ROMÂNIA
JUDEŢUL CĂLĂRAŞI
COMUNA NICOLAE BALCESCU
CONSILIUL LOCAL,

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

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI NICOLAE BALCESCU, JUDETUL 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

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
Dispoziţii generale

Art.1.

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

Art.2.

Conform prevederilor Legii nr. 215/2001 numirea şi eliberarea din funcţie a personalului din aparatul propriu de specialitate al autoritatilor administratiei publice locale se face de către primar, în condiţiile legii.

(1)Primarul îndeplineşte o funcţie de autoritate publică.

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

(3) Pentru punerea în aplicare a activităţilor date în competenţa 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 funcţionale, în condiţiile legii. Compartimentele funcţionale ale acestuia sunt încadrate cu funcţionari publici şi personal contractual.

(5) Primarul conduce serviciile publice locale.

(6) Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum şi în justiţie.

Viceprimarul exercitã atributiile primarului atunci cand acesta este plecat din localitate pe o perioadã mai îndelungatã.Viceprimarul exercitã în mod permanent în conditiile stabilite de legea administratiei publice locale, unele atributii ale primarului, delegate de acesta prin dispozitie.

Art.4.

Salariaţii din aparatul propriu al primăriei sunt funcţionari publici şi personal cu contract individual de munca si au drepturile şi obligaţiile prevăzute de Statutul funcţionarului public., Legea nr 53/2003 privind Codul Muncii.si Legea nr 7/2004 privind Codul de conduita al functionarilor 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 responsabilitãti si cu privire la modul de îndeplinire a mãsurilor stabilite prin hotariri.

ART.6.

În executarea obligatiilor de serviciu, personalul din aparatul propriu colaborează între compartimente la nivel local, conlucrează cu serviciile de specialitate ale Consiliului Judetean Calarasi si serviciile din cadrul Institutiei Prefectului-Judetul Calarasi, precum si cu alte organe de stat,societãti si institutii la diferite nivele, pentru solutionarea problemelor profesionale de specialitate si ale locuitorilor comunei.

ART.7.

În vederea cresterii profesionale prin grija primarului se asigurã anual perfectionarea pregãtirii profesionale a personalului din aparatul propriu al consiliului local.

ART.8.

Aparatul de specialitate al primarului are sarcini si rãspunderi în urmãtoarele domenii:

-secretariat , relatii cu publicul
-registru agricol
-stare civila
-financiar contabil
-cadastru si urbanism;
-serviciul de urgenta voluntar
-serviciul public de asistenta sociala
-cultura
-administrativ

(2) Structura şi competenţele 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 şi secretar.

Art.10.

Aparatul propriu colaborează cu comisiile de specialitate ale consiliului local, în vederea realizării atribuţiilor stabilite prin lege şi prin regulamentul propriu de funcţionare.

Art.11.

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

Art.12.

(1)Funcţionarii din aparatul propriu al primăriei, structurat pe activităţile prevăzute la art.4 (1) din prezentul Regulament, colaborează pentru realizarea atribuţiilor ce revin autorităţilor administraţiei publice din comună.

(2)În scopul realizării sarcinilor ce le revin, salariaţii din aparatul de specialitate al primarului pot stabili relaţii cu direcţiile din cadrul Consiliului Judeţean şi Institutiei Prefectului – Judetul Calarasi şi cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor, informând primarul, viceprimarul şi, după caz, secretarul comunei, care le coordonează activitatea.

CAPITOLUL II
ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.13

SECRETARUL UNITATII ADMINISTRATIV TERITORIALE *îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:*

a) avizează, pentru legalitate, dispoziţiile primarului , hotărârile consiliului local;

b) participă la şedinţele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect;

d) organizează arhiva şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;

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

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

g) pregăteşte lucrările supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz.

i) coordoneaza compartimentul secretariat, relaţii cu publicul, registru agricol ,stare civilă .

A.CONSILIER CU ATRIBUTII AGENT AGRICOL(FISA POSTULUI)

a).-executã toate lucrãrile cu privire la registrul agricol;

b).-întocmeste dãrile de seamã statistice cu privire la datele înscrise în registrul agricol si le transmite organelor abilitate;

c).-colaborează la întocmirea documentatiilor necesare pentru iesirea din indiviziune,succesiuni,donatii,acte de vanzare cumpãrare cu secretarul comunei;

d).-completează,tine la zi si centralizează datele din registrul agricol;

e).-participã la controlul exactitãtii datelor declarate si operează în registrul agricol diferentele constatate, aducand la cunostintã capului gospodãriei si secretarului comunei;

f).- exercitã atributiile secretarului comunei atunci cand acesta se aflã în concediu,incapacitate temporarã de muncã, ori este plecat pe o perioadã mai îndelungatã din localitate;

g).-asigurã pãstrarea si securitatea registrelor agricole,rãspunzand dupã caz de neregulile constatate ori de sustragerea sau posibila pierdere a acestora;

h).-executã si alte atributii date în competenta sa de cãtre consiliul local, primar, secretar si actele normative în vigoare ce privesc registrul agricol si alte domenii unde implicã participarea sa.

B. STARE CIVILÃ(FISA POSTULUI)

a).-pãstrează si tine evidenta registrelor de stare civilã exemplar II, a lucrãrilor de stare civilã si a certificatelor de stare civilã, raportand lunar situatiile de stare civilã la datele stabilite;

b).-tine evidenta registrelor de stare civilã exemplar I,rãspunzand ca pãstrarea documentelor de stare civilã sã fie în conformitate cu prevederile legale

c).-executã operatiuni de stare civilã;

d).-întocmeste si eliberează livretele de familie;

e).-primeste si înregistrează cererile de acordare a ajutorului social ,urmãrand completarea dosarului cu toate actele necesare acordãrii,modificãrii,suspendãrii sau încetãrii ajutorului social conform Legii nr.416/2001 si aduce la cunostinta primarului si secretarului modificãrile respective;

f).-primeste înregistrează si înaintează la D.D.F.S.S. Cãlãrasi 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 succesorale;

i).-înregistrează cererile privind acordarea indemnizatiei de nastere,întocmind actele necesare acordãrii acesteia;

j).-îndeplineste si alte atributii de serviciu ce îi sunt date în competentã de cãtre consiliul local, primar si secretar al comunei si alte acte normative în vigoare ce privesc starea civilã si asistenta sociala;

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

a).-pregãteste lucrãrile de eleborare a proiectului de buget al consiliului local;

b).-întocmeste proiectele planurilor anuale de venituri si cheltuieli pentru activitãti autofinantate;

c)-întocmeste documentatia privind propunerile de virãri de credite,modificãri ale alocatiilot bugetare trimestriale,transferãri de credite si planuri suplimentare de venituri si cheltuieli,în conformitate cu prevederile legale, pe care le supune aprobãrii consiliului local;

4.conduce evidenta contabilã a veniturilor si cheltuielilor bugetului consiliului local precum si evidenta planurilor de venituri si cheltuieli a activitãtilor finantate;

5.-conduce evidenta analiticã a mijloacelor fixe si materialelor;

6.-asigurã întocmirea conturilor de executie bugetarã lunarã si întocmirea dãrilor de seamã contabile trimestriale si anuale;

7-efectueazã periodic controlul casieriei,informand conducerea primãriei în cazurile de abatere de la disciplina financiarã si ia mãsurile corespunzãtoare pentru recuperarea pagubelor;

8.-rãspunde de organizarea si desfãsurarea lucrãrilor 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 mãsuri pentru gospodãrirea judicioasã a energiei electrice,combustibililor,furniturilor de birou si a altor mãsuri privind materialele utilizate în desfãsurarea activitãtii administrative a primãriei si unitãtilor subordonate si de reducere la strictul necesar a cheltuielilor.

10.-face propuneri împreunã cu conducãtorul unitãtii pentru planul de investitii si reparatii curente si capitale la bunurile imobile si celelalte mijloace fixe aflate în administrarea consiliului local si urmãreste realizarea lucrãrilor respective,preocupandu-se în mod expres de efectuarea lucrãrilor de receptie la toate lucrãrile contractate;

11.-rãspunde de depozitarea si gestionarea materialelor asigurand distribuirea lor pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimente si avizate de cãtre primar ;

12.rãspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în ceeace priveste salarizarea personalului;

13.-tine evidenta drepturilor salariale si a retinerilor privind personalul primãriei;

14.-întocmeste statele de platã cu toate drepturile ce se cuvin personalului angajat , functionari publici, contractuali, demnitari;

15.-rãspunde de exercitarea în conditiile legii a controlului preventiv;

16.-îndeplineste 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).-încaseazã de la populatie impozitele si taxele stabilite de lege si alte taxe si venituri prevãzute în planurile de venituri extrabugetare si din alte fonduri,conduce evidenta operativã a încasãrilor si plãtilor în numerar;
b).-executã operatiuni de plãti a drepturilor salariale ale personalului consiliului local si din asistentã socialã;
c).-întocmeste formele legale de depunere la Trezorerie a sumelor încasate,în limitele si termenul legal;
d).-întocmeste si pãstreazã documentele justificative care stau la baza încasãrilor si plãtilor efectuate;
e).-informeazã lunar primarul despre stadiul încasãrilor impozitelor si taxelor si propune mãsuri pentru intensificarea activitãtii în acest sens;
f).-îndeplineste si alte atributii stabilite de lege sau date în competentã 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 cestora;

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 reclamatiilor 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 lucrarii 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, desfintare, 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 ,urmărand 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. Călărasi 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 situaţiilor de urgenţă 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 atribuţii prevăzute de actele normative în vigoare referitoare la situaţiile de urgenţă ;*

O.GUARD (FISA POSTULUI)

a).-asigurã efectuarea permanentã a curãteniei în sediul primãriei si celelalte imobile aferente, precum si dezãpezirea cãilor de acces pe timpul iernii la aceste clãdiri;

b).-face serviciul de curier al primãriei ,asigurand înmanarea citatiilor,adreselor,invitatiilor persoanelor vizate, a ordinelor de chemare la recrutare si încorporare, a invitatiilor de participare la sedintã pentru consilierii locali;

c).-asigurã transmiterea corespondentei din primãrie cãtre oficiul postal(agentia),unitãtilor economice ,institutiilor de pe raza comunei si cetãtenilor;

d).-asigurã paza imobilului primãriei si serviciul la telefon în timpul zilei, atunci cand programul celorlalti angajati este întrerupt ori acestia sunt plecati din sediu;

e).-programul de lucru al guardului comunal se stabileste în functie de necesitãtile ce se impun ;

f).îndeplineste si alte atributii date în competentã de primar,viceprimar si secretar.

P. SOFER

a).-exercitã toate sarcinile ce îi revin ca sofer(întretinerea masinii si a dotãrilor din aceasta).

b).-executã si alte atrinutii stabilite de primar.

R.MUNCITOR NECALIFICAT – (FISA POSTULUI)

a).-exercitã toate sarcinile ce îi revin ca mecanic utilaj incarcare frontala(întretinerea utilajului si a dotãrilor din aceasta), efectueaza activitati de intretinere a drumurilor din comuna , participa la deszapezirea drumurilor comunale , asigura buna desfasurare a uzinei de apa , asigura intretinerea si buna functionare a pompelor si a instalatiilor aferente uzinei de apa .

b).-executã si alte atributii stabilite de primar.

S.MUNCITOR NECALIFICAT – (FISA POSTULUI).

a).-asigura buna desfasurare a uzinei de apa.

b).-asigura intretinerea si functionarea pompelor .

c).- executã si alte atributii stabilite de primar.

S.BIBLIOTECAR (FISA POSTULUI)

a).-organizeaza propaganda vizuala si orala a serviciilor oferite de biblioteca , indrumarea individuala a cititorilor in cadrul incaperilor bibliotecii .

b).-periodic organizeaza actiuni de popularizare a cartii prin : evocari istorice , aniversari culturale , sezatori literare , expozitii de carte , recenzii , prezentari de carti , concursuri , procese literare , simpozioane , seri literare , etc.

c).-propune si executa personal teme de cercetare cu specific biblioteconomic .

d).-propune pentru casare – odata pe an – publicatiile si alte documente uzate fizic si moral.

e).-in calitatea sa de gestionar isi insuseste si tine la zi toate actele cu privire la gestiunea detinuta, efectuind anual inventarul dondului de carte.

f).-organizeaza colectii dupa o tehnica simpla care sa permita manipularea usoara a cartilor si satisfacerea optima a cerintelor cititorilor.

g). intocmeste zilnic documentele cuprinzind evidenta individuala si globala a cititorilor bibliotecii si a publicatiilor si a cartilor imprumutate , precum si situatiile statistice periodice si le transmite Bibliotecii Judetene .

h).-supravegheza in permanenta cititorii prezenti , ordoneaza si improspateaza 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 bibioteca , a colectiilor de carte si participa la aplicarea masurilor de conservare a acestora .

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

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 functie 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) Funcţionarii publici au obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice.*

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

***Art.17.-** Funcţionarii publici au obligaţia ca, prin actele şi faptele lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.*

***Art.18.-** (1) Funcţionarii publici au obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.*

(2) Funcţionarilor publici le este interzis:

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

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte;

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

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

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

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

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

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

***Art.19**.- (1) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.*

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

Activitatea publică

***Art.20**.- (1) Relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcţionarii publici desemnaţi în acest sens de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile legii.*

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

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

***Art.21**.-În exercitarea funcţiei publice, funcţionarilor publici le este interzis:*

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

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

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

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

***Art.22**.- În considerarea funcţiei publice deţinute, funcţionarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.*

***Art.23**.- (1) În relaţiile cu personalul din cadrul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.*

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

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

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

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

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

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

***Art. 24**.- Funcţionarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.*

Art.25.- *(1) În procesul de luare a deciziilor, funcţionarii publici au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.*

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

Art.26.- *(1) Este interzisă folosirea de către funcţionarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcţiei publice deţinute.*

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

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

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

Art.27.- *(1) Funcţionarii publici sunt obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a comunei, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.*

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

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

Art.28 .- *(1) Orice funcţionar public poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, cu excepţia următoarelor cazuri:*

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

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

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

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

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

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

Art.29.-(1) *Personalul contractual are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului.*

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

ART. 30. - *(1) Angajaţii contractuali au obligaţia ca, prin actele şi faptele lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.*

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

ART. 31.- *(1) Personalul contractual are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.*

(2) Angajaţilor contractuali le este interzis:

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

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

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

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

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

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 modificã actele normative care reglementează activitatea administratiei publice locale;

b). -cand se modificã structura organizatoricã a primăriei.

PRIMAR
GIUREA CONSTANTIN

ROMÂNIA
JUD. CĂLĂRAȘI COM. NICOLAE BĂLCESCU
PRIMAR