



**ROMÂNIA
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
COMUNA NICOLAE BALCESCU
CONSILIUL LOCAL,**

HOTARARE

**PRIVIND APROBAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE SI
FUNCTIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI NICOLAE BALCESCU, JUDEȚUL CALARASI**

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI NICOLAE BALCESCU, JUDEȚUL CALARASI
Avind in vedere :

-Raportul secretarului comunei prin care propune aprobarea
Regulamentului de organizare si functionare a aparatului propriu de specialitate
al primarului .

-Avizul favorabil , dat de comisia de specialitate din cadrul Consiliului
Local , cu ocazia examinarii proiectului de hotarire .

-Prevederile art.36 , alin (2) , litera „a” din Legea nr. 215/2001 privind
administratia publica locala, republicata cu modificarile si completarile ulterioare .

-Prevederile legii 52/2003 – privind transparenta decizionala in
administratia publica locala .

In temeiul prevederilor art. 45 , alin (1) din Legea nr. 215 / 2001 privind
administratia publica locala, republicata cu modificarile si completarile ulterioare ;

HOTARASTE :

Articol unic – Incepind cu data adoptarii prezentei , se aproba
Regulamentul de organizare si functionare al aparatului propriu al primarului
comunei Nicolae Balcescu , judetul Calarasi ,conform ANEXEI care face parte
integranta din prezenta hotarire .

**PRESEDINTE DE SEDINTA
DANILA GHEORGHE**



NR.37
ADOPTAT LA COMUNA
NICOLAE BALCESCU
ASTAZI 22.12.2016

NR.CONSILIERI=11
PREZENTI=11
ADOPTAT CU:
11 VOTURI"PENTRU"
CONTRASEMNEAZA
SECRETAR E.VOICU

87

Anexa la H.C.L. nr. 37 din 22.12.2016

REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI NICOLAE BALCESCU, JUDETUL CĂLĂRASI.

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1.

Potrivit prevederilor Legii nr. 215/2001, consiliul local „aprobă, la propunerea primarului, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de Organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului

Art.2.

Conform prevederilor Legii nr. 215/2001 numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul propriu de specialitate al autoritatilor administrației publice locale se face de către primar, în condițiile legii.

(1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică.

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

(3) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative prevăzute la alin. (2), primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

(4) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(5) Primarul conduce serviciile publice locale.

(6) Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

Viceprimarul exercită atribuțiile primarului atunci când acesta este plecat din localitate pe o perioadă mai îndelungată. Viceprimarul exercită în mod permanent în condițiile stabilite de legea administrației publice locale, unele atribuții ale primarului, delegate de acesta prin dispoziție.

Art.4.

Salariații din aparatul propriu al primăriei sunt funcționari publici și personal cu contract individual de muncă și au drepturile și obligațiile prevăzute de Statutul funcționarului public., Legea nr 53/2003 privind Codul Muncii și Legea nr 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici.

Art.5.

Personalul din aparatul de specialitate al primarului, la cererea acestuia va informa cu privire la aplicarea prevederilor legale în diferite domenii de activitate unde au responsabilități și cu privire la modul de îndeplinire a măsurilor stabilite prin hotărâri.

ART.6.

În executarea obligațiilor de serviciu, personalul din aparatul propriu colaborează între compartimente la nivel local, conlucrează cu serviciile de specialitate ale Consiliului Județean Calarasi și serviciile din cadrul Institutiei Prefectului-Județul Calarasi, precum și cu alte organe de stat, societăți și institutii la diferite nivele, pentru soluționarea problemelor profesionale de specialitate și ale locuitorilor comunei.

ART.7.

În vederea creșterii profesionale prin grija primarului se asigură anual perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din aparatul propriu al consiliului local.

ART.8.

Aparatul de specialitate al primarului are sarcini și răspunderi în următoarele domenii:

- secretariat, relații cu publicul
- registru agricol
- stare civilă
- financiar contabil
- cadastru și urbanism;
- serviciul de urgență voluntar
- serviciul public de asistență socială
- cultura
- administrativ

(2) Structura și competențele aparatului de specialitate al primarului se stabilesc prin prezentul regulament.

(3) Organigrama aparatului de specialitate al primarului se aprobă de către consiliul local.

Art.9.

Aparatul de specialitate al primarului este coordonat de către primar, viceprimar și secretar.

Art.10.

Aparatul propriu colaborează cu comisiile de specialitate ale consiliului local, în vederea realizării atribuțiilor stabilite prin lege și prin regulamentul propriu de funcționare.

Art.11.

Săptămânal și lunar primarul, viceprimarul și secretarul comunei vor analiza activitatea desfășurată de aparatul propriu al primăriei și vor stabili obiectivele ce trebuie realizate în perioada următoare.

Art.12.

(1) Funcționarii din aparatul propriu al primăriei, structurat pe activitățile prevăzute la art.4 (1) din prezentul Regulament, colaborează pentru realizarea atribuțiilor ce revin autorităților administrației publice din comună.

(2) În scopul realizării sarcinilor ce le revin, salariații din aparatul de specialitate al primarului pot stabili relații cu direcțiile din cadrul Consiliului Județean și Institutiei Prefectului – Județul Calarasi și cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor, informând primarul, viceprimarul și, după caz, secretarul comunei, care le coordonează activitatea.

CAPITOLUL II

ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.13

SECRETARUL UNITATII ADMINISTRATIV TERITORIALE îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului, 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, cu modificările și completările ulterioare;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, 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, de primar, după caz.
- i) coordonează compartimentul secretariat, relații cu publicul, registru agricol, stare civilă.

A. CONSILIER CU ATRIBUTII AGENT AGRICOL(FISA POSTULUI)

- a).-execută toate lucrările cu privire la registrul agricol;
- b).-întocmeste dările de seamă statistice cu privire la datele înscrise în registrul agricol si le transmite organelor abilitate;
- c).-colaborează la întocmirea documentatiilor necesare pentru iesirea din indiviziune,sucesiuni,donatii,acte de vanzare cumpărare cu secretarul comunei;
- d).-completează,tine la zi si centralizează datele din registrul agricol;
- e).-participă la controlul exactității datelor declarate si operează în registrul agricol diferentele constatate, aducand la cunostintă capului gospodăriei si secretarului comunei;
- f).- exercită atribuțiile secretarului comunei atunci cand acesta se află în concediu,incapacitate temporară de muncă, ori este plecat pe o perioadă mai îndelungată din localitate;
- g).-asigură păstrarea si securitatea registrelor agricole,răspunzand după caz de neregulile constatate ori de sustragerea sau posibila pierdere a acestora;
- h).-execută si alte atributii date în competenta sa de către consiliul local, primar, secretar si actele normative în vigoare ce privesc registrul agricol si alte domenii unde implică participarea sa.

B. STARE CIVILĂ(FISA POSTULUI)

- a).-păstrează si tine evidenta registrelor de stare civilă exemplar II, a lucrărilor de stare civilă si a certificatelor de stare civilă, raportand lunar situatiile de stare civilă la datele stabilite;
- b).-ține evidenta registrelor de stare civilă exemplar I,răspunzand ca păstrarea documentelor de stare civilă să fie în conformitate cu prevederile legale
- c).-execută operatiuni de stare civilă;
- d).-întocmeste si eliberează livretele de familie;
- e).-primește si înregistrează cererile de acordare a ajutorului social ,urmărind completarea dosarului cu toate actele necesare acordării,modificării,suspendării sau încetării ajutorului social conform Legii nr.416/2001 si aduce la cunostinta primarului si secretarului modificările respective;
- f).-primește înregistrează si înaintează la D.D.F.S.S. Călărași cererile pentru acordarea alocatiei pentru sustinerea familiei conform Legii nr.277/2010;
- g).-eliberează extrase"pentru uzul organelor de stat" la cererea acestora;
- h).- întocmeste si eliberează actele necesare dezbaterii succesoriale;
- i).-înregistrează cererile privind acordarea indemnizatiei de nastere,întocmind actele necesare acordării acesteia;
- j).-îndeplinește si alte atributii de serviciu ce îi sunt date în competență de către consiliul local, primar si secretar al comunei si alte acte normative în vigoare ce privesc starea civilă si asistenta sociala;

C. CONSILIER CU ATRIBUTII DE CONTABIL CHELTUIELI(FISA POSTULUI)

- a).-pregătește lucrările de elaborare a proiectului de buget al consiliului local;
- b).-întocmeste proiectele planurilor anuale de venituri si cheltuieli pentru activități autofinantate;
- c).-întocmeste documentatia privind propunerile de virări de credite, modificări ale alocatiilor bugetare trimestriale, transferări de credite si planuri suplimentare de venituri si cheltuieli, în conformitate cu prevederile legale, pe care le supune aprobării consiliului local;
- 4. conduce evidenta contabilă a veniturilor si cheltuielilor bugetului consiliului local precum si evidenta planurilor de venituri si cheltuieli a activităților finantate;
- 5.-conduce evidenta analitică a mijloacelor fixe si materialelor;
- 6.-asigură întocmirea conturilor de executie bugetară lunară si întocmirea dărilor de seamă contabile trimestriale si anuale;
- 7.-efectuează periodic controlul casieriei, informand conducerea primăriei în cazurile de abatere de la disciplina financiară si ia măsurile corespunzătoare pentru recuperarea pagubelor;
- 8.-răspunde de organizarea si desfășurarea lucrărilor de investitii, de valorificarea rezultatelor inventarierii, precum si de întocmirea formelor legale privind casarea si declararea bunurilor de inventar, face propuneri privind recuperarea pagubelor cauzate; M
- 9.-ia măsuri pentru gospodărirea judicioasă a energiei electrice, combustibililor, furniturilor de birou si a altor măsuri privind materialele utilizate în desfășurarea activității administrative a primăriei si unităților subordonate si de reducere la strictul necesar a cheltuielilor.
- 10.-face propuneri împreună cu conducătorul unității pentru planul de investitii si reparatii curente si capitale la bunurile imobile si celelalte mijloace fixe aflate în administrarea consiliului local si urmărește realizarea lucrărilor respective, preocupandu-se în mod expres de efectuarea lucrărilor de receptie la toate lucrările contractate;
- 11.-răspunde de depozitarea si gestionarea materialelor asigurand distribuirea lor pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimente si avizate de către primar ;
- 12.-răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în ceea ce privește salarizarea personalului;
- 13.-ține evidenta drepturilor salariale si a reținerilor privind personalul primăriei;
- 14.-întocmeste statele de plată cu toate drepturile ce se cuvin personalului angajat , functionari publici, contractuali, demnitari;
- 15.-răspunde de exercitarea în conditiile legii a controlului preventiv;
- 16.-îndeplinește si alte atributii stabilite în sarcina acestuia de consiliul local , primar si actele normative în vigoare;

E. REFERENT CU ATRIBUTII DE CONTABIL VENITURI(FISA POSTULUI)

- a).-efectueaza impunerea cladirilor , mijloacelor de transport si terenurilor persoanelor fizice si juridice
- b).-emite borderourile de debite – scadere
- c).-urmareste incasarea taxelor si impozitelor locale
- d).-contabilizeaza si tine evidenta veniturilor
- e).-initiaza si efectueaza procedura de executare silita .

F. CONSILIER CU ATRIBUTII DE CONTABIL CHELTUIELI (FISA POSTULUI)

- a).-intocmeste evidenta contabila informatizata
- b).-urmareste incadrarea cheltuielilor in bugetul aprobat
- c).-intocmeste ordine de plata
- d).- exercita controlul financiar-preventiv
- f).-intocmeste deschiderea de credite lunara
- g).-intocmeste situatiile financiare trimestriale si anuale
- i).- intocmeste scriptic listele de inventariere .

G.REFERENT CU ATRIBUTII DE CASIER (FISA POSTULUI)

- a).-încasează de la populatie impozitele si taxele stabilite de lege si alte taxe si venituri prevăzute în planurile de venituri extrabugetare si din alte fonduri,conduce evidenta operativă a încasărilor si plătilor în numerar;
- b).-execută operatiuni de plăți a drepturilor salariale ale personalului consiliului local si din asistentă socială;
- c).-întocmeste formele legale de depunere la Trezorerie a sumelor încasate,în limitele si termenul legal;
- d).-întocmeste si păstrează documentele justificative care stau la baza încasărilor si plătilor efectuate;
- e).-informează lunar primarul despre stadiul încasărilor impozitelor si taxelor si propune măsuri pentru intensificarea activității în acest sens;
- f).-îndeplineste si alte atributii stabilite de lege sau date în competență de consiliul local si primar .

H.REFERENT CU ATRIBUTII DE CADASTRU SI URBANISM URBANISM (FISA POSTULUI)

- 1.- intocmeste situatii si elibereaza documentele necesare autorizarii construirii si desfiintarii, elibereaza certificatele de urbanism , intocmeste situatii statistice lunare.

- 2.-tine evidenta Autorizatiilor de construire si a Certificatelor de urbanism(prin registrele speciale de urbanism) si raspunde de arhivarea acestora;
- 3.-verifica documentatiile si elibereaza certificatele de urbanism, autorizatiile de construire/desfiintare cu respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la regimul constructiilor si procedeaza la arhivarea acestora;
- 4.-gestioneaza Planul Urbanistic General (P.U.G)al comunei;
- 5.- participa la rezolvarea reclamatilor si sesizarilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul(obiectul) de activitate dand raspuns competent in termen;
- 6.-urmareste realizarea lucrarilor de constructii autorizate, verifica in teren declaratia de incepere a lucrarilor, asigurand reprezentare la receptia finalizarii lucrarilor respective;
- 7.-participa la sedintele Consiliului local , comisia de urbanism si asigura informatiile solicitate;
- 8.- întocmeste si prezinta materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului de cadastru si urbanism;
- 9.-colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul institutiei;
- 10.-executa in permanenta controale privind respectarea disciplinei in constructii;
- 11.-intocmeste situatii si participa la actiunile privind activitatea de cadastru din cadrul institutiei;
- 12.-participa la sedintele comisiei de fond funciar asigurand informatiile necesare privind cadastru;
- 13.-participa la identificare suprafetelor din intravilanul comunei ce sunt solicitate de catre petenti si asigura impreuna cu compartimentul registrului agricol raspunsul in termen al acestor petitii;
- 14.-participa impreuna cu alte organe specializate la verificarea amplasarii constructiilor provizorii de pe domeniul public, luand masurile legale ce se impun(amenda, desfiintare, demolare);
- 15.-intocmeste somatii persoanelor fizice sau juridice care incalca prevederile legale privind disciplina in constructii, informand acolo unde este cazul ,Inspectia de Stat in Constructii;
- 16.-intocmeste referate,materiale informative,raspunsuri la adrese,situatii catre Consiliul Judetean Calarasi,Institutia Prefectului sau alte institutii de stat;
- 17.-intocmeste formularele lunare catre Directia Judeteana de Statistica.

J.REFERENT ASISTENT SOCIAL (FISA POSTULUI)

a)-primeste si înregistrează cererile de acordare a ajutorului social ,urmărând completarea dosarului cu toate actele necesare acordării,modificării,suspendării sau încetării ajutorului social conform Legii nr.416/2001 si aduce la cunostinta primarului si secretarului modificările respective;

b.-primeste înregistrează si înaintează la D.D.F.S.S. Călărași cererile pentru acordarea alocatiei complementare si monoparentale conform OUG nr.105/2003

L. REFERENT CU ATRIBUTII SEF SUV

- a. Raspunde de indeplinirea intocmai a atributiilor legale ce-i revin .*
- b. Contribuie activ la aplicarea in practica a principiului apararii impotriva situatiilor de urgenta in sectorul de competenta.*
- c. Organizeaza si conduce nemijlocit instruirea de specialitate a serviciului intocmind in acest scop programul lunar .*
- d. Organizeaza activitatea pentru prevenirea incendiilor pe care o desfasoara grupa , in care scop:*
 - e. pregateste personalul care executa activitatea de prevenire la obiectivele locale si gospodariile cetatenesti;*
 - f. controleaza personal modul de respectare a normelor de p.s.i. si de dotare si actioneaza pentru inlaturarea operativa a oricaror incalcari;*
- c. desfasoara activitati instructiv - educative in randul cetatenilor;*
- g. organizeaza interventia serviciului - formatiei de interventie, salvare si prim ajutor, pentru stingerea incendiilor si inlaturarea efectelor negative ale calamitatilor naturale si catastrofelor, precum si salvarea si acordarea primului ajutor persoanelor .*
- h. inlocuieste si actualizeaza documentele operative ale serviciului, asigura pastrarea si mentinerea corespunzatoare a bunurilor din inzestrarea acestuia si a sediului, asigura ordinea si disciplina, face propuneri de recompensare si sanctionare a personalului serviciului.*
- i. orice alte atributii prevazute de actele normative in vigoare referitoare la situatiile de urgenta ;*

O.GUARD (FISA POSTULUI)

- a).-asigura efectuarea permanenta a curateniei in sediul primariei si celelalte imobile aferente, precum si dezapezirea cailor de acces pe timpul iernii la aceste cladiri;*
- b).-face serviciul de curier al primariei ,asigurand inmanarea citatiilor,adreselor,invitatiilor persoanelor vizate, a ordinelor de chemare la recrutare si incorporare, a invitatiilor de participare la sedinta pentru consilierii locali;*
- c).-asigura transmiterea corespondentei din primarie catre oficiul postal(agentia),unitatilor economice ,institutiilor de pe raza comunei si cetatenilor;*
- d).-asigura paza imobilului primariei si serviciul la telefon in timpul zilei, atunci cand programul celorlalti angajati este intrerupt ori acestia sunt plecati din sediu;*
- e).-programul de lucru al guardului comunal se stabileste in functie de necesitatile ce se impun ;*
- f).indeplineste si alte atributii date in competenta de primar,viceprimar si secretar.*

P. SOFER

- a).-exercită toate sarcinile ce îi revin ca sofer(întreținerea mașinii și a dotărilor din aceasta).
- b).-execută și alte atribuții stabilite de primar.

R.MUNCITOR NECALIFICAT – (FISA POSTULUI)

- a).-exercită toate sarcinile ce îi revin ca mecanic utilaj încărcare frontală(întreținerea utilajului și a dotărilor din aceasta), efectuează activități de întreținere a drumurilor din comună , participă la deszăpezirea drumurilor comunale , asigură buna desfășurare a uzinei de apă , asigură întreținerea și buna funcționare a pompelor și a instalațiilor aferente uzinei de apă .
- b).-execută și alte atribuții stabilite de primar.

S.MUNCITOR NECALIFICAT – (FISA POSTULUI).

- a).-asigură buna desfășurare a uzinei de apă.
- b).-asigură întreținerea și funcționarea pompelor .
- c).- execută și alte atribuții stabilite de primar.

S.BIBLIOTECAR (FISA POSTULUI)

- a).-organizează propagandă vizuală și orală a serviciilor oferite de bibliotecă , îndrumarea individuală a cititorilor în cadrul încăperilor bibliotecii .
- b).-periodic organizează acțiuni de popularizare a cărții prin : evocări istorice , aniversări culturale , sezatori literare , expoziții de carte , recenzii , prezentări de cărți , concursuri , procese literare , simpozioane , seri literare , etc.
- c).-propune și execută personal teme de cercetare cu specific biblioteconomic .
- d).-propune pentru casare – odată pe an – publicațiile și alte documente uzate fizic și moral.
- e).-în calitate de gestionar își însușește și ține la zi toate actele cu privire la gestiunea detinută, efectuând anual inventarul fondului de carte.
- f).-organizează colecții după o tehnică simplă care să permită manipularea ușoară a cărților și satisfacerea optimă a cerințelor cititorilor.
- g). întocmește zilnic documentele cuprinzând evidența individuală și globală a cititorilor bibliotecii și a publicațiilor și a cărților împrumutate , precum și situațiile statistice periodice și le transmite Bibliotecii Județene .
- h).-supraveghează în permanentă cititorii prezenți , ordonează și improspătează fondul de carte.

i).-se informeaza si isi insuseste toate materialele care privesc pregatirea de specialitate si se preocupa de cunoasterea legislatiei specifice in vigoare a normelor , normativelor si instructiunilor care privesc bibliotecile comunale .

j).-ia masuri pentru depozitarea documentelor de biblioteka , a colectiilor de carte si participa la aplicarea masurilor de conservare a acestora .

k).-face cunoscut tuturor cititorilor regulamentul de functionare al bibliotecii si ofera lamuriri asupra drepturilor si obligatiilor pe care le au ca cititori ai bibliotecii.

l).-afisaza Regulamentul de functionare al bibliotecii in mai multe locuri vizibile .

CAPITOLUL IV

RĂSPUNDEREA JURIDICĂ A PERSONALULUI

Art.14.-Încălcarea de către personal cu vinovăție a obligatiilor de serviciu angajează răspunderea lor disciplinară,administrativă,patrimonială sau penală după caz.

Art.15.-Încălcarea cu vinovăție de către personalul din aparatul propriu,indiferent ce funcție ocupă, a obligatiilor de serviciu,inclusiv a normelor de comportare,constituie abatere disciplinară si atrage sanctiuni conform Codului Muncii.

CAPITOLUL V

NORME DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A FUNCTIONARILOR PUBLICI - CONFORM LEGII NR. 7 /2004

Art.16.-(1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

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

Art.17.- Funcționarii publici au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Art.18.- (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 19. - (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

Activitatea publică

Art. 20. - (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

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

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

Art. 21. - În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

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

Art. 22. - 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. 23. - (1) În relațiile cu personalul din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

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

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea 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. 24. - 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.25.- (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.26.- (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.27.- (1) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a comunei, 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 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.

Art.28.- (1) Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

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

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

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

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

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

CAPITOLUL VI
NORME DE CONDUITA A PERSONALULUI ANGAJAT CU CONTRACT
INDIVIDUAL DE MUNCA CONFORM Legii 477/2004

Art.29.-(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. 30. - (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. 31.- (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 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.

CAPITOLUL VII

DISPOZITII FINALE

Art.32.-Încadrarea si eliberarea personalului din functie se face potrivit legii prin dispozitie a primarului(cu exceptia viceprimarului).

Art.33.-Prezentul Regulament de organizare si functionare a aparatului de specialitate al primarului poate fi modificat în următoarele situatii:

a). -cand se modifică actele normative care reglementează activitatea administratiei publice locale;

b). -cand se modifică structura organizatorică a primăriei.

PRIMAR
GIUREA CONSTANTIN

