheltuieli de executare silită, majorări de întârziere, când aceste sume nu au fost stabilite în titlul executoriu prin care au fost acordate;
- pe baza datelor deținute, analizează și hotărăște măsuri de executare silită în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase ținând seama de interesul imediat al Consiliului Local, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
- întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită;
- emite titluri executorii și somații pentru contribuabili persoane fizice și juridice care au obligații restante față de bugetul local;
- întocmirea adreselor de înființare a proprietății, pentru persoanele fizice sau juridice, care nu și-au îndeplinit obligațiile fiscale și ține evidența acestora pe tipuri de contribuabil și a sumelor realizate ca urmare a proprietății;
- întocmesc procese verbale de sechestrul pentru bunuri mobile și imobile aparținând persoanelor fizice și juridice, aflați în procedura de executare silită;
- asigură și organizează atunci când este cazul ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate
- numește custodele și administratorul sechestrului și propune spre aprobare indemnizația acestora;
- efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
- organizează și asigură în condițiile legii valorificarea bunurilor sechestrate;
- colaborează cu organele Ministerului Administrației și Internelor, Oficiul Registrului Comerțului, Organele Ministerului Justiției, executorii judecătorești, executorii bancari și alte organe ale administrației publice, precum și cu organele bancare, în vederea realizării creanțelor prin executarea silită sau alte modalități;
- dispune pe baza convenției încheiate cu debitorii sau terțe persoane fizice sau juridice, transmiterea sau stingerea obligațiilor bugetului local prin modalitățile prevăzute de lege;
- întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvăbili;
- verifică periodic contribuabilii înscrși în evidența separată și urmărește starea de insolvență pentru aceștia în cadrul termenului de prescriere;
- repartizează sumele alocate prin executare silită potrivit ordinii de prioritate prevăzute de lege, în cazul în care, la executarea silită participă mai mulți creditori;
- participă la înființarea măsurilor asigurătorii, aplicarea dispozițiilor care au ca obiect realizarea creanțelor bugetului local și participă la rezolvarea contestațiilor efectuate pentru executarea silită;
- soluționează cererile plătitorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silită și a modalităților de stingere a creanțelor;

- elaborează pe baza datelor deținute, informări și situații privind realizarea creanțelor bugetare;
- elaborează informări referitoare la modul de soluționare a unor probleme, deosebite întâmpinate în realizarea creanțelor bugetare;
- soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind realizarea creanțelor din impozite și taxe ale bugetului local în baza sarcinilor din legislația fiscală repartizate de conducere;
- întocmește dosarul cu documentele necesare pentru contribuabilii insolvăbili și ține evidența lor;
- are dreptul să constate și să aplice sancțiuni contravenționale conform legislației în vigoare;
- are obligația să sesizeze organele de cercetare penală, pentru faptele definite de codul penal ca infracțiuni.

În exercitarea atribuțiilor sale, compartimentul impozite și taxe locale, taxe speciale, executare silită colaborează cu celelalte compartimente din cadrul structurii organizatorice a Primăriei orașului Șimleu Silvaniei.

2.COMPARTIMENTUL BUGET, FINANȚE, CONTABILITATE, SALARIZARE, CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

Compartimentul buget, finanțe, contabilitate, salarizare, control financiar preventiv funcționează ca și compartiment de specialitate în cadrul Direcției Economice.

Are ca obiect de activitate coordonarea, în condițiile legii, a activităților de elaborare a bugetului local și asigurarea derulării în bune condiții a execuției bugetare, exercitarea controlului financiar preventiv și salarizarea personalului. Principalele atribuții ale compartimentului sunt următoarele:

- analizează și face propuneri de repartizare a surselor totale ale bugetului local al orașului pe bugete componente;
- întocmește lucrările pentru proiectul bugetului Consiliului Local al orașului Șimleu Silvaniei, modificarea sau rectificarea acestuia;
- întocmește, în colaborare cu compartimentele de specialitate, bugetele pe programe;
- întocmește documentații privind proiecțiile multianuale ale bugetului Consiliului Local;
- întocmește documentațiile pentru repartizarea pe bugete componente a alocațiilor de la bugetul de stat și din alte fonduri publice aprobate pentru Șimleu Silvaniei;
- analizează propunerile de proiect de buget ale unităților privind activitatea autofinanțată;
- efectuează operațiunile de alocare a creditelor bugetare pe ordonatori în conformitate cu prevederile bugetului aprobat;
- analizează și face propuneri în legătură cu modificarea sau rectificarea cheltuielilor aprobate;
- analizează și face propuneri pentru surse alternative de finanțare a unor programe de investiții și a altor categorii de cheltuieli;
- întocmește deschiderea creditelor bugetare pe capitole subcapitole și pe unitati subordonate și pe titluri de cheltuieli urmarind totodata prevederile bugetare aprobate
- analizează și face propuneri în legătură cu necesarul de surse, pe categorii, pentru bugetul local pe ansamblu și pe bugete componente;
- analizează nivelul cheltuielilor precum și evoluția acestora pentru acțiunile finanțate din bugetul local, a transferurilor de la bugetul administrației centrale de stat;
- verifică și centralizează bugetele de venituri și cheltuieli ale instituțiilor subordonate urmărind necesitatea, oportunitatea și baza legală a acestor cheltuieli;
- supune bugetul centralizat spre analiză primarului orașului și spre aprobare Consiliului Local cu repartizarea veniturilor și cheltuielilor capitole, subcapitole și activități;
- comunică unităților subordonate bugetul de venituri și cheltuieli;
- verifică legalitatea, necesitatea și oportunitatea modificărilor de buget atât pentru bugetul propriu cât și pentru cel al unităților subordonate;
- întocmește, după caz, documentele necesare pe care le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;

- face propuneri cu privire la utilizarea fondului de rezervă bugetară la dispoziția primăriei, precum și propuneri pentru majorarea acestuia în condițiile legii;
- în condițiile depășirii programului de venituri proprii face propuneri pentru întocmirea planului suplimentar la venituri și repartizarea acestora pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- analizează cererile și documentațiile privind alimentarea cu mijloace bănești a conturilor de disponibilități ale ordonatorilor secundari și terțiari de credite, precum și cheltuielile curente și cele de capital;
- urmărește și efectuează viramentele la contractele încheiate conform legislației în vigoare;
- urmărește derularea noilor forme de finanțare a investițiilor din alte surse atrase, cum ar fi: împrumuturi interne, cofinanțări cu alte consilii locale, asocieri cu diverși investitori români sau străini interesați în dezvoltarea serviciilor publice și fonduri externe nerambursabile;
- urmărește nivelul veniturilor realizate în scopul asigurării execuției cheltuielilor prevăzute în bugetul local;
- primește, verifică și centralizează raportările operative cu privire la execuția cheltuielilor și veniturilor bugetului Consiliului Local al orașului Șimleu Silvaniei;
- întocmește contul de execuție al bugetului local, atât lunar cât și anual;
- verifică dările de seamă a unităților finanțate de la bugetul local ce depun bilanț și/sau cont de execuție;
- întocmește darea de seamă centralizată a bugetului Consiliului Local al orașului Șimleu Silvaniei și contul de încheiere a exercițiului;
- participă la realizarea de programe specifice primăriei în conformitate cu cerințele serviciilor (salarizare, contabilitate, buget, administrație, etc.);
- înregistrează operațiunile economico-financiare pe baza principiilor contabilității de drepturi și obligații, respectiv la momentul creării, transformării sau anularii unei valori economice, a unei creanțe sau a unei obligații, asigură informații ordonatorilor de credite cu privire la execuția bugetului de venituri;
- întocmește contul de execuție al bugetului local;
- asigură înregistrarea operațiunilor privind încasarea veniturilor conform noii clasificării bugetare, în corelație cu contul de execuție din Trezoreria Șimleu Silvaniei, înregistrarea sumelor privind cote defalcate din bugetul de stat, sume defalcate din TVA, potrivit legii; gestiunea creanțelor atât în evidența sintetică cât și în evidența analitică, stabilește excedentul prin închiderea conturilor de venituri conform clasificăției bugetare;
- întocmește și răspunde de evidențierea lunară a tuturor mișcărilor prin întocmirea corectă și la timp a notelor contabile, fiselor de cont sintetice și analitice, balanțe de verificare sintetice și analitice și jumale contabile;
- răspunde de întocmirea lunară a fiselor de cont, notelor contabile, balanței analitice a clienților distinct pentru contul 4111 „Clienți cu termen sub un an” și contul 4112 „Clienți cu termen peste un an”, pentru creanțele rezultate din relațiile cu diverse persoane fizice și juridice în baza unor contracte de vânzări spații, concesiuni, închirieri, privind evidența și încasarea ratelor lunare
- răspunde de evidența primară, întocmirea lunară a fiselor de cont, notelor contabile, balanței analitice a execuției bugetare pentru veniturile încasate și a plăților efectuate prin conturile de trezorerie: contul 5211 „Disponibil al bugetului local” conform clasificăției bugetare; contul 5291 „Disponibil din sumele colectate pentru bugetul de stat”; contul 5292 „Disponibil din sumele colectate pentru bugetul local”; 552 „Disponibil pentru sume de mandat și sume în depozit” (pentru sumele încasate în contul garanțiilor de participare la licitație) ;
- răspunde de întocmirea lunară a fiselor de cont, notelor contabile, balanței analitice și a execuției bugetare pentru următoarele conturi: 464 „Creanțe ale bugetului local” conform clasificăției bugetare;

- verifica și înregistrează documentele privind veniturile încasate în numerar prin caseria institutiei, evidenta primara, documentele justificative ale incasarilor si platilor prin contul 5311 „Casa in lei” conform clasificatiei bugetare. Vizeaza registrele de casa ale compartimentului casierie, Raporteaza incasarile din venituri la structurile interesate in functie de solicitarile acestora;
- verifica sumele înregistrate în extrasele de cont eliberate zilnic de unitatile trazareriei statului și de a sesiza unitatile trezoreriei în legatura cu eventualele erori de decontare produse din vina acestora și de a restitui de îndată platitorilor sumele achitate în plus
- raspunde de întocmirea corecta și la timp a tuturor operatiunilor economice, balantelor de verificare sintetice și analitice lunare, situatiile financiare trimestriale, închiderea conturilor de venituri lunar, stabilirea și înregistrarea excedentului bugetar. Verifica concordanta dintre conturile sintetice și cele analitice;
- prelucrează extrasele de cont în mod sistematic și cronologic pe surse de venituri conform clasificatiei bugetare;
- întocmește OP-urile pentru restituiri de garanții licitație conform referatelor verificate și semnate de conducere;
- întocmește CEC pentru ridicarea de numerar, pentru restituiri de sume;
- verifica zilnic încasarea sumelor în contul 50.33, prelucrează extrasele de cont iar la sfârșit de luna se întocmește borderoul de încasări;
- Efectuează plăți corespunzătoare activității curente la Primăria orașului Șimleu Silvaniei, pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate în conformitate cu dispozițiile legale;
- operează popririi, rețineri, chirii, contribuții etc. cu respectarea legislației specifice,
- Întocmește centralizatorul de salarii în vederea stabilirii tuturor viramentelor aferente salariilor, întocmind ordinele de plată și efectuează control salarii la Trezoreria orașului Șimleu Silvaniei;
- Întocmește și transmite lunar la Raiffeisen Bank situația privind efectuarea plății salariilor pe card;
- Întocmește lunar Declarațiile privind obligațiile la fondul de asigurări de sănătate și le depune la Casa Județeană de Asigurări de Sănătate conform legislației în vigoare;
- Întocmește lunar Declarațiile privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul Asiguraților sociale, conform legislației în vigoare și le transmite la Casa Județeană de Pensii;
- Întocmește lunar Declarații privind obligațiile de plată către bugetul Fondului pentru plata ajutorului de șomaj conform legislației în vigoare și le depune la Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Sălaj;
- Constituie, urmărește și restituie garanții de bună execuție în condițiile prevăzute în contractele de cheltuieli derulate;
- Prezintă documentele de plată la Trezoreria orașului Șimleu Silvaniei și efectuează plăți din creditele deschise către unitățile beneficiare;
- Efectuează execuția bugetară a plăților Primăriei orașului Șimleu Silvaniei, urmărește încadrarea în articole și alineate bugetare și în creditele aprobate în bugetul de venituri și cheltuieli;
- Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea curentă a Primăriei orașului Șimleu Silvaniei;
- Urmărește și verifică derularea contractelor de activități de bunuri și prestări servicii pentru activitatea curentă a Primăriei orașului Șimleu Silvaniei ;
- Întocmește actele financiare și ține evidența cheltuielilor pentru deplasări în țară și străinătate pentru personalul Primăriei orașului Șimleu Silvaniei ;
- Efectuează plata cotizațiilor Primăriei orașului Șimleu Silvaniei către diverse organisme naționale în conformitate cu notele de justificare inițiate de Compartimentele de Specialitate în conformitate cu dispozițiile legale;
- Acordă onorarii spre decontare pentru cheltuieli proprii;

- Verifică deconturile de cheltuieli, ordinele de deplasare și detașare;
- Întocmește documentația zilnică necesară în relația cu Trezoreria orașului Șimleu Silvaniei;
- Primește , verifică zilnic extrasele de cont și execuția de casă de la Trezorerie, etc. ;
- Efectuează plăți în numerer pentru cheltuieli curente, deplasări, acțiuni protocol etc., pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate în conformitate cu dispozițiile legale;
- Întocmește lunar necesarul de credite bugetare pentru activitatea proprie respectiv pentru cheltuielile derulate prin Primărie;
- Înștiințează debitorii pentru respectarea debitelor;
- Urmărește și verifică derularea financiară a angajamentelor legale pentru utilități curente;
- Urmărește execuția bugetului local, asigurarea finanțării cheltuielilor curente în limita creditelor bugetare cu destinațiile stabilite;
- Efectuează plăți în limita creditelor bugetare repartizate cu această destinație la nivelul de capitol de cheltuieli, a mijloacelor alocate din bugetul local și din alte fonduri pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate în conformitate cu dispozițiile legale,
- Întocmește lucrări de raportare periodic cu privire la execuția bugetului Consiliului Local (săptămânal, lunar, trimestrial, anual) ;
- Primește și centralizează situațiile cu privire la virările de credite începând cu trimestrul III al anului bugetar de la ordonatorii terțiari, întocmește referatul și îl înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite pe baza căreia se întocmește dispoziția primarului;
- Ține evidența și urmărește decontările pe articole bugetare pe subcapitole și capitole bugetare și pe surse de finanțare avându-se în vedere ca sursele prevăzute în liste reprezintă limite maxime ce nu pot fi depășite, după ce acestea au fost angajate, lichidate și ordonanțate,
- Înregistrează documentele primite pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu în “ *Registrul privind operațiunile prezentate la viză de control financiar preventiv propriu* ” ;
- Răspunde și urmărește derularea contractelor de investiții din punct de vedere financiar;
- Întocmește cererea de admitere la finanțare , ordinul de plată și anexele la ordinul de plată pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate în conformitate cu dispozițiile legale;
- Urmărește permanent și operativ concordanța dintre fondurilor bugetare și plățile efectuate pentru investiții din aceste fonduri;
- Centralizează și analizează plățile efectuate prin contul de trezorerie și instituțiile bancare;
- Verifică modul în care lucrările executate confirmate în prealabil de consultanți și serviciile de specialitate ale Primăriei orașului Șimleu Silvaniei, concordă cu contractele încheiate;
- Urmărește lista de investiții pentru Consiliul Local conform bugetului aprobat;
- Recuperează avansurile acordate în baza Hotărârii Guvernului nr.264/2003, republicată ;
- Verifică, înregistrează și raportează, cu respectarea prevederilor legale, operațiunile efectuate pe seama fondurilor publice;
- Întocmește anexele specifice la bilanțul contabil pentru activitatea proprie cât și pentru bilanțul centralizat al Consiliului Local ;
- Asigură îndeplinirea obiectivelor de investiții ale Primăriei orașului Șimleu Silvaniei și utilizarea resurselor în mod economic;
- Prezintă la Direcția de Trezorerie Sălaj cât și la Trezoreria orașului Șimleu Silvaniei lista obiectivelor de investiții;
- Asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne ale acestora, cât și în relațiile cu investitorii prezenți și potențiali, instituțiilor publice și alți utilizatori;

- Urmărește contabilitatea cheltuielilor pe feluri de cheltuieli după natura sau destinația lor, după caz,
- Asigură elaborarea bilanțelor analitice și sintetice,
- Întocmește bilanța de verificare pentru Primăria orașului Șimleu Silvaniei ;
- Întocmește contul de execuție pentru Primăria orașului Șimleu Silvaniei
- Întocmește situațiile financiare;
- Întocmește registrele contabile obligatorii;
- Ține evidența sintetică a mijloacelor fixe, obiecte de inventar , materiale, debitori, creditori, furnizori, a cheltuielilor curente pe alineate, subcapitole și capitole;
- Realizează valorificarea inventarierii patrimoniului Primăriei orașului Șimleu Silvaniei,
- Întocmește și transmite Biroului juridic, contencios administrativ întreaga documentație în vederea acționării în instanță pentru recuperarea debitelor,
- Întocmește propuneri pentru fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli,
- Personalul angajat răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al serviciului financiar contabilitate,
- Asigură înregistrarea în contabilitate, pe baza documentelor înaintate a tuturor modificărilor raportate de societățile comerciale în legătură cu patrimoniul public și privat concesionat,
- Execută controlul periodic asupra gestiunilor în vederea asigurării integrității patrimoniului,
- Asigură gestionarea patrimoniului public și privat al Consiliului Local concesionat, înregistrându-se toate modificările de majorare sau diminuare a patrimoniului public și privat al Consiliului Local, aprobat prin hotărâri ale Consiliului Local,
- Exercițiază controlul financiar preventiv și asigură respectarea Ordinului 1792/2002 cu privire la angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor din fondurile publice precum și plata acestora după obținerea vizei CFP
- Asigura, la solicitarea conducerii institutiei, întocmirea formalitatilor privind modificarea, actualizarea Organigramei aparatului de specialitate al primarului, a numarului total de posturi, a Statului de functii, a Regulamentului de organizare si functionare, Regulament de Ordine Interioară, in baza concluziilor analizei conducatorului institutiei si/sau propunerilor primite de la compartimentele de specialitate
- Transmite documentația privind modificarea, actualizarea Organigramei aparatului de specialitate al primarului, a numarului total de posturi și a statului de funcții și solicita avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici privind acestea, conform legislației în vigoare
- Tine evidenta fiselor de post, a rapoartelor de evaluare a performantelor profesionale pentru aparatul de specialitate al primarului, a Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor, a Compartimentului asistență medicală școlară, conform prevederilor legale
- Tine evidenta declaratiilor de avere si a declaratiilor de interese ale functionarilor publici si a personalului contractual cu functii de conducere
- Transmite la ANFP raportările privind respectarea normelor de conduita a funcționarilor publici, planul de ocupare a funcțiilor publice si planul anual de perfectionare profesionala
- In baza Organigramei aprobate și la fiecare modificare de structură a compartimentelor sau a calității posturilor ori a modificării salariilor întocmeste Statul de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului, pentru Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor, a Centrului Cultural și a Compartimentului asistență medicală școlară
- Stabileste si actualizeaza, conform reglementarilor legale, salariile de incadrare pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului, al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor, al Centrului Cultural și al Compartimentului asistență medicală școlară, al asistenților personali si indemnizatiile de insotitor pentru persoanele cu handicap grav

- Intocmeste pontajul centralizator lunar in baza pontajelor întocmite de fiecare compartiment din cadrul aparatului de specialitate al primarului, a Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor, a Centrului Cultural și a Compartimentului asistență medicală școlară
- Raspunde de aplicarea Legii nr.571/2003 privind Codul fiscal cu modificarile ulterioare, cu privire la persoanele aflate in intretinerea salariatului si pentru care beneficiază de deducere de impozit suplimentara, precum si pentru intocmirea fiselor fiscale FF1 si FF2
- Intocmeste statele de plata lunare pentru aparatul de specialitate al primarului, a Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor si statele de plata pentru indemnizatiile consilierilor pe baza pontajelor de prezenta la sedintele ordinare si a comisiilor de specialitate
- Intocmeste rapoartele statistice lunare, trimestriale, semestriale si anuale privind cheltuielile și numărul de personal, timpul de lucru si posturile vacante precum si alte situatii si raportari legate de activitatea de personal si salarizare
- Intocmeste dosarul profesional pentru fiecare funcționar public în scopul asigurării gestionarii eficiente a resurselor umane, precum și pentru urmărirea carierei funcționarului public și transmite datele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, conform legislației în vigoare
- Realizează recrutarea și promovarea pentru funcțiile publice pentru care organizează concurs, solicitând avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici unde este cazul, conform prevederilor legale
- Întocmește lucrări privind recrutarea, promovarea în funcție publică, în grade sau trepte profesionale imediat superioare și asigura secretariatul comisiilor de concurs sau examen
- Efectueaza lucrari privind incheierea, modificarea, suspendarea, transferul, detașarea, delegarea si incetarea contractului de munca si/sau raportului de serviciu, precum si acordarea tuturor drepturilor prevazute de legislatia muncii sau legislatia privind functia publica pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului, Serviciul Public Comunitar de Evidenta a Persoanelor, a Centrului Cultural și a Compartimentului asistență medicală școlară
- Asigura introducerea in baza de date a concediilor de odihna ale salariatilor, in baza cererilor acestora
- Intocmeste formalitatile in vederea acordarii de concedii cu/fara plata, conform prevederilor legale si tine evidenta acestora
- Solicita si centralizeaza, conform prevederilor legale, fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale ale personalului contractual si rapoartele de evaluare ale functionarilor publici
- Elibereaza, la cerere, adeverinte privind calitatea de salariat, privind vechimea in munca, privind drepturile salariale
- Asigura aplicare prevederilor legale privind pensionarea pentru limita de varsta, pensionarea anticipată sau invaliditate, pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului, a Serviciul Public Comunitar de Evidenta a Persoanelor, a Centrului Cultural și a Compartimentului asistență medicală școlară
- Solicita personalului din aparatul de specialitate a primarului și din cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor, intocmirea si/sau actualizarea declaratiilor de avere, a declaratiilor de interese, a declaratiilor personale si asigura gestiunea acestor documente, conform legislatiei in vigoare
- Intocmeste si actualizeaza Registrul de evidenta a salariatilor si Registrul de evidenta a functionarilor publici, și transmite Agenției Naționale a funcționarilor Publici, evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, din cadrul aparatului de specialitate al primarului si al Serviciului Public Comunitar de Evidenta a Persoanelor, conform legislatiei in vigoare
- Monitorizează cheltuielile de personal și a Statelor de funcții ale institutiilor de invatamant si a institutiilor finantate din bugetul local aprobate de ordonatorul principal de credite

- Intocmește orice alte lucrări prevăzute de Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare și de Legea nr.53/2003 republicată - Codul Muncii
- Înregistrează în REVISAL toate contractele individuale de muncă încheiate conform Legii nr.53/2003, republicată, precum și orice modificări intervenite în raporturile de muncă
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, încredințate de conducerea Primăriei.
În exercitarea atribuțiilor sale, compartimentul buget, finanțe, contabilitate, salarizare, control financiar preventiv colaborează cu celelalte compartimente din cadrul structurii organizatorice a Primăriei orașului Șimleu Silvaniei.

3.COMPARTIMENTUL CONTROL COMERCIAL, TRANSPORT PUBLIC LOCAL

- Exerciță controlul cu privire la respectarea de către persoanele fizice sau juridice, a prevederilor O.G. nr.99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, republicată și luarea măsurilor ce se impun;
- Eliberează Autorizații pentru desfășurarea activității de alimentație publică și avizarea programului de funcționare, verificarea și luarea măsurilor ce se impun, inclusiv în situația unor sesizări scrise, pentru respectarea de către persoanele fizice și juridice care desfășoară activități de alimentație publică;
- Exerciță controlul cu privire la respectarea de către unitățile de alimentație publică (restaurante, cantine restaurant, săli de nunți speciale, etc.) și structurile de primire turistice cu funcțiuni de alimentație publică (hoteluri, moteluri, pensiuni și altele) a orarului de funcționare;
- Exerciță controlul cu privire la respectarea de către taximetriști a prevederilor H.C.L. nr.6/2012 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea serviciului public de transport în regim de taxi și în regim de închiriere pe raza orașului Șimleu Silvaniei și luarea măsurilor care se impun;
- Analizează și evaluează documentații de autorizare, în cadrul Autorității de autorizare, acordă autorizații de transport în regim de taxi și în regim de închiriere
- Exerciță controlul cu privire la respectarea de către persoanele fizice și juridice a prevederilor legale și a hotărârilor Consiliului Local privind obligațiile și responsabilitățile ce revin cetățenilor, instituțiilor publice, agenților economici, celorlalte persoane juridice pentru buna gospodărire, întreținere și înfrumusețare a localității, păstrarea permanentă a curățeniei în Șimleu Silvaniei și luarea măsurilor ce se impun;
- Exerciță controlul cu privire la respectarea de către instituții, agenți economici, asociații de proprietari și persoane fizice, a normelor de igienă și a recomandărilor privind mediul de viață al populației, conform O.M.S. nr. 536/1997 și luarea măsurilor ce se impun;
- Exerciță controlul activităților desfășurate în piața agroalimentară, piața industrială și obor conform prevederilor legale;
- Verifică respectarea normelor legale în vigoare (legi, ordonanțe, ordonanțe de urgență, hotărâri ale guvernului, hotărâri ale consiliului local, etc.) conform competențelor și după caz, constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prin încheierea proceselor verbale de constatare a contravenției, în calitate de împuterniciți ai primarului;
- Eliberează certificate de înregistrare și de radiere pentru vehiculele care nu sunt supuse înmatriculării, conform legislației în vigoare;
- Analizează și evaluează documentații de autorizare pentru activitatea de transport public local în regim de taxi și regim de închiriere ;
- Participă la efectuarea controalelor specifice conform Regulamentului de acordare a autorizațiilor de transport în regim de taxi și regim de închiriere;
- Transmite la ANRSC orice date sau informații solicitate despre activitatea desfășurată

- Respectă măsurile de conformare stabilite în notele de constatare de către agenții constatatori ai ANRSC cu ocazia efectuării controalelor planificate sau neplanificate;
- Eliberează autorizații de transport taxi și în regim de închiriere, copii conforme ale acestora
- Prelungește, la cerere, autorizațiile de transport taxi și în regim de închiriere, conform prevederilor legale în vigoare;
- Suspendă autorizațiile de transport taxi și în regim de închiriere, în condițiile legii;
- Retrage autorizațiile de transport și în regim de închiriere, în condițiile legii.

În exercitarea atribuțiilor sale, compartimentul control comercial, transport public local colaborează cu celelate compartimente din cadrul structurii organizatorice a Primăriei orașului Șimleu Silvaniei.

II. DIRECTIA TEHNICĂ

Direcția Tehnică este un compartiment funcțional condus de un director executiv.

Principalele atribuții ale Directorului Tehnic sunt:

- Aplicarea și executarea legilor și HCL-urilor cu referire la serviciile, birourile și compartimentele subordonate, conform organigramei;
- Răspunde direct în fața primarului și a viceprimarului de modul de organizare și desfășurare a activității personalului din cadrul Direcției Tehnice;
- Coordonează acțiunile de elaborare a programelor, prognozelor, studiilor, analizelor, rapoartelor legate de atribuțiile ce revin Direcției tehnice și le promovează Consiliului Local pe cele care intră în competența de aprobare a acestuia;
- Participă la fundamentarea bugetului prin întocmirea listei de investiții;
- Asigură realizarea tuturor proiectelor/ lucrărilor publice ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin HCL-uri sau dispoziții ale primarului.

ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE ARHITECTULUI -ȘEF

- Coordonează elaborarea certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire și a autorizațiilor de desființare în concordanță cu prevederile din Planul Urbanistic General și Regulamentul aferent acestuia, precum și a altor documentații de urbanism aprobate de către Consiliul local și în concordanță cu prevederile legislative în vigoare;
- Emite certificate de urbanism și autorizații de construire și desființare;
- Semnează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire sau desființare;
- Coordonează activitatea de dezvoltare urbană a orașului și face propuneri în vederea avizării de către Comisia de specialitate a Consiliului local a unor lucrări de investiții publice;
- Susține în fața Consiliului local proiecte de hotărâri și rapoarte de specialitate, propune soluții pentru îmbunătățirea aspectului urban al orașului și pentru rezolvarea unor situații reclamate de cetățeni;
- Coordonează activitatea compartimentelor subordonate direct: Serviciul urbanism și Compartimentul achiziții publice
- Participă la comisii de specialitate, conform domeniului său de activitate;
- Participă la activitatea publică a Primăriei orașului Șimleu Silvaniei în domeniul său de activitate;
- Cooperează cu instituțiile care au atribuții în domeniile urbanismului și amenajării teritoriului;
- Emite avizul de oportunitate pentru documentațiile de urbanism – P.U.Z.; P.U.D și îl supune aprobării Primarului orașului Șimleu Silvaniei;
- Inițiază și urmărește actualizarea Planului Urbanistic general conform prevederilor legislației în vigoare.

- Inițiază și urmărește întocmirea Planului Urbanistic zonal pentru zona centrală a orașului.
- Constată și aplică sancțiuni în cazul contravențiilor săvârșite prin încălcarea prevederilor Legii nr. 50/1991 republicată.
- Realizează arhivarea documentațiilor de urbanism aprobate/avizate.
- Furnizează persoanelor fizice și juridice, la cererea acestora, informațiile existente în documentațiile aprobate/avizate, precum și la reglementările prevăzute de acestea;
- Verificarea și soluționarea reclamațiilor și sesizărilor.

1.SERVICIUL URBANISM

- Verifică documentațiile pentru emiterea certificatului de urbanism;
- Elaborează și emite certificatul de urbanism;
- Verifică documentațiile pentru emiterea autorizației de construire și de desființare;
- Elaborează și emite autorizații de construire și de desființare;
- Realizează arhivarea documentațiilor de urbanism aprobate/avizate;
- Furnizează persoanelor fizice și juridice, la cererea acestora, informațiile existente în documentațiile aprobate/avizate, precum și la reglementările prevăzute de acestea;
- Emite la cerere puncte de vedere asupra încadrării unor amplasamente în unități teritoriale de referință conform prevederilor PUG;
- Întocmește și răspunde de registrele de evidență ale certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire și desființare eliberate și ale recepțiilor la terminarea lucrărilor pentru construcțiile autorizate;
- Verifică documentația aferentă certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire, în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991, republicată și răspunde de corecta aplicare a regulamentelor de urbanism;
- Asigură întocmirea documentațiilor cu propuneri pentru atribuirea de denumiri de străzi;
- Eliberează certificate de nomenclatură stradală și adresă;
- Eliberează certificate de atestare a edificării/demolării construcțiilor;
- Întocmește adrese și referate cu privire la documentațiile primite;
- Verifică în teren declarația de începere a lucrărilor completată și anunțată de beneficiarul autorizației de construire, stadiile fizice și respectarea termenelor de execuție a lucrărilor autorizate;
- Participă ca reprezentant al Serviciului urbanism la recepția la terminare a lucrărilor de construcții autorizate;
- Urmărește regularizarea taxelor de autorizare la finalizarea lucrărilor autorizate pe baza declarațiilor înregistrate;
- Transmite Direcției Economice lista cu beneficiarii autorizațiilor de construire ce nu au transmis declarațiile cu valoarea finală a lucrărilor (implicit nu au făcut recepția lucrărilor la expirarea perioadei de valabilitate a autorizației de construire) pentru stabilirea taxei de regularizare și/sau impozitării conform legii și a executării silite;
- Verifică existența autorizației de construire la amplasamentul construcției;
- Urmărește realizarea construcției în conformitate cu prevederile documentațiilor tehnice autorizate, legislației în vigoare, conform disciplinei în construcții;
- Participă alături de alte instituții descentralizate ale statului la controale în teren pe disciplina în construcții sau pentru soluționarea reclamațiilor cetățenilor;
- Pune în aplicare, urmărește sau soluționează în termen prevederile proceselor verbale întocmite de instituțiile statului referitor la activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului;
- Verificarea și soluționarea reclamațiilor și sesizărilor;

- Inventariază și conduce evidența spațiilor din fondul locativ de stat din Șimleu Silvaniei și face propuneri privind închirierea / vânzarea acestora, în condițiile legii;
- Administrează locuințele sociale, potrivit competențelor stabilite prin lege;
- Conduce evidența solicitărilor de spații locative (pe categorii – sociale, ANL, locuințe de serviciu, locuințe de necesitate, locuințe de urgență și pentru situații deosebite, etc);
- Verifică dosarele depuse în vederea obținerii unei locuințe construite prin ANL și întocmește actele procedurale privind afișarea listelor de priorități stabilite de comisia constituită în acest sens, conform Legii 152/1998 - privind înființarea ANL- actualizată;
- Întocmește contractele de închiriere a locuințelor sociale din fondul de stat și a locuințelor construite prin ANL, conform listei de priorități, aprobate prin Hotărârea Consiliului Local;
- Rezolvă reclamațiile chiriașilor din blocurile construite de Agenția Națională pentru Locuințe cu privire la problemele apărute la partea de construcții și instalații, în perioada de garanție a acestora;
- Verifică documentația tehnică depusă de chiriași în vederea cumpărării locuințelor;
- Premergător emiterii contractelor de vânzare-cumpărare, verifică dacă imobilul este revendicat, dacă este cuprins în planul de sistematizare sau dacă sunt îndeplinite condițiile legale pentru vânzare;
- Întocmește și urmărește realizarea contractelor de închiriere/vânzare, după caz, a spațiilor cu destinația de locuințe;
- Întocmește, în conformitate cu prevederile legale, și asigură încheierea actelor adiționale la contractele de închiriere privind modificări de clauze contractuale, termene, taxe, tarife, etc.;
- Oferă cetățenilor informații despre fondul locativ și informații cu privire la vânzarea locuințelor;
- La solicitarea proprietarilor eliberează copii după contractele de vânzare-cumpărare, la tariful stabilit prin HCL;
- Eliberează proprietarilor de locuințe/imobile, adevărinite privind plata integrală a locuințelor cumpărate, în vederea întabulării;
- Urmărește și verifică anual, respectarea destinațiilor spațiilor închiriate prezintă note de constatare privind rezultatul verificărilor;
- Identifică persoanele care ocupă abuziv locuințele din fondul locativ de stat și propune adoptarea măsurilor de evacuare;
- Asigură și urmărește încasarea ratelor lunare pentru imobilele/apartamentele vândute în colaborare cu Serviciul taxe și impozite;
- Asigură, direct sau prin intermediul proiectanților, obținerea avizelor și acordurilor ce sunt în sarcina beneficiarului -Șimleu Silvaniei;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei, cu unitățile de proiectare, de construcții-montaj, organele de avizare în scopul derulării în bune condiții a investițiilor;
- Asigură verificarea conținutului documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții noi, în concordanță cu prevederile HG nr. 28/2008 și Ordinului nr. 863/2008;
- Propune spre aprobare de către Consiliul local a documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor noi de investiții, prin elaborarea referatelor de specialitate care stau la baza proiectelor de hotărâri;
- Asigură verificarea situațiilor de lucrări, prin verificarea corespondenței cantităților și valorilor unitare cu cele din oferte, conform contractelor, iar pentru lucrările în regie proprie și corespondența cu fizicul realizat;
- Asigură întocmirea raportărilor lunare și anuale la obiectivele de investiții aprobate;
- Urmărește modul de derulare a contractelor de servicii pentru activitatea de dirigenție de șantier;
- Participă ca invitat din partea beneficiarului la fazele determinante pentru investițiile publice;

- Propune măsuri de regularizare financiară, oprirea plăților, sau după caz, aplicarea de penalități, în cazul când se constată abateri neconforme cu proiectul;
- Asigură formarea comisiilor de recepție la terminarea lucrărilor și la recepția finală pentru lucrările de investiții contractate de Șimleu Silvaniei;
- Difuzează în termen procesele-verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;
- Asigură urmărirea executării și recepționării lucrărilor prevăzute în Anexa 2 la Procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
- Asigură transmiterea către constructor a eventualelor reclamații și sesizări din partea cetățenilor și a beneficiarului investiției publice, cu privire la comportarea lucrărilor în perioada de garanție;
- Urmărește și asigură întocmirea și păstrarea cărții tehnice a construcțiilor-investiții publice;
- Colaborează cu Direcția economică și cu Biroul cadastru în vederea transmiterii către acestea a mijloacelor fixe recepționate în scopul înregistrării lor în evidențele contabile și transmiterii spre concesiune/administrare operatorilor;
- Exerciți controlul cu privire la respectarea de către persoanele fizice și juridice a prevederilor H.C.L. privind obligațiile și responsabilitățile ce revin cetățenilor, instituțiilor publice, agenților economici, celorlalte persoane juridice pentru buna gospodărire, întreținere și înfrumusețare a localității, păstrarea permanentă a curățeniei în Șimleu Silvaniei și luarea măsurilor ce se impun;
- Exerciți controlul cu privire la respectarea de către instituții, agenți economici, asociații de proprietari și persoane fizice, a normelor de protecție a mediului, conform Prevederilor O.U.G. nr. 195/2005 privind protecția mediului modificată și completată și luarea măsurilor ce se impun;
- Exerciți controlul cu privire la respectarea de către instituții, agenți economici, asociații de proprietari și persoane fizice, a normelor de igienă și a recomandărilor privind mediul de viață al populației, conform O.M.S. nr. 536/1997 și luarea măsurilor ce se impun;
- Exerciți controlul cu privire la respectarea de către persoanele fizice sau juridice, a prevederilor Legii nr. 421/2002 - privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe domeniul public sau privat al statului ori al unităților administrativ teritoriale și luarea măsurilor ce se impun;
- Organizează, conduce și verifică activitățile cuprinse în programul “Luna Curățeniei” în Șimleu Silvaniei;
- Verifică cererile, sesizările și petițiile înaintate și le soluționează conform competențelor serviciului
- Transmite citații, înștiințări și notificări scrise persoanelor fizice sau juridice;
- Verifică respectarea normelor legale în vigoare (legi, ordonanțe, ordonanțe de urgență, hotărâri ale guvernului, hotărâri ale consiliului local, etc.) conform competențelor și după caz, constatarea contravenției și aplica sancțiuni prin încheierea proceselor verbale de constatare a contravenției, în calitate de împuterniciți ai primarului;
- Îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții stabilite prin HCL, dispozițiile primarului, precum și cele stabilite prin legi și acte normative.

2. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ACHIZIȚII PUBLICE

Asigură organizarea procedurilor de achiziție publică pentru produse, servicii și lucrări, conform legii, prin parcurgerea următoarelor etape:

1. Elaborează programul anual de achiziții publice, pe baza propunerilor compartimentelor interne ale Primăriei și ale unităților din subordinea Consiliului local

2. Asigură întocmirea documentației de atribuire (Notă justificativă, existența caietului de sarcini, Fișa de date a achiziției, Formulare, Propunere de contract) la procedurile de achiziții publice organizate, conform programului anual de achiziții aprobat
3. Asigură întocmirea formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și transmiterea documentației de atribuire către solicitanți
4. Asigură transmiterea către Unitatea de Coordonare și Verificare a Achizițiilor Publice din cadrul Ministerului Finanțelor Publice a documentațiilor de licitație la care aceasta participă ca observator, precum și a celorlalte documente elaborate pe parcursul derulării procedurilor de achiziție (solicitări de clarificări și răspunsurile aferente, Procesele verbale de lucru ale comisiilor de evaluare, Rapoartele procedurilor, Contractele, documentele aferente eventualelor contestații, etc.)
5. Asigură transmiterea răspunsurilor la solicitările de clarificări primite de la operatorii economici care au intrat în posesia documentației de atribuire
6. Propune Primarului spre aprobare componența comisiilor de evaluare a ofertelor și face parte din aceste comisii
7. Asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor la procedurile organizate
8. Asigură organizarea ședinței de deschidere a ofertelor, întocmirea proceselor verbale de deschidere și transmiterea acestora tuturor ofertanților
9. Asigură evaluarea ofertelor, elaborarea raportului procedurii și comunicarea rezultatului procedurii către ofertanți
10. Asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către ofertanții implicați în procedură
11. Asigură transmiterea documentelor solicitate de către instanțele de soluționare a contestațiilor
12. Asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor, tuturor factorilor în drept
13. Asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru produse, servicii și lucrări și transmiterea lor la Direcția economică și pentru urmărire la compartimentele beneficiare solicitante
14. Asigură publicarea anunțurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică
15. Asigură raportarea anuală la Autoritatea Națională de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice a situației achizițiilor publice
16. Asigură cunoașterea, respectarea și aplicarea prevederilor legale în domeniul achizițiilor publice
17. Exerciță și alte atribuții în domeniul său de activitate sau altele, care decurg din actele normative în vigoare, sau ca urmare a dispoziției conducerii.

3. ATRIBUȚIILE BIROULUI CADASTRU IMOBILIAR-EDILITAR, EVIDENȚA ȘI GESTIONAREA PATRIMONIULUI, FOND FUNCJAR

- Organizează întocmirea și conducerea registrelor agricole conform prevederilor legale în vigoare
- Întocmește rapoarte statistice la termenele stabilite pe care le transmite la Direcția Județeană de Statistică, DADR
- Întocmește și actualizează evidența crescătorilor de animale pe raza orașului Șimleu Silvaniei
- Eliberează certificate de producător agricol și bilete de adeverire a proprietății animalelor
- Eliberează adeverințe după înscrierile în acte oficiale (registru agricol)
- Organizează și întreține evidența de fond funciar a Comisiei Locale de fond funciar, potrivit prevederilor legii
- Comunică datele și documentele solicitate de către instanțele de judecată în litigiile de fond funciar, administrarea patrimoniului
- Întocmește documentația necesară reconstituirii dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și forestiere

- Controlează și determină aplicarea legislației în vigoare cu privire la creșterea, exploatarea animalelor, folosirea rațională și eficientă a culturilor furajere, a suprafețelor de pășuni și pajiști naturale
- Aplică prevederile Legii 18/1991, 169/1997 – privind modificările Legii 18/1991 și a Legii 247/2005
- Execută măsurătorile de teren și redactează planurile de situație necesare în activitatea curentă a instituției
- Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare
- Comunică puncte de vedere cu privire la expertizele topografice ce cuprind terenuri din domeniul public și privat al orașului aflate în litigiu
- Exploatează informațiile privind imobilele și proprietatea analizând solicitările în vederea rezolvării cererilor pentru concesionare, închiriere, vânzare, partajare, atribuire în folosință gratuită
- Elaborează documentația necesară și execută efectiv punerile în posesie ca urmare a hotărârilor comisiei județene de fond funciar sau a hotărârilor judecătorești;
- Corelează datele cadastrale existente, rezultate în urma măsurătorilor cadastrale de teren, cu datele juridice referitoare la modificări în baza unor acte normative în vigoare, ale dreptului de proprietate sau folosința asupra bunurilor imobile-terenuri
- Planifică și organizează activitatea pentru realizarea lucrărilor repartizate la termenele și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare
- Efectuează punerea în posesie a persoanelor îndreptățite conform prevederilor Legii nr.18/1991, Legii nr.1/2000, a Legii nr. 247/2005
- Întocmește procesele-verbale de punere în posesie a persoanelor îndreptățite și ține evidența titlurilor de proprietate eliberate de Comisia Județeană de Aplicare a Legilor Fondului Funciar, pe care le înmânează cetățenilor
- Verifică modul de folosire a terenurilor și existența efectivelor de animale a căror evidență se întocmește pe baza declarațiilor deținătorilor în registrele agricole
- La sesizarea deținătorilor de terenuri, constată daunele provocate culturilor de factori climatici și de animale
- Participă la constatarea efectelor produse de calamitățile naturale în agricultură
- Preia cereri, le verifică și eliberează adeverințe pe baza evidențelor din Registrul Agricol
- Întreprinde toate măsurile necesare organizării și efectuării recensământului agricol, în condițiile stabilite de legislația în vigoare
- Organizează și ține evidența inventarului bunurilor aparținând domeniului public și privat al orașului și asigură actualizarea acestuia urmărind administrarea acestora în conformitate cu legislația actuală
- Organizează, gestionează și ține evidența cadastrului imobiliar-edilitar al orașului
- Eliberează la cerere copii după planurile cadastrale
- Face propuneri de închiriere, concesionare, dare în folosință gratuită, dare în administrare a bunurilor aparținând domeniului public al orașului
- Face propuneri de închiriere, concesionare, dare în folosință gratuită, dare în administrare, vânzare a bunurilor aparținând domeniului privat al orașului
- Întocmește proiectele de contracte având ca obiect modul de administrare și de valorificare a bunurilor din domeniul public și privat al orașului
- Asigură întocmirea, păstrarea și actualizarea evidenței patrimoniului orașului
- Operează modificări în evidența patrimoniului, în baza documentelor înaintate de serviciile de specialitate, în urma emiterii actelor privind schimburi de terenuri, titluri de proprietate, vânzări-cumpărări imobile, retrocedări terenuri și clădiri, achiziționări/casări mijloace fixe, concesionări, etc., procedând la actualizarea bazei de date cu intrările respectiv ieșirile
- Înaintează modificările la inventarul patrimoniului public Consiliului Județean, în vederea atestării prin Hotărâre de Guvern
- Eliberează adeverințe pentru atestarea apartenenței unui bun la proprietatea publică sau privată a orașului Șimleu Silvaniei

- Efectuează procedurile de predare, respectiv primire, a terenurilor/imobilelor ce fac obiectul contractelor de comodat – folosință gratuită, închiriere, concesiune sau de vânzare, întocmind în acest sens un proces verbal de predare-primire, anexă la contract
- Întocmește, în conformitate cu prevederile legale, și asigură încheierea actelor adiționale la contractele de închiriere privind modificări de clauze contractuale, termene, taxe, tarife, etc.
- Întocmește documentația necesară privind înstrăinarea unor imobile (terenuri și construcții), proprietatea privată a orașului
- Urmărește și verifică anual, respectarea destinațiilor spațiilor/terenurilor închiriate/concesionate și prezintă note de constatare privind rezultatul verificărilor
- Asigură verificarea în teren, pentru contractele gestionate, având ca scop constatarea realizării și respectării clauzelor contractuale, întocmind în acest sens un proces verbal de constatare, anexa la contract
- Gestionează cererile de închiriere/concesionare/atribuire în folosință gratuită înregistrate adresate Consiliului Local
- Face propuneri de atribuire în proprietate a terenurilor în temeiul art.36 din Legea nr.18/1991, republicată
- Urmărește realizarea clauzelor contractului de concesiune în ceea ce privește plata redevenței, înscrierea în Cartea Funciară a dreptului de concesiune
- Asigură debitarea ratelor, redevenței sau chiriei, în termenul precizat în contract
- Urmărește încasarea chiriilor, redevenței, aferente contractelor de închiriere, asociere în participațiune, concesiune
- Verifică concordanța dintre prevederile contractuale și respectarea acestora.
- Întocmește toate documentele necesare pentru rezilierea contractului și recuperarea debitelor, după caz
- În cazul în care se constată că titularul de contract nu respectă clauzele contractuale sau nu își achita obligațiile de plată conform contractului, ia măsurile necesare eliminării acestor deficiențe și răspunde de aplicarea acestora
- Urmărește și asigură ca fiecare contract să fie însoțit la dosar de actele ce fac parte integrantă din documentația (solicitată) necesară în derularea contractului: date despre agentul economic/persoana fizică, HCL -ul prin care s-a aprobat încheierea contractului, caietul de sarcini, planul de situație, proces verbal de predare-primire a terenului, proces verbal de recepție a lucrării, autorizație de construire
- Verifică documentațiile existente la încheierea/preluarea unui contract dar și pe parcursul derulării acestuia și transmite în scris șefului ierarhic orice neconcordanță sau problemă ivită, propunând măsuri care să conducă la eliminarea deficiențelor constatate
- Procedează la identificarea terenurilor ocupate abuziv - fără contracte de închiriere /concesionare și propune în acest sens un program de măsuri
- Urmărește și verifică anual, respectarea destinațiilor spațiilor închiriate/concesionate, prezintă note de constatare privind rezultatul verificărilor
- Conduce și răspunde de ținerea la zi a Registrelor privind evidența ofertelor - “Registru Oferte” și a contractelor de concesiune - “Registru Contracte”, prevăzute de legislația în vigoare
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de primar, viceprimar sau secretar.

4. ATRIBUȚIILE BIROULUI ADMINISTRATIV, GOSPODĂRESC, ADMINISTRAREA PIEȚEI

DISPOZITII GENERALE

Biroul administrativ gospodăresc, administrarea pieței este un compartiment funcțional în structura organizatorică a Primăriei orașului Șimleu Silvaniei, condus de un șef birou.

Biroul administrativ gospodăresc, administrarea pieței are ca obiect de activitate asigurarea efectuării activităților de gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, administrarea pieței în cadrul Primăriei orașului Șimleu Silvaniei.

În exercitarea atribuțiilor sale Biroul administrativ gospodăresc, administrarea pieței colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei orașului Șimleu Silvaniei.

1. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ADMINISTRATIV-GOSPODĂRESC, ADMINISTRAREA PIETEI

- gestionează, monitorizează și distribuie în funcție de cerințele celorlalte compartimente bunuri materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar, aflate în administrarea directă a Primăriei orașului Șimleu Silvaniei, aplicând legislația aferentă
- face propuneri pentru încheierea de contracte cu furnizorii de utilități (dacă este cazul) și urmărește derularea acestora în ceea ce privește furnizarea de: energie electrică, gaze naturale, apă-canal, telefonie, precum și contracte de prestări – servicii și de întreținere specializată
- păstrează și răspunde de cartile tehnice ale instalațiilor (hidrofoare, cazane de presiune, etc), urmărind conform registrului de intervenții planificate ca la termenele scadente să se execute reparațiile și întreținerea acestora, conform legislației specifice
- întocmește planul de prevenire și stingere a incendiilor, în conformitate cu prevederile legale
- realizează activități specifice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor materiale
- stabilește și răspunde de aplicarea măsurilor privind securitatea și protecția muncii pentru personalul din cadrul direcției
- supraveghează efectuarea curățeniei în spații cu destinația: birouri, spații comune (sali de ședințe, holuri) în grupurile sanitare și curtea interioară, în conformitate cu normele sanitare și de protecția muncii
- Programează autoturismele la verificările tehnice obligatorii
- Urmărește încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrifianți a autoturismelor din parcul auto propriu, răspunde de echiparea autoturismelor, de starea lor tehnică, dotarea cu mijloace de măsurare (corespunzătoare normelor tehnice în vigoare) a consumului, omologate și sigilate, întocmește "Fisa activității zilnice" la sfârșitul fiecărei luni
- Urmărește rulajul echivalent pentru a putea schimba anvelope și lubrifianți conform normativelor
- Realizează grafice de reparații și întreținere curente pentru autoturisme în funcție de kilometri efectuați
- Gestionează și monitorizează bunurile materiale, mijloacele fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea directă a Primăriei orașului Șimleu Silvaniei, aplică prevederile cu privire la gestionarea și transferul acestora
- Face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității instituției;
- Asigură verificarea și confirmarea facturilor de prestări servicii (telefoane, curent electric, apă, canalizare, salubritate, etc.) și toate facturile care au ca scop achiziționarea de bunuri și servicii
- administrează și întreține spațiile verzi de pe teritoriul orașului Șimleu Silvaniei
- răspunde de aplicarea prevederilor legale, actelor normative și a instrucțiunilor ce vizează activitatea biroului
- elaborează programele de lucru săptămânale și zilnice pentru activitatea proprie
- se îngrijește de asigurarea necesarului de forță de muncă astfel încât să realizeze activitățile programate
- produce material dendrofloricol necesar plantărilor în zonele verzi, întreține pomii de pe aliajamentele stradale (săpate alveole, formare coroană, curățire ramuri uscate, udare în caz de necesitate)

- răspunde de respectarea programelor de lucru și a normelor locale de muncă, stabilite și aprobate de conducerea Primăriei
- plantează materiale dendrofloricole: în parcuri, scuaruri, pastile de spații verzi, zone verzi stradale și spațiile verzi din ansamblurile de locuințe
- plantează arbori și arbuști decorativi
- plantează arbori pe aliniamente stradale
- efectuează curățenia în parcuri și pe zonele verzi stradale
- amenajează zone verzi în zonele nou construite și le reamenajează pe cele existente din ansamblurile de locuințe
- defrișează arborii uscați din parcuri și de pe aliniamentele stradale și dirijează, în diferite forme ale vegetației, arborii aflați în declin biologic
- face propuneri cu privire la aprovizionarea cu echipament de protecție, materiale cu caracter igienico-sanitar, etc
- răspunde de respectarea normelor de securitate a muncii pentru activitatea specifică
- face propuneri și urmărește aprovizionarea biroului cu materiale dendrofloricole, alte materiale, scule, unelte, piese de schimb, echipamente de lucru și de protecție
- răspunde de aplicarea tratamentelor de prevenire și combatere a dăunătorilor
- Îndeplinește și alte atribuții potrivit legislației în vigoare.

2. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ADMINISTRAREA PIEȚEI

- răspunde de întreținerea și exploatarea spațiilor destinate desfacerii produselor agricole, vegetale, animale, produselor comerciale, industriale și neindustriale de orice fel din piață
- răspunde de igiena și salubritatea locurilor de desfăcere a produselor alimentare și nealimentare din piață
- asigură aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor în imobilele din administrarea pieței și bazarelor
- face propuneri pentru planul de aprovizionare tehnico-materială privind mijloacele specifice pentru prevenirea și stingerea incendiilor, precum și asigurarea fondurilor necesare realizării acestui plan
- întocmește planul de evacuare în caz de incendiu și asigură instruirea întregului personal asupra regulilor generale și specifice de prevenire și stingere a incendiilor
- Îndeplinește și alte atribuții potrivit legislației în vigoare.

III. ATRIBUȚIILE BIROULUI JURIDIC, CONTENCIOS ADMINISTRATIV

- Reprezintă Orașul, Primăria, Primarul, Consiliul Local al orașului Șimleu Silvaniei, Comisia Locală de fond funciar în fața instanțelor de judecată și a altor organe jurisdicționale în care acestea figurează ca parte în diverse dosare date spre soluționare
- Analizează, participă la negocieri/conciliieri și avizează pentru legalitate toate proiectele de contracte încheiate la nivelul instituției
- Formulează în condițiile legii și în termenul legal răspunsuri la corespondența care îi este repartizată
- Înscrie cetățenii la audiențele Primarului conform programului de audiențe
- Întocmește și redactează proiecte de hotărâri ale C.L., dispoziții ale Primarului în baza referatelor compartimentelor din aparatul de specialitate aprobate de primar
- Redactează Hotărârile Consiliului Local și asigură comunicarea acestora persoanelor fizice și juridice interesate
- Aduce la cunoștință publică a HCL și a Dispozițiilor cu caracter normativ

- Exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri de către conducerea instituției sau la cererea compartimentelor din structura aparatului de specialitate și al unităților fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al orașului Șimleu Silvaniei
- Eliberează copii conforme cu originalul de pe actele solicitate de petiționari
- Asigură reprezentarea unităților fără personalitate juridică de sub autoritatea Consiliului Local al Șimleu Silvaniei în fața organelor judecătorești în cauzele civile, în cele de contencios administrativ și în cauze comerciale în vederea recuperării debitelor
- Ia măsuri pentru realizarea creanțelor, obținerii titlurilor executorii și sprijină executarea acestora
- Redactează și înregistrează, cu respectarea legislației în vigoare, acțiuni judecătorești, întâmpinări, apeluri și recursuri în cauze civile, comerciale, etc;
- Întocmește răspunsuri la adrese și la interogatorii
- Promovează, în situațiile în care se impune, căile extraordinare de atac în justiție
- Urmărește și asigură punerea în executare a hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile cu implicarea compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei (Biroul cadastru, Direcția Economică, Serviciul urbanism, etc).
- Urmărește aplicarea legislației în vigoare de către aparatul de specialitate, potrivit competențelor încredințate, precum și să aducă la cunoștință conducerii și să formuleze propuneri în sensul avizării, rezilierii/rezoluțiunii ori modificării contractelor încheiate între oraș și diverse persoane fizice sau juridice
- Avizează din punct de vedere al legalității contractele încheiate de unitatea administrativ-teritorială sau de autoritățile locale
- Formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale și încadrarea lor conform legislației
- Arhivează, în original, împreună cu documentațiile anexate, Dispozițiile Primarului și Hotărârile adoptate de Consiliul Local al orașului Șimleu Silvaniei
- Înregistrează în registre speciale în ordine cronologică pentru număr și dată certă, dispozițiile emise de Primar și hotărârile Consiliului Local și ține evidența exemplarului original al acestora
- Redactează anunțul pentru supunerea spre dezbatere publică a proiectelor de acte normative și asigură publicitatea acestora în presa locală și pe site-ul instituției, respectiv prin afișarea la sediul instituției
- Eliberează la cererea petiționarilor, persoane fizice/juridice și a compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului, copii conforme cu originalul de pe actele administrative (dispoziții, Hotărâri ale Consiliului Local al orașului Șimleu Silvaniei)
- Asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință personalul serviciului în exercitarea funcției
- Comunică în termenul legal Hotărârile Consiliului Local al orașului Șimleu Silvaniei și dispozițiile Primarului
- organizează și asigură evidența și arhivarea specială a tuturor documentelor ședințelor Consiliului Local, eliberând copii certificate din arhivă
- organizează și asigură asistența tehnică a ședințelor Consiliului Local și asistența tehnică și juridică a ședințelor comisiilor de specialitate
- asigură convocarea Consiliului Local la solicitarea Secretarului
- afișează la punctul de informare pentru cetățeni, precum și pe site-ul instituției proiecte de acte normative în vederea îndeplinirii procedurii de transparență decizională, asigură publicitatea ordinii de zi și a deliberărilor ședinței Consiliului Local și arhivează dovezile de îndeplinire a procedurii prevăzută de lege împreună cu documentele ședinței în care s-au aprobat hotărârile; transmite sau pune la dispoziția consilierilor problemele ce vor fi dezbătute în ședință, la termenele stabilite de lege
- Pregătește materialele pentru audiențe în funcție de cererile depuse și înregistrate
- Participa la audiențe și întocmește note de audiențe
- Comunica răspunsurile către cetățeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare
- Îndeplinește orice alte sarcini date de primar, viceprimar sau secretar.

IV. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI SERVICII ȘI PRESTAȚII SOCIALE, AUTORITATE TUTELARĂ

- Exercită atribuțiile de autoritate tutelară în domeniul tutelei, curatelei și inițiază declanșarea procedurii de instituire a interdicției judecătorești, conform legislației în vigoare
- Exercită atribuții în domeniul asistării minorilor și a altor persoane lipsite de capacitate de exercițiu sau cu capacitate de exercițiu restrânsă, prin aplicarea legislației în materie.
- Asigură primirea și înregistrarea cererilor privind acordarea alocației de stat conform Legii nr.61/1993
- Colaborează cu AJPS Sălaj și DGASPC Sălaj pentru soluționarea operativă a problemelor de asistență socială pentru persoanele care solicită acest sprijin
- Efectuează și întocmește anchete sociale care au ca obiect protecția socială a copiilor minori, persoanelor cu handicap, persoanelor vârstnice, persoanelor aflate în dificultate
- Întocmește lunar lista persoanelor cu handicap și a elevilor care beneficiază de transport urban gratuit
- Efectuează anchete sociale și întocmește lista persoanelor beneficiare ale cantinei de ajutor social
- Întocmește dosarul pentru angajarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap
- Asigură asistarea persoanei cu dizabilități prin asistenți personali
- Asigură pentru persoana cu handicap grav prestarea tuturor activităților și serviciilor prevăzute în contractul individual de muncă al asistentului personal precum și în programul individual de recuperare și integrare socială al persoanelor cu dizabilitati
- Inițiază și aplică măsuri de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială și asigură soluționarea urgențelor sociale
- Elaborează și implementează strategiile și planurile de acțiune la nivel local, în concordanță cu strategiile și planurile naționale de acțiune în domeniu
- Asigură punerea în aplicare a dispozițiilor Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului
- Pune în aplicare prevederile O.U.G. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului
- Pune în aplicare prevederile Legii nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei
- Pune în aplicare prevederile Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat
- Pune în aplicare prevederile OUG nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială pe perioada sezonului rece
- Pune în aplicare prevederile Legii nr.17/2000 privind protecția persoanelor vârstnice
- Primește, verifică și înregistrează cererile depuse de solicitanți pentru acordarea ajutorului social, a alocației pentru susținerea familiei, a indemnizației privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, a ajutorului pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, lemne, cărbuni, combustibili petrolieri
- Face propuneri pentru acordarea ajutorului social, alocației pentru susținerea familiei, a ajutorului pentru încălzirea locuinței
- Întocmește proiectele de dispoziții pentru acordarea/modificarea/suspendarea/încetarea/reluarea plății ajutorului social, a alocației pentru susținerea familiei, a ajutorului pentru încălzirea locuinței
- Efectuează anchete sociale persoanelor care solicită acordarea ajutorului social și a alocației pentru susținerea familiei, precum și la beneficiarii acestor drepturi, la termenele prevăzute de lege
- Comunică solicitanților în termen de 5 zile de la data emiterii dispoziția privind acordarea dreptului la alocația pentru susținerea familiei, pentru acordarea ajutorului social, respectiv de respingere a cererii
- Întocmește planul de acțiuni sau de lucrări de interes local pentru repartizarea orelor de muncă de către beneficiarii de ajutor social, ține evidența efectuării acestor ore și asigură instructajul privind normele de tehnică a securității muncii pentru toate persoanele care prestează acțiuni ori lucrări de interes local

- Afișează planul de acțiuni sau de lucrări de interes local, lista cuprinzând beneficiarii de ajutor social, precum și persoanele care urmează să efectueze acțiuni sau lucrări de interes local
- Efectuează anchete sociale la solicitarea DGASPC, a instanțelor de judecată, a altor instituții și autorități publice
- Efectuează anchete sociale pentru verificarea veridicității datelor înscrise în declarațiile pe propria răspundere privind componența familiei și veniturile acesteia pentru cel puțin 60% dintre beneficiarii dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței, la solicitarea AJPIS Sălaj
- Întocmește lista cu beneficiarii de ajutor social care utilizează pentru încălzirea locuinței lemne, cărbuni, combustibili petrolieri, pe baza documentației depuse la stabilirea ajutorului social, anual, până la data de 15 septembrie
- Transmite lunar furnizorilor de gaze naturale, precum și la AJPIS Sălaj situația centralizatoare privind titularii ajutoarelor de încălzire cu gaze naturale, venitul net lunar pe membru de familie și valoarea ajutorului atât în scris, cât și în format electronic
- Transmite lunar la AJPIS Sălaj situația centralizatoare privind titularii ajutoarelor de încălzire cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri, venitul net lunar pe membru de familie și valoarea ajutorului atât în scris, cât și în format electronic
- Transmite lunar la AJPIS până în data de 5 a fiecărei luni, situația centralizatoare privind beneficiarii de ajutor social, ai alocației pentru susținerea familiei, precum și alte documente prevăzute de lege
- Îndeplinește orice alte atribuții date de primar, viceprimar sau secretar.

V.ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI RELAȚII PUBLICE, EVIDENȚA ȘI URMĂRIREA DOCUMENTELOR

- efectueaza activitatea de registratura prin inregistrarea tuturor documentelor primite în Registrul general de intrare-ieșire
- Primește petitiile cetățenilor și le înregistrează pe tipuri de probleme în registrul special de petiții
- Clasifica documentele pe tipuri de probleme
- Transmite documentele repartizate către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei, predarea acestora făcându-se pe baza de semnatura a celui ce preia documentele
- Primește și eliberează răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei
- Furnizează cetățenilor, verbal, informații de interes public legate de activitatea Primăriei și a altor instituții publice aflate în subordinea Consiliului Local
- Pune la dispoziția cetățenilor, în vederea consultării, documente ce conțin informații de interes public
- Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului
- Organizează înscrierea în audiențe la Primarul orașului Șimleu Silvaniei, Viceprimar și Secretarul orașului Șimleu Silvaniei și directorii executivi;
- Pregătește materialele pentru audiențe în funcție de cererile depuse și înregistrate;
- Comunica răspunsurile către cetățeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare;
- Primește și înregistrează solicitările cetățenilor venite direct, prin fax, prin e-mail sau prin posta și trimite răspunsul petentului în termenul prevăzut de lege, iar dacă solicitarea este de competența altei direcții/instituții, transmite petitia la compartimentul de specialitate/instituției competente;
- Răspunde de preluarea documentelor și eliberarea răspunsurilor la cereri, petiții, reclamații, sesizări
- repartizează și expediază corespondența către alte instituții sau servicii descentralizate care se face fie prin posta, cu confirmare de primire (prin întocmirea unor borderouri de predare a corespondenței către posta) sau prin intermediul unui curier, care le predă pe baza de semnatura, într-un registru special

- tine evidenta confirmarilor de primire si a retururilor documentelor expediate prin Posta, in registre speciale, precum si intr-un program informatic special destinat acestui scop
- gestionează timbrele postale (evidenta contabila primara a sumelor utilizate pentru corespondenta expediata, situatia intocmindu-se lunar)
- indeplinește atribuțiile de curierat (distribuirea corespondentei, a presei, a Monitoarelor Oficiale etc)
- pastrează confidentialitatea corespondentei
- asigura un bun circuit al sesizarilor si reclamatilor cetatenilor, in scopul solutionarii lor cat mai rapide
- indeplineste orice alte sarcini care ii sunt repartizate de primar, viceprimar sau secretar.

VI. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI MANAGEMENTUL PROIECTELOR

1. Evaluarea nevoilor comunitatii locale si transpunerea acestora in documente programatice generale sau tematice

- Elaborarea strategiei de dezvoltare durabilă a orașului Șimleu Silvaniei printr-un proces participativ care sa angreneze nu doar resursele unane si informationale ale autoritatii locale, ci si ale comunitatii in intregul sau
- Monitorizarea implementării strategiei de dezvoltare durabila
- Elaborarea de rapoarte/comunicari cu privire la dinamica procesului si stadiul implementarii strategiei catre factorii de decizie
- Inaintarea spre aprobarea Consiliului Local a modificarilor propuse strategiei de dezvoltare, urmare a procesului de monitorizare
- Participarea la elaborarea altor strategii (locale, județene, regionale, naționale) initiate de Primaria orașului Șimleu Silvaniei sau alte organizatii

2. Identificarea de surse financiare (altele decat bugetul local) și atragerea de fonduri nerambursabile pentru modernizarea infrastructurii locale, a serviciilor publice și îmbunătățirea mediului social, cultural, a mediului înconjurător, organizarea de evenimente, imbunatatirea capacitatii institutionale etc., funcție de disponibilitatea programelor de finantare sau alte oportunitati (sponsorizari, donatii, campanii pentru stranger de fonduri etc.)

Măsuri:

- Preluarea informatiilor referitoare la surse de finantare din diferite surse si informarea factorilor de decizie
- Pastrarea in forma activa a legaturilor cu organizatii prin care se deruleaza programe de finantare (ex: ADR-NV, FDSC, diverse ministere si agentii, organizatii non-guvernamentale, ambasade etc.)
- Identificarea propunerilor de proiecte, in colaborare cu compartimentele si directiile responsabile
- Intocmirea si promovarea de proiecte in vederea accesarii programelor de finantare pentru rezolvarea problemelor aflate in responsabilitatea Consiliului Local/Primariei, in colaborare cu compartimentele, birourile, serviciile si directiile responsabile
- Initierea Hotararilor de Consiliu Local pentru aprobarea participarii Orașului la diverse proiecte
- Participarea in echipa de proiect sau in Unitatea de Implementare a Proiectului, incepand cu faza de identificare a proiectului pana la perioada post-implementare
- Implementarea proiectelor pentru care a fost obtinuta finantarea in conformitate cu rolurile si responsabilitatile stabilite in cadrul echipei de implementare/UIP
- Initierea de parteneriate cu alte organizatii (publice, private sau din mediul non-guvernamental) pentru derularea unor proiecte

- Preluarea și analiza propunerilor de parteneriate pe proiecte venite din partea altor organizații
- Conceperea și redactarea protocoalelor necesare pentru încheierea de parteneriate pe proiecte astfel încât acestea să cuprindă cel puțin raporturile dintre parteneri, responsabilități, metode de comunicare, limite de competențe
- Punerea în discuție a parteneriatelor cu factorii de decizie și de specialitate
- Introducerea parteneriatelor spre aprobarea în ședințele Consiliului Local
- Asistența în coordonarea activităților necesare implementării proiectelor acolo unde responsabilitatea implementării aparține altor compartimente sau direcții ale Primăriei sau Consiliului Local
- Îndeplinește orice alte sarcini date de primar, viceprimar sau secretar.

VII. ATRIBUȚIILE SERVICIUL POLIȚIA LOCALĂ

Personalul poliției locale cu atribuții de ordine publică are următoarele atribuții specifice:

- a) acționează în zona de competență stabilită prin Planul de ordine și siguranță publică al orașului Simleu Silvaniei pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, comerțului stradal neautorizat, cât și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
- b) intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de Urgență 112, pe principiul „cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine”, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- c) acționează pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
- d) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- e) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- f) conduce la sediul poliției locale competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- g) execută mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele judecătorești;
- h) se prezintă la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor ce le revin și să nu consume băuturi alcoolice pe timpul executării sarcinilor de serviciu;
- i) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului;
- j) constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile potrivit legii;
- k) face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale. Fiecare situație în care s-a făcut uz de armă se raportează de urgență ierarhic. De îndată ce va fi posibil, raportul se întocmește în scris. Dacă în urma uzului de armă s-a produs moartea sau vătămarea unei persoane, fapta se comunică de îndată procurorului competent, potrivit legii.
- l) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- m) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

Personalul poliției locale cu atribuții în domeniul circulației publice are următoarele atribuții specifice:

- a) asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;

b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;

c) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

d) participă, împreună cu structurile teritoriale ale poliției la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;

e) sprijină structurile teritoriale ale poliției în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;

f) acordă sprijin structurilor teritoriale ale poliției în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;

g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;

h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;

i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;

k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;

l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului sau al orasului Simleu Silvaniei;

m) cooperează cu structurile teritoriale ale poliției pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

1. Pe linia **disciplinei în construcții** poliștii locali au următoarele atribuții specifice:

a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;

b) identifică persoanele fizice sau juridice, proprietari ai imobilelor sau executanți de lucrări, care execută lucrări de construcții fără autorizație de construcție sau cu nerespectarea documentațiilor de execuție aprobate;

c) identifică și sancționează persoanele care execută intervenții neautorizate sau care nu execută în termen refacerea carosabilului, a pietonalului sau a zonelor verzi din domeniul public sau privat al orasului Simleu Silvaniei;

d) constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții (lipsa autorizației de construcție/construire) și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;

e) anunță și cooperează cu personalul de specialitate din aparatul de specialitate al primarului în toate cazurile în care este necesară analiza, constatarea sau stabilirea unor soluții tehnice;

f) verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare; identifică proprietarii acestora;

g) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

2. Pe linia **protecției mediului** polițiștii locali au următoarele atribuții specifice:

a) verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;

b) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

c) verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;

d) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;

e) veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;

f) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râului Crasna

g) verifică respectarea obligațiilor de întreținere și curățire a canalelor de drenare a apelor pluviale;

h) veghează la respectarea normelor privind protejerea și conservarea spațiilor verzi;

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

j) verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;

k) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor legale, conform competențelor atribuite.

3. Pe linia **activității comerciale polițiștii locali** au următoarele atribuții specifice:

a. constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;

b. verifică existența și valabilitatea autorizațiilor de funcționare pentru unitățile comerciale din orașul Simleu Silvaniei;

c. urmăresc desfășurarea ordonată a activităților comerciale în locuri autorizate de primar, în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;

d. controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe și în târguri;

e. colaborează cu organele de control sanitare, sanitar-veterinare și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

f. controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;

g. verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun, substanțe etnobotanice sau alte produse interzise de lege;

h. verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;

i. urmărește și controlează desfășurarea în cadrul legal a activităților de transport de persoane în regim de taxi pe teritoriul orașului Simleu Silvaniei;

j. verifică existența și valabilitatea autorizațiilor de ocupare temporară a domeniului public pentru activități cu caracter sezonier;

k. verifică existența și valabilitatea autorizațiilor de amplasare a teraselor pe domeniul public sau privat al orașului Simleu Silvaniei;

l. verifică existența și valabilitatea autorizațiilor pentru amplasarea de mijloace publicitare;

m. verifică existența și valabilitatea contractelor de închiriere a domeniului public pentru chioșcurile amplasate sau pentru alte obiective comerciale cu caracter permanent;

n.verifică existența și valabilitatea contractelor de închiriere sau concesiune a domeniului public al orașului Șimleu Silvaniei pentru realizarea accesului la spații comerciale;

o.verifică sesizările scrise sau trimise pe pagina web oficială a orașului Șimleu Silvaniei, făcute de persoane fizice și juridice, în legătură cu ocuparea domeniului public și/sau cu funcționarea unităților economice în Șimleu Silvaniei;

p.rezolvă alte sarcini încredințate de Primar și de conducerea Poliției locale a orașului Șimleu Silvaniei.

VIII. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI AUDIT PUBLIC INTERN

- Efectuează misiuni de audit public intern pentru a evalua și îmbunătăți eficiența și eficacitatea sistemului de conducere, bazat pe gestiunea riscului, a controlului intern și a proceselor de administrare
- Elaborează norme metodologice proprii specifice Primăriei orașului Șimleu Silvaniei aprobate de primar și avizate de MFP
- Elaborează proiectul planului anual de audit public intern, care se supune spre aprobare primarului
- Face propuneri pentru actualizarea planului anual de audit public intern, în cazuri în care apar indicii și circumstanțe ce impun acest lucru
- Efectuează misiuni de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemul de management financiar și control intern ale Primăriei orașului Șimleu Silvaniei și ale unităților subordonate Consiliului Local sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficacitate și eficiență, pentru aceasta se vor audita cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la aceasta, următoarele activități și operațiuni
- Verifică angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare
- Verifică plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fonduri comunitare
- Verifică și monitorizează vânzarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ –teritoriale
- Verifică și monitorizează concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ –teritoriale.
- Verifică modul de alocare a creditelor bugetare
- Verifică sistemul contabil și fiabilitatea acestuia
- Verifică sistemul de luare a deciziilor
- Verifică sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme
- Ca urmare a misiunilor de audit efectuate se întocmește Raportul de audit public intern, care este supus avizării de către primar;
- Umărește modul de implementare a recomandărilor rezultate din raportul de audit intern
- informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către primarul sau conducătorii entităților publice din subordinea Consiliului Local, auditate, precum și despre consecințele acestora
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern la nivelul Primăriei orașului Șimleu Silvaniei inclusiv pentru unitățile subordonate Consiliului Local;
- În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat primarului și structurii de control intern abilitat
- Respectă prevederile Codului de etică al auditorului intern.

IX. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI SITUAȚII DE URGENȚĂ

- Asigură permanent coordonarea planificării și a realizării activităților și măsurilor de protecție civilă;
- Participă la pregătirea serviciilor de urgență, a salariaților și a populației;
- Identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă al sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru(HG nr.1425/2006);
- Elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție(HG nr.1425/2006);
- Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru(HG nr.1425/2006);
- Propune atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului(HG nr.1425/2006);
- Întocmește documentația necesară cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă(HG nr.1425/2006);
- Elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă, asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică cunoașterea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite(HG nr.1425/2006);
- Elaborează programul de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității(HG nr.1425/2006);
- Elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate(HG nr.1425/2006);
- Urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare(HG nr.1425/2006);
- Asigură coordonarea secretariatelor tehnice ale comitetelor pentru situații de urgență;
- Centralizează și transmite operativ la centrul operativ al Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Porolissum” al județului Sălaj date și informații privind apariția și evoluția stărilor potențial generatoare de situații de urgență;
- Monitorizează situațiile de urgență și informează Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Porolissum” al județului Sălaj și celelalte centre operaționale și operative interesate;
- Urmărește aplicarea regulamentelor privind gestionarea situațiilor de urgență și a planurilor de intervenție și cooperare specifice tipurilor de riscuri;
- Asigură transmiterea operativă a deciziilor, dispozițiilor și ordinelor, precum și menținerea legăturilor de comunicații cu centrele operaționale și operative implicate în gestionarea situațiilor de urgență, cu dispeceratele integrate pentru apeluri de urgență și cu dispeceratele proprii serviciilor și forțelor care intervin în acest scop;
- Centralizează solicitările de resurse necesare pentru îndeplinirea funcțiilor de sprijin pe timpul situațiilor de urgență și fac propuneri pentru asigurarea lor;
- Gestionează baza de date referitoare la situațiile de urgență;
- Asigură convocarea comitetelor pentru situații de urgență și transmite ordinea de zi;
- Primește și pregătește materialele pentru ședințele comitetului pentru situații de urgență și le prezintă președintelui și membrilor acestui comitet;
- Execută lucrările și operațiunile de secretariat pe timpul ședințelor;
- Asigură redactarea hotărârilor adoptate, precum și proiectelor de ordine sau dispoziții, pe care le prezintă spre aprobare;
- Difuzează la componentele sistemului Național pentru Situații de Urgență și la autoritățile interesate documentele emise de comitetul respectiv privind activitatea preventivă și de intervenție;

- Întocmește informării periodice privind situația operativă sau stadiul îndeplinirii hotărârilor adoptate;
- Întocmește proiecte și comunicare de presă;
- Urmărește realizarea suportului logistic pentru desfășurarea ședințelor comitetului pentru situații de urgență;
- Gestionează documentelor comitetului pentru situații de urgență;
- Asigură punctul de contact cu secretariatul tehnic permanent din cadrul Inspectoratului General pentru Situații de Urgență;
- Să asigure, să verifice și să mențină în mod permanent, starea de funcționare a punctelor de comandă (locurile de conducere) de protecție civilă și să le doteze cu materialele și documentele necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- Monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă(HG nr.1425/2006);
- Să organizeze și să conducă, prin comitetul local pentru situații de urgență, potrivit ordinelor președintelui comitetului local pentru situații de urgență, acțiunile formațiunilor de protecție civilă pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastre, atacuri aeriene sau teroriste;
- Să inspecteze periodic adăposturile de protecție civilă și să verifice starea lor;
- Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță(HG nr.1425/2006);
- Să asigure condiții de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și materialelor din înzestrare;
- Urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și înlocuirea lor la termene stabilite(HG nr.1425/2006);
- Să participe, obligatoriu, la toate convocările, bilanțurile, analizele și alte activități conduse de eșaloanele superioare;
- Să ia măsuri, anual, prin compartimentele de investiții și aprovizionare, pentru contractarea materialelor de înzestrare ce se asigură centralizat;
- Să prezinte propuneri pentru introducerea în planul financiar sau în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrare formațiunilor și realizarea măsurilor de protecție civilă,
- Să asigure și să vegheze permanent respectarea regulilor de păstrare, mânuire și evidență a documentelor secrete;
- Să asigure colaborarea cu formațiunile de pază, pompieri, jandarmi, poliție și de Cruce Roșie pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii de protecție civilă în special, pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și alarmărilor;
- Întocmește mijloacele materiale necesare pentru desfășurarea acestor activități(HG nr.1425/2006);
- Asigură și îndeplinește atribuțiile în domeniul apărării împotriva incendiilor;
- Asigură și îndeplinește atribuțiile în domeniul sănătății și a securității muncii;
- Asigură și îndeplinește atribuțiile în domeniul protecției muncii;
- Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini privind managementul situațiilor de urgență, prevăzute de lege.

X.REGLEMENTĂRI PRIVIND NORMELE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

ART.50.Normele de conduită profesională rezultă din Codul de conduită și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică.

ART.51.Obiectivele principale rezultate din Codul de conduită urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și să contribuie la eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică, prin:

a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției funcției publice și al funcționarilor publici;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor publice;

c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici, pe de o parte, și între cetățeni și Consiliul Local, pe de altă parte.

ART.52.Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici sunt următoarele:

a) supremația **Constituției** și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta **Constituția** și legile țării;

b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața Consiliului Local, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;

f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

ART.53.(1)Normele generale de conduită profesională a funcționarilor publici privesc :

a) asigurarea unui serviciu public de calitate

b) loialitatea față de **Constituție** și lege

c) loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice.

(2)Funcționarii publici au obligația :

a) de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

b) 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 Consiliului Local

c) 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

d) să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute

e) de a apăra în mod loial prestigiul Consiliului Local în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(3) Funcționarilor publici le este interzis:

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

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Consiliul Local în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;

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

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau Consiliului Local în care își desfășoară activitatea;

f) prevederile alin. (3) 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;

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

h) 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.

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.

(3) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de primar, în condițiile legii.

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

(5) 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 Consiliului Local în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

ART.55. 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 Consiliului Local, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

ART.56 În considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

ART.57.(1) În relațiile cu personalul din cadrul aparatului propriu al Consiliului Local în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

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

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

- b) dezvoltarea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

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

ART.58.(1) Funcționarii publici care reprezintă Consiliul Local 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.

ART.59. 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.

ART.60.(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 fundamentat 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.

ART.61.(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

(2) Funcționarii publici 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. 33](#).

ART.62.(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 producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(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.

ART.63.(1)Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a orașului, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

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

(3)Funcționarii publici 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 autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

ART.64.(1)Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a orașului, 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 orașului.

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

ART.65.(1)Încălcarea dispozițiilor prezentului cod de conduită atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

(2)Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

(3)În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

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

XI.REGLEMENTĂRI PRIVIND NORMELE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.66.Normele de conduita a personalului contractual rezulta din codul de conduita profesională prevăzute în Legea nr. 477/2004 si sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul autorităților și instituțiilor publice, încadrat în baza prevederilor [Legii nr. 53/2003](#) - Codul muncii, cu modificările ulterioare, cu excepția persoanelor alese sau numite politic.

ART.67.Obiectivele codului de conduită urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică, prin:

a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției publice și al personalului contractual;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual în exercitarea funcției;

c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personalul contractual din administrația publică, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte.

ART.68.Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual sunt următoarele:

a) prioritatea interesului public - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;

b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia angajații contractuali sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

e) integritatea morală - principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații contractuali în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Norme generale de conduită profesională a personalului contractual

ART.69.Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

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

ART.70.Respectarea Constituției și a legilor

(1) Angajații contractuali 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) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

ART.71.Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

(1) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaților contractuali le este interzis:

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

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

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, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

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

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

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

ART.72.Libertatea opiniilor

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

(2) În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

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

ART.73.Activitatea publică

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

(2) Angajații contractuali 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 sau mandatul dat de demnitarul în cabinetul căruia sunt încadrați.

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

ART.74.Activitatea politică

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi 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, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul autorităților sau instituțiilor publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

ART.75.Folosirea imaginii proprii

În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

ART.76.Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

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

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

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

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

ART.77.Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Personalul contractual care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

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

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

ART.78.Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

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

ART.79.Participarea la procesul de luare a deciziilor

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

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

ART.80.Obiectivitate în evaluare

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

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

(3) Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art.68

ART.81.Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

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

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

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

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

ART.82.Utilizarea resurselor publice

(1) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

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

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

ART.83.Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

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

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

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

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

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

(3) Angajaților contractuali 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.

(4) Prevederile alin. (1) - (3) se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

ART.84.Răspunderea

(1) Încălcarea dispozițiilor codului de conduită atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii.

(2) Organele cu atribuții disciplinare au competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr.53/2003, cu modificările ulterioare.

(3) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(4) Personalul contractual răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

XII. DISPOZIȚII FINALE

ART.85.Șefii direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față și vor reactualiza fișa fiecărui post, din care un exemplar se va înmâna persoanei care ocupă postul, al doilea exemplar se păstrează la șeful compartimentului, iar al treilea exemplar se va depune la Compartimentul salarizare.

ART.86.Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional. Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

ART.87.Organigrama și numărul de personal se vor modifica și aproba potrivit legii.

ART.88.Toți funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei orașului Șimleu Silvaniei au obligația cunoașterii și aplicării legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

ART.89.Funcționarii publici și personalul contractual răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, crează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

ART.90.Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislația în vigoare care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii Primăriei.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
BEREK STEFAN**

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL ORAȘULUI,
ELENA-MARIA MOCAN**