

9

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA VALEA MOLDOVEI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului și activităților fără personalitate juridică înființate la nivelul primăriei

Consiliul local al comunei Valea Moldovei, județul Suceava:
Având în vedere:

- Expunerea de motive prezentată de domnul Moroșan Constantin, primarul comunei Valea Moldovei, județul Suceava, înregistrat sub nr.2449 din 01.07.2014;
 - Raportul prezentat de doamna Popovici Ileana, secretarul comunei, înregistrat sub nr.2450 din 01.07.2014;
 - Raportul Comisiei pentru administrație publică locală, juridică și de disciplină din cadrul Consiliului local;
 - Prevederile: - Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
 - legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici,
 - legii 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici,
 - legii 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice,
 - legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- În temeiul art. 36 alin.(3) lit.a) și art. 45 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului și activităților fără personalitate juridică înființate la nivelul primăriei, conform Anexei care face parte integrată din prezenta hotărâre.

Art.2. La data adoptării prezentei hotărâri, încetează aplicabilitatea hotărârilor consiliului local având același obiect de reglementare.

Art.3. Secretarul comunei va aduce la îndeplinire prevederile prezentei



PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Popovici Nicolaie-Marius

31 iulie 2014, Valea Moldovei
Nr. 13

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretarul comunei,
Popovici Ileana

REGULAMENTUL

de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei
Valea Moldovei

CAPITOLUL 1

Dispoziții generale

Art. 1 – (1) În conformitate cu dispozițiile art. 121 alin. (1) și (2) din Constituția României, republicată, coroborate cu dispozițiile art. 23 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, modificată și completată, autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comună sunt consiliul local, ca autoritate deliberativă, și primarul, ca autoritate executivă. Consiliul local și primarul se aleg în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

(2) Raporturile dintre autoritățile administrației publice locale din comune și autoritățile administrației publice la nivel județean se bazează pe principiile autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor întregului județ.

(3) În relațiile dintre autoritățile administrației publice locale și consiliul județean, pe de o parte, precum și între consiliul local și primar, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare.

Art. 2 – (1) 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.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative prevăzute la alin.(1), primarul beneficiază de un aparat de de specialitate, structurat pe compartimente funcționale, pe care îl conduce.

Coordonarea unor compartimente din aparatul de specialitate poate fi delegată, prin dispoziție a primarului, viceprimarului sau altor persoane, în condițiile legii.

Art. 3 - (1) În funcție de specificul atribuțiilor, aparatul de specialitate este organizat conform organigramei și statului de funcții în structuri funcționale, numite compartimente de specialitate, în care sunt încadrați funcționari publici și personal contractual.

(2) Aparatul de specialitate este o structură organizatorică permanentă, care asigură realizarea atribuțiilor consiliului local și ale primarului, stabilite prin legi și alte acte normative, precum și a celor reieșite din propriile hotărâri și, respectiv, dispoziții ale primarului.

(3) Compartimentele de specialitate nu au capacitate decizională, ci doar abilitatea legală de a fundamenta, prin rapoarte de specialitate, studii, referate etc. sub aspect legal, formal, de eficiență și/sau eficacitate, procesul decizional fiind realizat de Consiliul local Valea Moldovei și de primarul comunei, inclusiv sub aspectul elaborării proiectelor actelor administrative normative sau individuale, potrivit regulilor procedurale stabilite.

(4) Anual sau ori de câte ori se consideră necesar, compartimentele de specialitate prezintă consiliului local rapoarte sau informări asupra activității lor.

Art. 4 – (1) Organigrama, statul de funcții și numărul de personal se aprobă, conform legii, la propunerea primarului, prin hotărâre a Consiliului local Valea Moldovei.

(2) Organigrama statornicește anual, sau după caz, și în cursul anului, sistemul relațional dintre compartimentele de specialitate și reflectă schematic structura ierarhică de conducere, coordonare și control între conducerea executivă și compartimente.

(3) Primarul, viceprimarul și secretarul comunei asigură conducerea, coordonarea și controlul activității desfășurate în cadrul compartimentelor aparatului de specialitate al primarului, în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului local Valea Moldovei, organigrama și actele normative în vigoare.

(4) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, compartimentele din aparatul de specialitate al primarului conlucrează cu autoritățile administrației publice locale din județul Sibiu, precum și cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe centrale care funcționează în județ.

CAPITOLUL II

Atribuțiile posturilor din cadrul compartimentelor aparatului de specialitate al primarului comunei Valea Moldovei :

Art. 5 - Primarul, viceprimarul, secretarul comunei si aparatul de specialitate al primarului constituie o structura functionala cu activitate permanenta, denumita primaria comunei, solutionand problemele curente ale colectivitatii locale.

Art. 6 - Potrivit organigramei, aparatul de specialitate are o structură organizatorică formată din compartimente concretizate prin atribuții specifice, relații funcționale și relații de conducere, coordonare și control, în condițiile legii, după cum urmează:

1. Demnitari:

- 1.1. Primar
- 1.2. Viceprimar

Consilier personal al primarului

2. Secretar comună

- 1. Compartiment registratură, resurse umane, starea civilă
 - 1.1. Inspector cu atribuții de resurse umane și stare civilă
- 2. Compartiment asistența socială și autoritatea tutelară
 - 2.1. Inspector cu atribuții de asistență socială
 - 2.2. Referent cu atribuții de asistență socială
- 3. Compartiment registrul agricol
 - 3.1. Referent cu atribuții la registrul agricol
- 4. Compartiment buget finanțe și contabilitate
 - 4.1. Inspector cu atribuții de contabilitate
 - 4.2. Inspector cu atribuții de casier
 - 4.3. Referent cu atribuții de operator rol
 - 4.4. Inspector cu atribuții de prestaj, management intern..
- 5. Compartiment urbanism și mediu
 - 5.1. referent cu atribuții de urbanism și mediu
- 6. Compartiment expert local pentru romi
 - 6.1. muncitor necalificat cu atribuții de expert local pentru romi
- 7. Compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere, reparații și deservire
 - 7.1. muncitor necalificat cu atribuții de arhivă
 - 7.2. paznic
 - 7.3. portar
 - 7.4. îngrijitor
- 8. Căminul cultural
 - 8.1. referent
- 10. Biblioteca comună
 - 10.1. bibliotecar
- 11. Serviciul public de alimentare cu apă și canalizare

11.1. muncitor calificat

11.2. muncitor calificat

12. Serviciul public de salubritate

12.1. Șofer

13. Serviciul public RECL

13.1. Inspector

14. Serviciul public de întreținere drumuri și deszăpezire

14.1. șofer

1. Demnitari

1.1. Primarul

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

Conduce aparatul de specialitate și în temeiul Legii administrației publice locale, nr. 215/2001, republicată, modificată și completată, funcționează ca autoritate executivă, având următoarele categorii principale atribuții:

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

În exercitarea atribuțiilor principale, Primarul:

- Îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului.
- Asigură executarea hotărârilor Consiliului local. În cazul în care apreciază că o Hotărâre a acestuia este ilegală, în termen de 3 zile de la data luării la cunoștință, sesizează Prefectul.
- Poate propune Consiliului local consultarea populației, prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit și pe baza hotărârii consiliului, ia măsuri pentru organizarea acestei consultări.
- Prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- Prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- Elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.
- Exerciță funcția de ordonator principal de credite;
- Întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- Inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- Verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
- Coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- Ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- Numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- Asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

- Emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- Asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

Semnul distinctiv al primarului este o eșarfă în culorile drapelului național al României. Eșarfa va fi purtată, în mod obligatoriu, la solemnități, recepții, ceremonii publice și la celebrarea căsătoriilor.

1.2 Viceprimarul

Viceprimarul este ales de către Consiliul Local al comunei Valea Moldovei. Este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

Viceprimarul coordonează, compartimentele aflate în subordinea sa ierarhică, putând solicita contribuția serviciilor funcționale pentru pregătirea și executarea problemelor administrației publice locale.

Viceprimarul, coordonează activitatea compartimentelor funcționale delegate de primar prin dispoziție în condițiile Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, modificată și completată. Prin acest act viceprimarului i se pot delega și alte atribuții decât cele strict legate de domeniile pe care le coordonează.

În lipsa primarului, viceprimarul își coordonează domeniile independente, iar atribuțiile primarului, respectiv conducerea operativă a instituției, semnarea actelor administrative pentru și în numele acestuia se preiau de către viceprimar.

Viceprimarul va fi consultat la emiterea dispozițiilor care vizează domeniile de activitate pe care le coordonează sau la propunerile de hotărâri ale Consiliului local în aceleași domenii.

Viceprimarul poate primi însărcinări de la Consiliul local.

Atribuții

coordonează realizarea serviciilor publice de interes local,

- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei;
- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.
- supraveghează activitatea de colectare a gunoaielor menajere de pe raza comunei, asistă la preluarea și cântărirea gunoiului menajer colectat din comună;
- însoțește persoanele majore, apte de muncă, din familiile beneficiare de ajutor social, sau după caz a persoanelor singure apte de muncă, la efectuarea lucrărilor de interes local stabilite în Planul anual de lucrări aprobat cu Hotărârea consiliului local nr. 41/27.02.2012;
- ține evidența lunară a efectuării orelor de muncă, întocmește pontajele privind orele efectuate la lucrările de interes local de către persoanele ce au această obligație;
- predă în termen pontajele la referentul cu atribuții privind venitul minim garantat;
- întocmește situațiile de lucrări și procesele verbale de recepție privind efectuarea lucrărilor de interes local de către beneficiarii Legii nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- efectuează instruirea privind normele de tehnică a securității muncii a persoanelor majore, apte de muncă, din familiile beneficiare de ajutor social, participante la lucrările de interes local stabilite în Planul anual de lucrări aprobat cu Hotărârea consiliului local nr. 41/27.02.2012;
- întocmește procese verbale și tabele nominale cu semnătura persoanelor instruite;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de consiliul local.

Consilier personal al primarului

1. Asigură consilierea primarului pe probleme specifice, prioritar pe probleme de buget, contabilitate, impozite și taxe locale;
2. Reprezintă instituția primarului în relația cu cetățenii, cu alte instituții și organizații;
3. Îndeplinește activitatea de purtător de cuvânt al primarului și de informare mass-media;
4. Mediatizează activitatea zilnică din cadrul compartimentelor aparatului de specialitate al primarului;
5. Analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor;
6. Colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;
7. Participă la audiențele acordate de primar;
8. Elaborează rapoartele anuale de activitate ale primarului;

2. Secretarul comunei

Secretarul comunei îndeplinește, potrivit legii, următoarele atribuții principale:

- elaborează și prezintă consiliului local spre aprobare, conform procedurii legale, statutul comunei și regulamentul de organizare și funcționare al consiliului local, precum și propunerile de modificare și completare ale acestora;
- propune primarului organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului;
- organizează activitatea și conduce evidența de urmărire a modului cum sunt îndeplinite prevederile Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Județean, ale hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor primarului, de către aparatul propriu al Primarului comunei Nocrich și de către instituțiile publice, societățile comerciale, regiile autonome și serviciile publice de interes local aducând la cunoștința primarului eventualele ilegalități;
- asigură cadrul juridic și buna funcționare a activităților cu caracter juridic din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- stabilește procedura de elaborare, verificare și adoptare a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, precum și a tuturor celorlalte acte emise în numele consiliului local și al primarului.
- asigură buna circulație a documentelor adresate consiliului local și primarului și urmărește realizarea răspunsului în termenul legal;
- asigură efectuarea tuturor lucrărilor de secretariat și pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia (respectarea procedurii de elaborare a proiectelor de hotărâri, legalitatea acestora, multiplicarea și difuzarea materialelor, etc.);
- asigură convocarea consiliului local și a președinților comisiilor de specialitate în ședințele ordinare și extraordinare și aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general;
- pune la dispoziția membrilor consiliului local întreaga documentație legată de ședințele de consiliu, precum și actele normative care pot avea legătura cu activitatea consiliului local;
- asigură redactarea temeinică și documentată a proiectelor de hotărâri și redactează hotărârile consiliului local cu respectarea condițiilor de fond și formă prevăzute de lege, conduce evidența lor, asigură difuzarea și publicarea lor, conform legii;
- întocmește procesele verbale de ședință și asigură păstrarea documentelor în condițiile prevăzute de lege.
- comunică și înaintează, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare, respectiv cel mult 5 zile lucrătoare dacă legea nu prevede altfel, autorităților și persoanelor interesate, actele adoptate de consiliul local și cele emise de către primar, asigură respectarea dispozițiilor legale privind transparența decizională;

- redactează dispozițiile primarului, acordă asistență juridică personalului din compartimentul asistența socială la redactarea dispozițiilor, conduce evidența, asigură comunicarea și publicitatea;
- asigură punerea în aplicare a dispozițiilor legale privind activitatea de administrație locală;
- organizează activitatea și răspunde de arhivarea în condițiile legii a documentelor emise de consiliul local ;
- întocmește și conduce evidența tuturor documentelor prevăzute de lege și organizează acțiunile ce revin autorităților publice locale pentru desfășurarea alegerii Președintelui României, Parlamentului, autorităților publice județene și locale, pentru recensămintele populației și animalelor, pentru referendumuri sau alte forme de consultare a populației;
- organizează și conduce evidențele necesare completării și actualizării conform normelor legale a registrului agricol,
- asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale la fondul funciar;
- asigură relația de colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- săptămânal se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare ;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, privind hotărâri ale consiliului local ori dispoziții ale primarului ;
- deserveste publicul ;
- pastrează secretul asupra informațiilor pe care le detine ca urmare a atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale. Nerespectarea acestei obligații duce la sancționarea disciplinara a salariatului conform Statutului funcționarului public.
- exercita si alte sarcini reiesite din acte normative, hotarari ale Consiliului Judetean si Local, dispozitii ale primarului.

Compartimentul registratură, resurse umane și starea civilă

Inspector cu atribuții de resurse umane

1 Compartiment registratură stare civilă și resurse umane

1.1. Inspector stare civila

- întocmește la cerere sau din oficiu - potrivit legii - acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare ;
- înscrie mențiuni, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz ;
- eliberează extrase de pe actele de stare civilă la cererea autorităților prevăzute de lege, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice și juridice ;
- trimite formațiunilor de evidență a populației, până la data de 5 a lunii următoare înregistrările, comunicările nominale pentru nașterea vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, certificatele anulate la completare, precum și actele de identitate (adeverințe, buletine sau cărți de identitate) ale persoanelor decedate, ori declarațiile din care rezultă ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate ;
- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Comisiei Naționale pentru Statistică și le înaintează la Direcția Județeană de Statistică Suceava ;
- ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare, a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora și răspunde de gestionarea lor în condițiile legii ;
- atribuie Codul Numeric Personal, pe baza listelor de coduri precalculate pe care le arhivează și le păstrează în condiții deplin de securitate ;
- propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneala specială pentru anul următor și comunică serviciului de specialitate din cadrul Consiliului Județean ;
- ia măsuri de reconstituire prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse -parțial sau total- după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise ;
- ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute

de lege ;

- înainteaza la Consiliul Judetean exemplarul II al registrelor de stare civila, in termen de 30 de zile de la data cand toate filele din registru au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din exemplarul I ;
- sesizeaza imediat Directia Comunitara de Evidenta a Persoanelor, in cazul disparitiei unor documente de stare civila cu regim special ;
- transmite Directiei Comunitare de Evidenta a Persoanelor, un extras de pe actul de casatorie sau deces in cazul in care un cetatean strain s-a casatorit sau a decedat pe raza administrativa teritoriala a Comunei Valea Moldovei si fapta a fost inregistrata la primaria comunei, in termen de 5 zile de la inregistrarea faptei ;
- elibereaza in conditiile legii, certificate de nastere, casatorie, deces in locul celor pierdute, distruse sau deteriorate, la cererea persoanelor indreptatite ;
- intocmeste documentatia si asigura transcrierea in registrele de stare civila a actelor sau certificatelor de stare civila intocmite in strainatate, in conditiile legii, la cererea persoanelor interesate ;
- intocmeste documentatia si asigura efectuarea operatiunilor administrative pentru schimbarea numelui sau prenumelui pe cale administrativa ;
- promoveaza din oficiu, actiuni pentru rectificarea, completarea, modificarea sau anularea actelor de stare civila, in conditiile prevazute de lege ;
- conduce evidenta nasterilor, casatoriilor si a deceselor inregistrate prin intocmirea indexurilor prevazute de lege ;
- intocmeste si elibereaza la cererea persoanelor indreptatite, livretul de familie cu respectarea conditiilor prevazute de lege ;
- asigura si conduce evidenta livretelor de familie eliberate conform prevederilor legale ;
- asigura eliberarea unui nou livret de familie in caz de pierdere, furt, deteriorare sau distrugere, in conditiile prevazute de lege ;
- asigura actualizarea datelor din livretul de familie ori de cate ori este necesar, la cererea reprezentantului familiei, precum si retragerea si anularea livretului de familie in caz de divort si eliberarea unui nou livret de familie, persoanei indreptatite, cu respectarea conditiilor prevazute de lege ;
- asigura necesarul de livrete de familie si pastrarea lor in conditii de siguranta ;
- asigura arhivarea si pastrarea documentelor primare, care stau la baza inregistrarii actelor si faptelor de stare civila, precum si la inscrierea mentiunilor ulterioare, in conditiile si termenele prevazute de lege ;
- asigura predarea registrelor de stare civila si a celorlalte documente ce au stat la baza inregistrarii in registrele de stare civila la Arhivele Nationale, dupa expirarea termenelor de pastrare ;
- ia masurile prevazute de lege pentru asigurarea pastrarii documentelor si actelor de stare civila in arhiva starii civile in conditii de ordine si siguranta ;
- asigura oficierea casatoriilor in cadrul solemn prevazut de lege si cu respectarea intocmai a celorlalte conditii prevazute de lege ;
- asigura inregistrarea corespondentei primite in conditiile prevazute de lege si urmareste rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale si in termenele stabilite de lege ;
- asigura si raspunde de comunicarea, in termenul legal catre Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor de pe raza administrativ teritoriala unde a avut ultimul domiciliu decedatul, a datelor personale ale decedatului in vederea operarii in registrele de evidenta a populatiei, operează radierile în registrul electoral și comunică la CJ Pensii Suceava ;
- asigura furnizarea informatiilor solicitate de cetateni in legatura cu actele si faptele de stare civila ;
- pastreaza secretul asupra informatiilor pe care le detine ca urmare a atributiilor de serviciu, conform prevederilor legale. Nerespectarea acestei obligatii duce la sanctionarea disciplinara a salariatului conform Codului Muncii.

- Resurse umane

- ține evidența fișelor postului pe compartimente funcționale întocmite cu respectarea prevederilor legale, precum și a registrului general de evidență a salariaților, din aparatul de specialitate al primarului și operează modificările intervenite în programul revisal;
- urmărește și ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților aparatului de specialitate al Primarului, care se întocmesc de către șefii compartimentelor ;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor ;
- efectuează lucrările legate de încadrarea, contractului individual de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului ;
- organizează în luna decembrie, pentru anul următor programarea concediilor de odihnă atât pentru funcționarii publici, cât și pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului ;
- în scopul asigurării gestionării unitare și eficiente a resurselor umane, precum și pentru urmărirea carierei funcționarului public, răspunde de întocmirea, actualizarea, rectificarea, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a registrului de evidență a funcționarilor publici
- compartimentul Stare Civilă resurse umane exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.

2. Compartiment Asistență socială

2.1. inspector cu atribuții de asistență socială și autoritate tutelară

- monitorizează și analizează situația copiilor din comuna, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- identifică copii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
- realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului ;
- identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere; asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale etc;
- colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
- asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
- sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului
- evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinsertie a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială
- asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială;
- comunică direcțiilor generale de muncă solidaritate socială județene, numărul de beneficiari de asistență socială și sumele cheltuite cu această destinație, potrivit prevederilor legislației în vigoare, precum și altor autorități centrale cu competențe în implementarea strategiilor sectoriale din domeniul asistenței sociale.
- păstrează secretul asupra informațiilor pe care le detine ca urmare a atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale. Nerespectarea acestei obligații duce la sancționarea disciplinară a salariatului conform Codului Muncii.

- Exerciția și alte sarcini reiesite din acte normative, hotărâri ale Consiliului Județean și Local, dispoziții ale primarului.
- Gestionează dosarele beneficiarilor Legii nr. 416/2001
- Întocmește dosare pentru indemnizație creștere copil
-

2.2. Referent cu atribuții de asistență socială

Întocmește dosarele privind beneficiarii ASF și ajutor de încălzire,
Transmite situațiile la AJPIS Suceava

3 Compartiment agricol

3.1. Referent agent agricol

- Completarea, tinerea la zi și centralizarea datelor din registrul agricol pe baza declarațiilor date sub semnatura de capul gospodăriei, cu respectarea prevederilor legale;
- Verificarea datelor din registrul agricol cu cele existente pe teren;
- Intocmirea dărilor de seamă statistice cu privire la modul de folosire a terenurilor agricole în gospodăriile individuale, efectivele de animale existente, producțiile, construcțiile gospodărești, mașini agricole și alte date, conform formularisticii transmise de Direcția Județeană de Statistică.
- Intocmirea de adeverințe și certificate solicitate de către cetățeni ale caror date rezultă din registrul agricol;
- Intocmirea de adeverințe privind vechimea în munca a foștilor salariați sau membri ai CAP;
- Tinerea unui registru special privind evidența fondului funciar;
- Verificarea situației juridice a terenurilor situate pe raza comunei, a categoriilor de folosință, certificarea acestor date la solicitarea persoanelor îndreptățite;;
- 11) Urmărește aplicarea corectă a prevederilor Legii arendării nr. 16/1994, modificată și Completată, înregistrează contractele de arendă;
- Intocmirea procesului verbal, completarea și eliberarea certificatului de producător agricol cu respectarea procedurii legale;
- Tinerea evidenței certificatelor de producător într-un registru special;
- Asigurarea publicității titularilor certificatului de producător prin înscrierea într-un tabel nominal afișat;
- Verificarea la solicitarea producătorului, a datelor cu privire la deținerea de teren cultivat ori a animalelor, atât din registru agricol cât și pe teren;
- Asigura arhivarea actelor pe care le instrumentează;
- păstrează secretul asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale. Nerespectarea acestei obligații duce la sancționarea disciplinară a salariatului conform statutului funcționarilor publici.
- Exerciția și alte sarcini reiesite din acte normative, hotărâri ale Consiliului Județean și Local, dispoziții ale primarului.
- conduce evidența declarațiilor de avere, incompatibilitate și conflictului de interese, ale funcționarilor publici și aleșilor locali ;

4. Compartimentul contabilitate

4.1. Inspector cu atribuții de contabilitate

- fundamentează pe baza unor studii și întocmește anual, în termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Nocrich, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual, asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate compartimentele funcționale care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului ;
- stabilește dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local ;

- urmareste permanent realizarea bugetului local stabilind masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, intrebuintare si executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare ;
- pregateste lucrarile privind cheltuielile bugetului, atat faza de proiect cat si in forma definitiva ;
- urmareste executarea cheltuielilor prevazute in bugetul local al comunei cat si fondurile extrabugetare si informeaza periodic primarul si consiliul local despre modul de realizare al acestora si propune masuri necesare de luat, atunci cand constata ca acestea nu se realizeaza potrivit prevederilor legale;
- intocmeste documentele de plata catre organele bancare si urmareste primirea la timp a extraselor de cont si verificarea documentelor insotitoare ;
- intocmeste contul de incheiere a exercitiului bugetar si il supune aprobarii consiliului local ;
- intocmeste dari de seama trimestriale si anuale ;
- verifica si analizeaza propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezerva, pe care le supune aprobarii consiliului local ;
- realizeaza studiile necesare si supune aprobarii consiliului local imprumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor actiuni si lucrari publice, urmarind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare si rambursarea acestora ;
- prezinta ordonatorului principal de credite, anual sau ori de cate ori este nevoie, datele necesare pentru evidentierea starii economice si sociale a comunei ;
- intocmeste contul de executie a veniturilor si cheltuielilor bugetare ;
- asigura asistenta de specialitate pentru comisiile pe domenii de activitate ale consiliului local ;
- urmareste executia bugetului si rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar in conditii de echilibru bugetar ;
- efectueaza analiza privind elaborarea, inventarierea si executia bugetului de venituri si cheltuieli, precum si atragerea de noi surse de finantare ;
- asigura desfasurarea procesului de inregistrare computerizata a documentelor; participa la realizarea aplicatiilor specifice ;
- organizeaza si conduce intreaga evidenta contabila la nivelul primariei comunei in conformitate cu prevederile legale in vigoare, pe urmatoarele actiuni:
 - pentru executarea partii de venituri si cheltuieli a bugetului, intocmind registrele de venituri si de cheltuieli pe subdiviziunile clasificatiei bugetare conform prevederilor legale in vigoare ;
 - contabilitatea mijloacelor fixe si evidenta operativa la locurile de folosire, astfel incat sa raspunda cerintelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 - contabilitatea materialelor si a obiectelor de inventar - contabilitatea sintetica a valorilor materiale se tine valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitica a materialelor si obiectelor de inventar se tine cantitativ si valoric;
 - registru de obiecte de inventar si registru de materiale al primariei ;
 - contabilitatea mijloacelor banesti;
 - contabilitatea deconturilor;
 - contabilitatea cheltuielilor - se organizează pe clasificatia bugetara (capitole, articole, paragrafe, aliniate) ;
 - contabilitatea pentru activitatile extrabugetare ;
- raspunde de desfasurarea lucrarilor de inventariere, de valorificarea rezultatelor inventarierii, de intocmirea formelor legale privind clasarea si declasarea bunurilor materiale, facand propuneri pentru recuperarea pagubelor din domeniul public ;
 - o asigura efectuarea lucrarilor de inventariere anuale a bunurilor si valorilor existente in gestiunea primariei, propune primarului constituirea comisiei de inventariere din care face parte obligatoriu ;
- efectueaza operatiuni de evidentiere si valorificare a inventarierii prin intocmirea situatiilor operative stabilite si efectuarea casarilor, verificarea bunurilor casate;
- verifica faptic cel putin o data pe luna gestiunea de casa a primariei, intocmind proces verbal

de constatare ;

- coordoneaza, indruma si controleaza activitatea financiar- fiscala din cadrul primariei ;
- aproba instiintarile de plata si somatiile ;
- urmareste, avizeaza si supravegheaza actele premergatoare executarii silite precum si a infiintarii popririi, sechestrarii, valorificarii bunurilor pana la stingerea totala a creantelor ;
- organizeaza, asigura si raspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv intern propriu asupra tuturor operatiunilor pe baza de documente, prin care se reflecta modificari ale patrimoniului primariei, incasarile si platiile efectuate din bugetul comunei, , pentru cheltuieli ce se efectueaza de la buget si fonduri extrabugetare, asupra tuturor actelor de gestiune conform dispozitiilor legale in vigoare ;
 - o urmareste eficienta cheltuielilor precum si oportunitatea si necesitatea cheltuielilor.
- stabileste masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, intrebuintare si executare a bugetului local ;
- propune, pentru aprobare, consiliului local, in urma analizelor efectuate pe baza unor studii de eficienta, virarile de credite si solutii pentru utilizarea fondurilor din rezerva bugetara ;
- asigura realizarea tuturor masurilor necesare pentru actualizarea evidentei, valorificarea si buna administrare a domeniului public si privat al comunei Nocrich ;
- asigura si raspunde de respectarea legalitatii privind intocmirea si valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare, ordonatorului principal de credite ;
- colaboreaza cu celelalte compartimente pentru intocmirea raportului anual ce se prezinta Consiliului Local ;
- asigura plata, prin virament pe card/ casierie, a drepturilor banesti cuvenite personalului din aparatul consiliului local, al consilierilor locali si a persoanelor asistate social ;
- urmareste si verifica activitatea financiar-contabila la unitatile extrabugetare si autofinantate din subordinea consiliului local. ;
- urmareste si raspunde de efectuarea cheltuielilor, cu respectarea disciplinei financiare si informeaza, lunar, ordonatorul principal de credite ;
- raspunde de organizarea, in conditiile legii, a evidentei gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor si materialelor de intretinere ;
- verifica respectarea dispozitiilor legale, privitoare la gestionarea si gospodarierea mijloacelor materiale si banesti, pe baza documentelor inregistrate in contabilitate si a documentelor de evidenta tehnica si operativa in gestiunea proprie si a unitatilor subordonate;
- interpreteaza si prezinta datele cu privire la evolutia platilor si incasarilor ;
- analizeaza achizitiile publice si participa la licitatii si, in conformitate cu prevederile legale, face propuneri la documentatia de licitatie, care se pune la dispozitia contractantilor ;
- raspunde, de necesitatea, oportunitatea si legalitatea angajarii si utilizarii creditelor bugetare, in limita si cu destinatia aprobata prin bugetul local ;
- stabileste si propune masurile ce se impun pentru functionarea eficienta a serviciilor publice ;
- asigura, pe baza documentatiei tehnico-economice prezentate, fondurile necesare, pentru buna functionare a unitatilor subordonate, din domeniul invatamantului, asistentei sociale, cultura, sanatate ;
- isi exercita atributiile prevazute de OMF 1792/2002, in legatura cu angajarea, lichidarea, asigura ordonantarea si plata cheltuielilor, evidenta si raportarea angajamentelor legale si bugetare ;
- tine evidenta contractelor privind vanzarea bunurilor imobile aflate in domeniul privat al comunei Valea Moldovei, evidenta incasarilor si distribuirea acestora intre bugetul local si de stat, in conformitate cu dispozitiile legale ;
- intocmeste raportările lunare și trimestriale privind fondul de salarii, veniturile salariale realizate, efectivul de personal, timpul de lucru, precum și alte situații și raportări legate de activitatea de personal și salarizare ;
- stabilește drepturile salariale lunare cuvenite angajaților și întocmește statele de plată pentru personalul aparatului de specialitate al primarului, în baza pontajelor întocmite ;

- întocmește statele de plată pentru indemnizațiile consilierilor locali, pe baza listei de prezență întocmite de compartimentul de administrație locală ;
- pune în aplicare prevederile legale privind stabilirea salariilor;
- întocmește dispozițiile de plată privind impozitul pe salarii, CAS, somaj, fond de sanatate, pensie suplimentară, verificarea restului de plată și completarea CEC-ului pentru ridicare de numerar din banca.
- întocmește și depune lunar declarațiile pentru pensii, declarațiile pentru somaj, declarațiile pentru sanatate, declarația 100 și 102 privind toate viramentele centralizate pe Bugete, pentru toți angajații Primăriei, pe suport de hartie și electronic ;
- întocmește și înaintează lunar la DGFP SUCEAVA situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal pe suport de hartie și electronic ;
- întocmește lunar Darea de seama privind dobânda și cheltuiala aferentă fondului de rulment al unității atât pe suport de hartie cât și electronic ;
- întocmește lunar statele de plată pentru toți angajații ;
- lunar prezintă la Trezoreria GURA HUMORULUI pe suport de hartie și electronic plățile de natură socială, respectiv ajutor social, indemnizații întreținere persoane cu handicap, precum și de câte ori sunt
- elaborează statele de plată pentru concediile de odihnă și concediile de boală ;
- calculează drepturile salariale convenite angajaților, aparatului de specialitate al primarului pentru orele suplimentare și sporul pentru orele lucrate în timpul nopții conform pontajelor prezentate de șefii compartimentelor, însoțite de conducerea unității. Urmărește respectarea programului de muncă prin conducerea evidenței de prezență, concedii de odihnă, concedii de boală, recuperare, concedii fără plată etc. ;
- întocmește lista de plată a premiilor acordate în cursul anului, la propunerea șefilor de compartimente și cu aprobarea conducerii ;
- verifică și controlează mișcarea personalului (lichidări, transferuri, prestări servicii)
- întocmește state de funcțiuni ;
- întocmește fișele personale ale salariaților, cuprinzând veniturile lunare realizate;
- întocmește raportările lunare și trimestriale privind fondul de salarii, veniturile salariale realizate, efectivul de personal, timpul de lucru, precum și alte situații și raportări legate de activitatea de personal și salarizare ;
- efectuează lucrările legate de stabilirea impozitului pe venit în conformitate cu prevederile legislației fiscale ;
- primește centralizatoarele borderourilor desfasuratoare de încasări din impozite, taxe și alte venituri convenite bugetului local de la organele fiscale ale consiliului local (agentul fiscal), după ce au fost verificate de către operatorul de rol, pe care le înregistrează în registrul de partiți-venituri al comunei ;
- discută cu operatorul de rol asupra veniturilor încasate direct în contul de disponibil al bugetului local, prin virament de la terți din proprii sau alte încasări ce reprezintă venituri ale bugetului local ;
- verifică zilnic încasările și depunerile și sesizează conducerea primăriei pentru abaterile constatate și lipsa de activitate în unele zile ;
- ține evidența centralizată a debitelor și încasărilor din impozite, taxe și alte venituri ale bugetului și extrabugetare.
- verifică încasarea corectă a majorărilor și bonificațiilor stabilite de inspectorul de urmărire și încasare, semnează borderoul desfasurator de încasări, predă operatorului de rol pentru descărcarea de roluri ;
- răspunde de lucrările privind încheierea evidențelor centralizate și nominale ;
- este obligat să asigure deplină confidențialitate a datelor, informațiilor și lucrărilor prestate cu ocazia efectuării muncii ;
- eliberează adeverințe solicitate de personalul aparatului de specialitate al primarului privind

încadrarea, veniturile realizate, etc. ;

- asigura și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a primăriei, în conformitate cu dispozițiile legale ;
- arhivează documentele privind evidența contabilă conform nomenclatorului arhivistic ;
- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar ;
- păstrează secretul asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale. Nerespectarea acestei obligații duce la sancționarea disciplinară a salariatului conform Codului Muncii/statutului funcționarilor publici.
- exercită și alte sarcini reiesite din acte normative, hotărâri ale Consiliului Județean și Local, dispoziții ale primarului.

4.2 inspector (casier)

- încasează impozitele și taxele locale, taxa la apă și cana, taxa la gunoi menajer și alte taxe;
- depune încasarile în numerar la Trezoreria Gura Humorului la termenele legal stabilite prin instrucțiuni ;
- înregistrează în extrasul de rol borderourile de debite și scaderi emise de operator, iar după identificarea debitelor identifică tipurile de creanțe și înscrie pe borderou numărul poziției de rol ;
- săptămânal sau ori de câte ori se fac depuneri în numerar, predă operatorului de rol un exemplar al borderoului desfășurator și foaia de varsamant datată și stampilată de trezorerie.
- explică și da lamuriri necesare contribuabililor privind termenele de plată a impozitelor și taxelor locale, cheltuielilor de judecată.
- constată și stabilește toate categoriile de impozite și taxe directe și indirecte datorate de persoanele fizice și juridice din comună.
- în colaborare cu inspectorul impozite și taxe urmărește întocmirea și depunerea în termen a declarațiilor de impunere de către contribuabili.
- în colaborare cu inspectorul impozite și taxe verifică periodic contribuabilii, asupra sincerității declarațiilor de impunere asupra modificărilor intervenite, modifică unde este cazul impunerea inițială și ia măsuri pentru debitarea diferentelor de impozite stabilite întocmind în acest sens procese-verbale de constatare.
- aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală, întocmind procese verbale de contravenție.
- în colaborare cu inspectorul impozite și taxe, identifică, sancționează și impune evaziunea fiscală.
- referentul impozite și taxe, ține un exemplar din evidența debitorilor din impozite și taxe.
- ia măsuri pentru valorificarea constatarilor făcute de alte organe după caz și modificarea impunerilor inițiale, emitând titluri executorii sau întocmind borderouri de debite scaderi.
- analizează și prezintă organelor competente avize sau propuneri în legătură cu acordarea de amânări, esalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe și majorări de întârziere.
- verifică documentațiile privind debitorii insolvăbili și dispăruți, propunând periodic (trimestrial) măsurile legale ce se impun pentru recuperarea creanțelor în termenul legal de prescripție ;
- ține evidența debitorilor insolvăbili și verifică o dată pe an starea de insolvență pentru fiecare caz în parte pe baza documentelor justificative pe care le supune aprobării sefului unității.
- solicită sprijinul sefului de post al poliției în vederea executării silite a creanțelor bugetare conform prevederilor legale în vigoare.
- răspunde de îndeplinirea la timp și corect a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.
- culege informații despre debitorii rai platnici și împreună cu operatorul de rol procedează la executarea silite a creanțelor bugetare conform legislației în vigoare, documentația respectivă fiind supusă spre aprobare ordonatorului principal de credite.
- împreună cu operatorul de rol aplică prevederile legilor privind executarea creanțelor cu toată metodologia de executare silite, întocmind toate documentele necesare prevăzute în legislație, pe

care le inmaneaza sub semnatura contribuabililor si urmareste incasarea debitelor in termenele legale.

- pastreaza secretul asupra informatiilor pe care le detine ca urmare a atributiilor de serviciu, conform prevederilor legale. Nerespectarea acestei obligatii duce la sanctionarea disciplinara a salariatului conform Codului Muncii.
- indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului sau primite de la sefii ierarhici.
- efectuează lucrările privitoare la întocmirea și predarea declarației privind evidența nominală a asiguraților și a obligației de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat cu respectarea prevederilor legale în vigoare, întocmeste și depune lunar declarațiile pentru pensii, declarațiile pentru somaj, declarațiile pentru sanatate, declaratia 100 si 102 privind toate viramentele centralizate pe Bugete, pentru toti angajatii Primariei, pe suport de hartie si electronic ;

4.3. operatorul rol

- asigura preluarea si prelucrarea declaratiilor de impunere;
- verificarea in teren a realitatii celor declarate de contribuabili, constatatarea contravențiilor;
- propune in conditiile legii, modificarea cuantumului impozitelor si taxelor locale, stabilirea cuantumului unor taxe atunci cand legea prevede;
- întocmeste referatele de compensare, virare sau scadere a sumelor achitate in plus precum si notele de compensare;
- întocmeste la sfarsit de trimestru darea de seama statistica;
- urmareste si verifica efectuarea retinerilor prin cont curent CEC;
- întocmeste si distribuie instiintarile de plata contribuabililor precum si somatiile de plata pentru persoanele care au debite restante neachitate;
- întocmeste la cererea contribuabililor documentele necesare in vederea restituirii sumelor retinute in plus;
- raspunde la scrisorile contribuabililor referitoare la modul de stabilire a impozitelor si taxelor locale;
- operarea in baza de date a radiatorii autoturismelor vandute sau casate, radiate din circulatie;
- întocmirea si expedierea adreselor catre primariile din tara pentru preluarea in debit a autoturismelor vandute in alte localitati precum si confirmarea de preluare in debit a autoturismelor provenite din alte localitati.
- organizeaza, indruma si controleaza actiunea de constatate si stabilire a impozitelor si taxelor locale datorate de persoane fizice si juridice ;
- întocmeste borderourile de debite si scaderi si urmareste operarea lor;
- urmareste întocmirea si depunerea in termenele prevazute de lege a declaratiilor de impunere de catre persoanele fizice si juridice;
- asigura impreuna cu referentul agent fiscal gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil persoana fizica sau juridica;
- urmareste, in vederea incasarii taxelor si chiriilor, rezultate din contractele de inchirierea terenurilor apartinand domeniului public pentru amplasarea de chioscuri, tonete, rulote, contracte de inchiriere incheiate cu persoane fizice sau juridice ;
- urmareste si raspunde de achitarea de catre persoanele juridice a taxelor pentru ocuparea terenului apartinand domeniului public prin verificarea pentru fiecare caz in parte a documentelor primare doveditoare;
- aplica sanctiunile prevazute de actele normative tuturor contribubililor, persoane juridic, care incalca legislatia fiscala si ia masurile ce se impun pentru inlaturarea deficientelor constatate;
- tine evidenta debitelor din impozite si taxe si modificarile debitelor initiale pentru persoane fizice si juridice;
- primește cererile in legatura cu acordarea de amanari, esalonari, reduceri, scutiri, restituiiri si compensari de impozite, taxe, majorari de intarziere pentru persoanele juridice;

- întocmeste și gestionează dosarele fiscale pentru contribuabilii persoane juridice autorizate care desfășoară activități producătoare de venituri și care datorează impozite și taxe consiliului local;
- propune, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, precum și stabilirea de taxe speciale pe timp limitat ce trebuie aprobate de către consiliul local, datorate de persoanele juridice;
- asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local, precum și a modului de executie a bugetului local;
- asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;
- verifică la persoanele juridice detinatoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor, sinceritatea documentelor și a declarațiilor privitoare la impunere și sancționează nedeclararea în termenul legal a acestor bunuri supuse impozitării sau taxării;
- asigură evidența platilor de impozite și taxe pe baza declarațiilor depuse de persoanele juridice care se completează cu procesele verbale de control;
- verifică modul în care agenții economici persoane juridice, calculează și virează la termenele legale sumele cuvenite bugetului local, cu titlu de impozite și taxe;
- efectuează analize și întocmeste situații în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea taxelor și impozitelor locale la persoanele juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impune măsurile;
- luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru întărirea legalității în materie de impozite și taxe;
- întocmeste documentațiile necesare în vederea soluționării contestațiilor formulate împotriva obiectiunilor și le prezintă primarului pentru emiterea Dispoziției, în condițiile legii;
- colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă consiliului local;
- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative care reglementează taxele și impozitele locale și alte impozite și taxe care constituie venit la bugetul local, datorate de persoanele juridice.
- întocmeste somatiile de plată și verifică modul de stabilire a majorărilor de întârziere;
- consultă în baza de date debitele restante precum și majorările aferente;
- verifică modul de operare în calculator a tuturor debitelor, precum și a scaderilor ce se impun;
- urmărește încasarea creanțelor bugetare în ordinea vechimii obligațiilor bugetare, conform legii;
- întocmeste borderourile de debite pentru persoanele juridice, somatiile și în unele cazuri a propriilor;
- întocmeste dosarele persoanelor fizice și juridice care nu-și achită sumele datorate;
- întocmeste documentațiile pentru executare silită a debitorilor restanți;
- trimite dosarele persoanelor fizice și juridice la Oficiul juridic pentru avizare și colaborează pentru întocmirea formelor de acționare în judecată în scopul recuperării sumelor de la persoanele care nu-și achită debitele restante;
- colaborează cu executorul judecătoresc pentru executarea silită a debitorilor restanți.
- primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate la termen;
- păstrează secretul asupra informațiilor pe care le detine ca urmare a atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale. Nerespectarea acestei obligații duce la sancționarea disciplinară a salariatului conform statutul funcționarilor publici.
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.

5 Compartiment urbanism și mediu

5.1. referent urbanism și mediu

- efectuează operațiunile care decurg urmare procedurii de autorizare a construcțiilor;
- ține evidența și păstrează documentațiile de urbanism în vederea concesionării, închirierii și vânzării bunurilor proprietatea privată a comunei;
- urmărește respectarea în teritoriu a regulamentului de urbanism și a PUG;

- organizează și exercită controlul în teritoriu;
- aplică prevederile legislației privind protecția mediului;
- colaborează cu autoritățile județene pentru protecția mediului;
- întocmește situații statistice privind autorizarea construcțiilor și privind mediul;
- întocmește procesele verbale de punere în posesie conform legilor fondului funciar;
- pastrează secretul asupra informațiilor pe care le detine ca urmare a atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale. Nerespectarea acestei obligații duce la sancționarea disciplinară a salariatului conform Codului Muncii.
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.

Expert local pentru romi

- organizează, planifică, coordonează și desfășoară pe plan local activitățile pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor cuprinse în planul general de măsuri;
- realizarea evidenței romilor la nivelul localității;
- informarea conducerii instituției și medierea conflictelor interetnice și intercomunitare;
- întocmirea de rapoarte de activitate periodice, precum și oricâteori sânt solicitate, referitoare la domeniul lor de activitate pe care le înaintează primarului;
- organizarea rezolvării solicitărilor care vin din partea comunităților de romi, prin participarea la audiențe;
- colaborarea cu toate autoritățile și instituțiile publice în vederea realizării programelor și a finanțării proiectelor care urmează a fi implementate în comunitățile de romi;
- sprijinirea Biroului Județean pentru Romi din cadrul Instituției Prefectului, în vederea stingerii datelor necesare elaborării, implementării și coordonării unor proiecte de dezvoltare comunitară locală sau proiecte post aderare în județ;
- colaborare cu asociații, fundații și instituții care monitorizează situația respectării drepturilor omului, gradul de incluziune a romilor și stadiul implementării politicilor publice pentru romi, a unor proiecte și programe destinate romilor în plan local;
- participă la seminarii mese rotunde, dezbateri publice, organizate și în stăinătate, având ca temă problematică drepturile omului și incluziunea socială a romilor;
- participă la acțiuni / activități / proiecte / programe destinate egalității de șanse a minorității romilor;
- propune măsurile de protecție socială și acțiuni pe linie de asistență socială, în colaborare cu Compartimentul de Asistență Socială, funcție de situația fiecărei familii;
- realizează evidența copiilor de vârstă școlară, care urmează o formă de învățământ și stabilește măsurile ce se impun în acest domeniu, în colaborare cu Inspectoratul Școlar Județean ;
- elaborează proiecte de dezvoltare locală a comunității de romi în colaborare cu ONG-uri și administrația publică locală;
- organizează întâlniri cu etnia romilor cu privire la fenomenele sociale care pot să apară sau apar în anumite perioade de timp;
- întocmește lunar raportul de activitate, privind îndeplinirea obiectivelor din Planul local de acțiune, vizat de primar și trimis la Biroul Județean pentru Romi;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea primăriei.

· Muncitor necalificat cu atribuții de arhivă;

- primirea materialelor de curățenie, combustibil, rechizite, materiale de inventar, mijloace fixe, obiecte de inventar;
- efectuarea recepției
- pastrarea în gestiune și darea în consum pe bază de bonuri de consum, conform normativelor;
- evidența materialelor conform fișei de magazie
- cusut dosare create de compartimentele de specialitate, conform nomenclatorului aprobat;
- aranjare în arhivă,
- alte atribuții încredințate de primar sau consiliul local;

Paznic

- asigura paza din interiorul și exteriorul sediului primăriei;
- asigura paza spațiului verde de parcului auto;
- să facă inspecția periodică a clădirilor și facilităților și să le protejeze împotriva furtului, avariei etc;
- în perioada rece efectuează și atribuțiile de centralist, asigurând funcționarea centralei termice, respectiv a calduri necesare în interiorul sediului primăriei;
- asigura curățenia în centrală (igienizare, vărut, curățarea centralei, etc)
- respectă normele tehnice și normele PSI.

Portar

- să permită accesul cetățenilor în primărie îndrumându-i spre compartimentele în care se rezolvă problemele acestora;
- să oprească și să legitimeze persoanele care par a fi suspecte, necunoscute sau despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în primărie, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să apeleze postul de poliție din localitate, să oprească și să predea poliției pe făptuitor bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiuni sau a altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri;

Îngrijitor

- să măture zilnic holul și scara imobilului,
- să spele cel puțin o dată pe săptămână holul și scara imobilului
- să măture și să spele holurile, scara imobilului birourile ori de câte ori este nevoie (cel puțin o dată pe zi) pentru a îndepărta urmele de noroi depuse ca urmare a intemperiilor;
- să steargă praful și panzele de paianjen din holul și scara imobilului și birouri ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
- să spele geamurile imobilului ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
- să anunțe de îndată viceprimarul iar în lipsa acestuia primarul, de orice neregulă constatată cu privire la starea peretilor interiori sau exteriori (infiltrații de apă de la inundații, conducte sparte, fisuri, degradări datorate uzurii sau loviturii accidentale sau nu etc)
- să spală și curățe zilnic grupurile sanitare și asigure materialele igienico-sanitare necesare;
- să steargă praful și lustruirea mobilierului și aparatura din dotare;
- să răspundă la toate solicitările primarului sau viceprimarului pentru îndeplinirea unor sarcini conform fișei postului;
- udă florile din instituție, șterge frunzele de praf;

- să manifeste grijă deosebită în mînuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita distrugerea sau pierderea lor;
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau angajaților.

Atribuțiile personalului se completează cu cele înscrise în fișele de post fișele pentru fiecare angajat.

CAPITOLUL III NORME DE CONDUITĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A PERSONALULUI CONTRACTUAL

A. NORME DE CONDUITĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

III.1. DOMENIUL DE APLICARE SI PRINCIPII GENERALE

ART.7 Domeniul de aplicare

(1) Codul de conduita a functionarilor publici din cadrul comunei Valea Moldovei, reglementeaza normele de conduita profesionala a functionarilor publici.

(2) Normele de conduita profesionala prevazute de prezentul cod de conduita sunt obligatorii pentru functionarii publici din cadrul comunei , incadrati in baza prevederilor Legii nr. 188 din 8 decembrie 1999, Republicata- privind Statutul functionarilor publici.

ART.8 Obiective Obiectivele prezentului cod de conduita urmaresc sa asigure cresterea calitatii serviciilor publice, o buna adinistrare in realizarea interesului public, precum si eliminarea birocratiei si a faptelor de coruptie, prin: 1. Reglementarea normelor de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel inalt a prestigiului unitatii administrativ-teritoriale si al functionarilor publici;

2. Informarea publicului cu privire la conduita profesionala la care este indreptatit sa se astepte din partea functionarilor publici in exercitarea functiei;

3. Crearea unui climat de incredere si respect reciproc intre cetateni si functionarii publici din cadrul comunei .

ART.9 Principii generale Principiile care guverneaza conduita profesionala a functionarilor publici sunt urmatoarele:

a) legalitate, impartialitate si obiectivitate;

b) transparenta;

c) eficienta si eficacitate;

d) responsabilitate, in conformitate cu prevederile legale;

e) orientare catre cetatean;

f) stabilitate in exercitarea functiei publice;

g) subordonare ierarhica.

h) Prioritatea interesului public principiu conform caruia functionarul public are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, in exercitarea atributiilor functiei;

i) Asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice, principiu conform caruia functionarul public are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

j) Profesionalismul - principiu conform caruia functionarul public are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

k) Impartialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia functionarii publici sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

l) Integritatea morala- principiu conform caruia functionarului public ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

m) Libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia funcționarul public poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

n) Cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarul public trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

ART.10 Termeni În înțelesul prezentului cod, expresiile și termenii de mai jos -au următoarele semnificații: 1. Funcționar public - persoana numită într-o funcție publică în cadrul comunei, în condițiile Legii Nr. 188 din 8 decembrie 1999 Republicată, privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările ulterioare. 2. Funcție - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite, în temeiul legii, în fișa postului; 3. Interes public - acel interes care implică garantarea și respectarea de către comună, a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor; 4. Interes personal - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către funcționarii publici prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției; 5. Conflict de interese - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al funcționarilor publici contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor; 6. Informație de interes public - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitatea unității administrativ-teritoriale, indiferent de suportul ei; 7. Informație cu privire la date personale - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

III.2. NORME GENERALE DE CONDUITA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

ART. 11 Asigurarea unui serviciu de calitate

(1) Funcționarul public are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea în practică, în scopul realizării competențelor instituției, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției, funcționarul public 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.12 Respectarea Constituției și a legilor

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

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

ART.13 Loialitatea față de comună

(1) Funcționarii publici au obligația de a apăra cu loialitate 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: 1. Să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual; 2. Să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens; 3. Să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege; 4. Să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice; 5. Să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului ori a instituției în care își desfășoară activitatea. (3) Prevederile Alin. (2) pct.4 se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru perioada 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 funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

ART. 14 Libertatea opiniilor

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor 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.

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

ART.15 Activitatea publică

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de primarul comunei, 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 primarul comunei.

(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 comunei.

ART. 16 Activitatea politică În exercitarea funcției deținute, funcționarului public îi este interzis: 1. Să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice; 2. Să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică; 3. 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; 4. Să afișeze în cadrul instituției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

ART. 17 Folosirea imaginii proprii 8 În considerarea funcției pe care o deține, funcționarul public 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. 18 Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

(1) În relațiile cu funcționarii publici din cadrul comunei, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarul public are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin: 1. Întrebuințarea unor expresii jignitoare; 2. Dezvaluirea aspectelor vieții private; 3. Formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificativă pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin: 1. Promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt; 2. Eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

ART. 19 Conduita în cadrul relațiilor internaționale (1) Funcționarul public care reprezintă instituția 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 comunei pe care o reprezintă.

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

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

ART. 14 Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor 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 deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

ART. 20 Participarea la procesul de luare a deciziilor

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

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către comuna, de către alți angajați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

ART.21 Obiectivitate în evaluare

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

(2) Funcționarii publici cu funcții de conducere au 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) Funcționarii publici cu funcții de conducere au obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile publice pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3.

ART. 22 Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

(1) Funcționarii publici au 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, funcționarii publici nu pot urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

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

ART. 23 Utilizarea resurselor publice

(1) Funcționarii publici sunt obligați 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) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute. 9

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

(4) Funcționarii publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru și logistica autorității pentru realizarea acestora.

ART. 24 Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(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: 1. Când a luat cunoștința în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute; 2. Când a participat în exercitarea atribuțiilor de serviciu la organizarea vânzării bunului respectiv; 3. 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) Funcționarii 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.

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

II.3 COORDONAREA ȘI CONTROLUL APLICĂRII NORMELOR DE CONDUITA PROFESIONALĂ PENTRU FUNCȚIONARII PUBLICI

ART. 25 Sesizarea

(1) Conducerea comunei Valea Moldovei poate fi sesizata de orice persoana cu privire la: 1. Incalcarea prevederilor prezentului cod de conduita de catre functionarii publici; 2. Constrangerea sau amenintarea exercitata asupra functionarului public pentru a-l determina sa incalce dispozitiile legale in vigoare ori sa le aplice necorespunzator.

(2) Sesizarea prevazuta la alin. (1) nu exclude sesizarea organului disciplinar competent, potrivit legii.

(3) Functionarii publici nu pot fi sanctionati sau prejudicial in nici un fel pentru sesizarea cu buna-credinta a organelor disciplinare competente, in conditiile legii.

(4) Conducerea comunei va verifica actele si faptele pentru care au fost sesizate, cu respectarea confidentialitatii privind identitatea persoanei care a facut sesizarea.

ART. 26 Solutionarea sesizarii

1) Rezultatele activitatii de centralizare a sesizarilor sau petitiilor se consemnează într-un raport pe baza caruia conducerea comunei va formula recomandari cu privire la modul de corectare a deficientelor constatate.

(2) Recomandarile conducerii comunei vor fi comunicate: 1. Functionarului public sau persoanei care a formulat sesizarea; 2. Functionarului public care face obiectul sesizarii;

III.4. DISPOZITII FINALE

ART. 27 Raspunderea

(1) Incalcarea dispozitiilor prezentului cod de conduita atrage raspunderea disciplinara a functionarului public, in conditiile legii.

(2) Organele cu atributii disciplinare au competenta de a cerceta incalcarea prevederilor prezentului cod de conduita si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare in conditiile Legii nr. 188/199-Republicata-privind statutul functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare.

(3) In cazurile in care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unor infractiuni vor fi sesizate organele de urmarire penala competente, in conditiile legii.

(4) Functionarul public raspunde patrimonial, potrivit legii, in cazurile in care, prin faptele savarsite cu incalcarea normelor de conduita profesionala aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

ART. 28 Asigurarea publicitatii Pentru irrformarea cetatenilor se va asigura afisarea codului de conduita la sediul comunei Valea Moldovei intr-un loc vizibil.

B. NORME DE CONDUITĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL

III 5. DOMENIUL DE APLICARE SI PRINCIPII GENERALE

ART.29 Domeniul de aplicare Valea Moldovei reglementeaza normele de conduita profesionala a personalului contractual.

(2) Normele de conduita profesionala prevazute de prezentul cod de conduita sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul comunei , incadrat in baza prevederilor Legii nr. 53/2003 -Codul muncii, cu modificarile ulterioare.

ART.30 Obiective Obiectivele prezentului cod de conduita urmaresc sa asigure cresterea calitatii serviciilor publice, o buna administrare in realizarea interesului public, precum si eliminarea birocratiei si a faptelor de coruptie, prin: 1. Reglementarea normelor de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel inalt a prestigiului unității administrativ-teritoriale si al personalului contractual; 2. Informarea publicului cu privire la conduita profesionala la care este indreptatit sa se astepte din partea personalului contractual in exercitarea functiei; 3. Crearea unui climat de incredere si respect reciproc intre cetatem si personalul contractual din cadrul comunei .

ART.31 Principii generate Principiile care guverneaza conduita profesionala a personalului contractual sunt urmatoarele:

1. Prioritatea interesului public principiu conform caruia personalul contractual are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, in exercitarea atributiilor functiei;

2. Asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice- principiu conform caruia personalul contractual are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

3. Profesionalismul - principiu conform caruia personalul contractual are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

4. Impartialitatea si nediscriminarea -principiu conform caruia angajatii contractuali sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

5. Integritatea morala- principiu conform caruia personalului contractual ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

6. Libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia personalul contractual poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

7. Cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplnirea atributiilor de serviciu, personalul contractual trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu.

ART.32 Termeni In intelesul prezentului cod, expresiile si termenii de mai jos au urmatoarele semnificatii:

1. Personal contractual - persoana numita intr-o functie in cadrul comunei Valea Moldovei , in conditiile Legii nr. 53/2003-Codul muncii, cu modificarile ulterioare.

2. Functie - ansamblul atributiilor si responsabilitatilor stabilite, in temeiul legii, in fisa postului;

3. Interes public - acel interes care implica garantarea si respectarea de catre comuna a drepturilor, libertatilor si intereselor legitime ale cetatenilor, recunoscute de Constitutie, legislatia interna si tratatele internationale la care Romania este parte, precum si indeplinirea atributiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficientei, eficacitatii si economicitatii cheltuirii resurselor;

4. Interes personal - orice avantaj material sau de alta natura, urmarit ori obtinut, in mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru altii, de catre personalul contractual prin folosirea reputatiei, influentei, facilitatilor, relatiilor, informatiilor la care are acces, ca urmare a exercitarii atributiilor functiei;

5. Conflict de interese - acea situatie sau imprejurare in care interesul personal, direct ori indirect a angajatului contractual contravine interesului public, astfel incat afecteaza sau ar putea afecta independenta si impartialitatea sa in luarea deciziilor;

6. Informatie de interes public - orice informatie care priveste activitatile sau care rezulta din activitatea unitatii, indiferent de suportul ei; 7. Informatie cu privire la date personate - orice informatie privind o persoana identificata sau identificabila.

III 6 NORME GENERALE DE CONDUITA PROFESIONALA A PERSONALULUI CONTRACTUAL

ART. 33 Asigurarea unui seiviciu de calitate (1) Personalul contractual are obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea in practica, in scopul realizarii competentelor institutiei, in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului. (2) In exercitarea functiei, personalul contractual are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice.

ART. 34 Respectarea Constitutiei si a legilor (1) Angajatii contractuali au obligatia ca, prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale. (2) Personalul contractual trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor detinute.

ART. 35 Loialitatea fata de comuna (1) Personalul contractual are obligatia de a apara cu loialitate prestigiul institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapta care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia. 2) Angajatilor contractuali le este interzis: 1. Sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea institutiei, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual; 2. Sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care institutia are calitatea de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens; 3. Sa dezvaluie informaŃii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege; 4. Sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici sau angajati contractuali, precum si ale persoanelor fizice sau juridice; 5. Sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice, in vederea promovarii de

actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului ori a institutiei in care isi desfasoara activitatea. (3) Prevederile Alin. (2) pct.4 se aplica si dupa incetarea contractului de munca, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene. (4) Prevederile prezentului cod de conduita nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a personalului contractual de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii.

ART.36 Libertatea opiniilor (1) In indeplinirea atributiilor de serviciu angajatii contractuali au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor institutiei publice in care isi desfasoara activitatea. (2) In activitatea lor angajatii contractuali au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale. (3) In exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

ART.37 Activitatea publica (1) Relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre persoanele desemnate in acest sens de primarul comunei, in conditiile legii. (2) Angajatii contractuali desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de primarul comunei Dochia. (3) In cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, angajatii contractuali pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al comunei

ART. 38 Activitatea politică In exercitarea functiei detinute, personalului contractual ii este interzis: 1. Sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice; 2. Sa furnizeze sprijin logistic candidailor la functii de demnitate publica; 3. Sa colaboreze, atat in cadrul relatiilor de serviciu, cat si in afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice; 4. Sa afiseze in cadrul institutiei insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidailor acestora.

ART. 39 Folosirea imaginii proprii In considerarea functiei pe care o detine, personalul contractual are obligatia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale. 4

ART. 40 Cadrul relatiilor in exercitarea atributiilor functiei

(1) In relatiile cu personalul contractual din cadrul comunei, precum si cu persoanele fizice sau juridice, angajatii contractuali sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna credinta, corectitudine si amabilitate.

(2) Personalul contractual are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul institutiei, precum si ale persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei, prin: 1. Intrebuintarea unor expresii jignitoare; 2. Dezvaluirea aspectelor vietii private; 3. Formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.

(3) Personalul contractual trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificativa pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor. Personalul contractual are obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatii publice, prin: 1. Promovarea unor solutii coerente, conform principiului tratamentului nediferentiat, raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt; 2. Eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte.

ART. 41 Conduita in cadrul relatiilor internationale (1) Personalul contractual care reprezinta institutia in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international are obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si comunei pe care o reprezinta. (2) In relatiile cu reprezentantii alter state, angajatii contractuali au obligatia de a nu exprima opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale. (3) In deplasarile in afara tarii, personalul contractual este obligat sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si sa respecte legile si obiceiurile tarii gazda.

ART. 42 Interdictia privind acceptarea cadourilor, serviciilor si avantajelor Angajatii contractuali nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului ori a institutiei in care isi desfasoara activitatea. (3) Prevederile Alin. (2) pct.4 se aplica si dupa incetarea contractului de munca, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene. (4) Prevederile prezentului cod de conduita nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a personalului contractual de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii.

ART.36 Libertatea opiniilor (1) In indeplinirea atributiilor de serviciu angajatii contractuali au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor institutiei publice in care isi desfasoara activitatea. (2) In activitatea lor angajatii contractuali au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale. (3) In exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

ART.37 Activitatea publica (1) Relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre persoanele desemnate in acest sens de primarul comunei, in conditiile legii. (2) Angajatii contractuali desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de primarul comunei Dochia. (3) In cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, angajatii contractuali pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al comunei

ART. 38 Activitatea politică In exercitarea functiei detinute, personalului contractual ii este interzis: 1. Sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice; 2. Sa furnizeze sprijin logistic candidailor la functii de demnitate publica; 3. Sa colaboreze, atat in cadrul relatiilor de serviciu, cat si in afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice; 4. Sa afiseze in cadrul institutiei insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidailor acestora.

ART. 39 Folosirea imaginii proprii In considerarea functiei pe care o detine, personalul contractual are obligatia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale. 4

ART. 40 Cadrul relatiilor in exercitarea atributiilor functiei

(1) In relatiile cu personalul contractual din cadrul comunei, precum si cu persoanele fizice sau juridice, angajatii contractuali sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna credinta, corectitudine si amabilitate.

(2) Personalul contractual are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul institutiei, precum si ale persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei, prin: 1. Intrebuintarea unor expresii jignitoare; 2. Dezvaluirea aspectelor vietii private; 3. Formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.

(3) Personalul contractual trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificativa pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor. Personalul contractual are obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatii publice, prin: 1. Promovarea unor solutii coerente, conform principiului tratamentului nediferentiat, raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt; 2. Eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte.

ART. 41 Conduita in cadrul relatiilor internationale (1) Personalul contractual care reprezinta institutia in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international are obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si comunei pe care o reprezinta. (2) In relatiile cu reprezentantii alter state, angajatii contractuali au obligatia de a nu exprima opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale. (3) In deplasarile in afara tarii, personalul contractual este obligat sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si sa respecte legile si obiceiurile tarii gazda.

ART. 42 Interdictia privind acceptarea cadourilor, serviciilor si avantajelor Angajatii contractuali nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

ART. 43 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 fundamental și imparțial. (2) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către comuna, de către alți angajați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

ART. 44 Obiectivitate în evaluare (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine. (2) Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare. (3) Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3.

ART. 45 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 să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promitându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

ART. 46 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 Instituției 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) Personalul contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru în logistica autorității sau a comunei Dochia pentru realizarea acestora.

ART. 47 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: 1. Când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute; 2. Când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu la organizarea vânzării bunului respectiv; 3. 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) și (3) se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

III 7 COORDONAREA ȘI CONTROLUL APLICĂRII NORMELOR DE CONDUITA PROFESIONALĂ PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL

ART. 48 Sesizarea

(1) Conducerea comunei Valea Moldovei poate fi sesizată de orice persoană cu privire la: 1. Încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită de către angajații contractuali; 2. Constrângerea sau amenințarea exercitată asupra angajatului contractual pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice neconștient.

(2) Sesizarea prevăzută la alin. (1) nu exclude sesizarea organului disciplinar competent, potrivit legii.

(3) Angajații contractuali nu pot fi sancționați sau prejudiciați în nici un fel pentru sesizarea cu bună credință a organelor disciplinare competente, în condițiile legii.

(4) Conducerea comunei va verifica actele și faptele pentru care au fost sesizate, cu respectarea confidențialității privind identitatea persoanei care a făcut sesizarea.

ART. 49 Solutionarea sesizării

(1) Rezultatele activității de centralizare a sesizărilor și petițiilor se consemnează într-un raport pe baza căruia Conducerea comunei va formula recomandări cu privire la modul de corectare a deficiențelor constatate.

(2) Recomandările Conducerii comunei vor fi comunicate: 1. Angajatului contractual sau persoanei care a formulat sesizarea; 2. Angajatului contractual care face obiectul sesizării;

II.8. DISPOZIȚII FINALE

ART. 50 Raspunderea

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

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

(3) În cazurile în care faptele savarsite intrunesc 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 savarsite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

ART. 51 Asigurarea publicității Pentru informarea cetățenilor se va asigura afișarea codului de conduită la sediul comunei Valea Moldovei, într-un loc vizibil.

CAPITOLUL IV STANDARDELE DE MANAGEMENT/ CONTROL INTERN

Art.52. În contextul principiilor generale de bună practică care compun acquis-ul comunitar, controlului i se asociază o accepțiune mult mai largă, acesta fiind privit ca o funcție managerială și nu ca o operațiune de verificare. Prin funcția de control, managementul constată abaterile rezultatelor de la obiective, analizează cauzele care le-au determinat și dispune măsurile corective sau preventive ce se impun.

Obiectivele Primăriei comunei Valea Moldovei pot fi grupate în trei categorii:

1) Eficacitatea și eficiența funcționării, această categorie cuprinde obiectivele legate de scopurile entității publice și de utilizarea eficientă a resurselor. De asemenea, sunt incluse și obiectivele privind protejarea resurselor primăriei comunei de utilizare inadecvată sau de pierderi, ca și identificarea și gestionarea pasivelor.

2) Fiabilitatea informațiilor interne și externe, această categorie include obiectivele legate de ținerea unei contabilități adecvate, ca și de fiabilitatea informațiilor utilizate în cadrul primăriei comunei Nocrich sau difuzate către terți. De asemenea, în această categorie sunt incluse și obiectivele privind protejarea documentelor împotriva a două categorii de fraude: disimularea fraudei și distorsionarea rezultatelor.

3) Conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, această categorie cuprinde obiective legate de asigurarea că activitățile primăriei comunei se desfășoară în conformitate cu obligațiile impuse de legi și de regulamente, precum și cu respectarea politicilor interne.

Controlul este prezent pe toate structurile ierarhice ale primăriei comunei și se manifestă sub forma: autocontrolului, controlului în lanț (pe faze ale procesului) și a controlului ierarhic.

Din punctul de vedere al momentului în care se exercită, controlul este concomitent (operativ), ex-ante {feed-forward} și ex-post (feed-back).

Printre activitățile de control curente se regăsesc: observarea, compararea, aprobarea, raportarea, coordonarea, verificarea, analiza, autorizarea, supervizarea, examinarea, separarea funcțiilor și monitorizarea.

* În afara activităților de control integrate în linia de management, pot fi organizate controale specializate, efectuate de componente structurate anume constituite (comisii, compartimente de control etc), a căror activitate se desfășoară în baza unui plan conceput prin luarea în considerare a riscurilor.

Controlul intern reprezintă ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către sistemul de management, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor primăriei comunei într-un mod economic și eficient cu respectarea regulilor externe a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management.

La elaborarea standardelor interne ale primăriei comunei Nocrich s-a ținut cont de experiența în domeniu a Comisiei Europene, INTOSAI, Comitetului Entităților publice de Sponsorizare a Comisiei Treadway, Institutului Canadian al Contabililor Autorizați.

Standardele sunt grupate în cadrul a cinci elemente-cheie ale controlului managerial:

1. Mediul de control, acesta grupează problemele legate de organizare, managementul resurselor umane, etică, deontologie și integritate.
 2. Performanța și managementul riscurilor, acest element subsumează problematica managementului legată de fixarea obiectivelor, planificare (planificarea multianuală), programare (planul de management) și performanța (monitorizarea performanței).
 3. Informarea și comunicarea, în această secțiune sunt grupate problemele ce țin de crearea unui sistem informațional adecvat și a unui sistem de rapoarte privind execuția planului de management, a bugetului, a utilizării resurselor, semnalarea abaterilor. De asemenea, conservarea și arhivarea documentelor trebuie avută în vedere.
 4. Activități de control, astfel standardele subsumate acestui element-cheie al controlului managerial se focalizează asupra: documentării procedurilor; continuității operațiunilor; înregistrării excepțiilor (abaterilor de proceduri); separării atribuțiilor; supravegherii (monitorizării) etc.
 5. Auditarea și evaluarea, această problematică privește dezvoltarea capacității de evaluare a controlului managerial, în scopul asigurării continuității procesului de perfecționare a acestuia.
- Fiecare standard este structurat pe 3 componente:

- a) Descrierea standardului - prezintă trăsăturile definitorii ale domeniului de management la care se referă standardul, domeniu fixat prin titlul acestuia;
- b) Cerințe generale - anunță direcțiile determinante în care trebuie acționat, în vederea respectării standardului;
- c) Referințe principale – listează actele normative reprezentative, care cuprind prevederi aplicabile standardului.

Lista Standardelor

- Mediul de control

Standardul 1 - ETICA, INTEGRITATEA

Standardul 2 - ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI

Standardul 3 - COMPETENȚA, PERFORMANȚA

Standardul 4 - FUNCȚII SENSIBILE

Standardul 5 - DELEGAREA

Standardul 6 - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

- Performanțe și managementul riscului

Standardul 7 - OBIECTIVE

Standardul 8 - PLANIFICAREA

Standardul 9 - COORDONAREA

Standardul 10 - MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR

Standardul 11 - MANAGEMENTUL RISCULUI

Standardul 15 - IPOTEZE, REEVALUĂRI

- Informarea și comunicarea

Standardul 12 - INFORMAREA

Standardul 13 - COMUNICAREA

Standardul 14 - CORESPONDENTA
Standardul 16 - SEMNALAREA NEREGULARITATILOR
- Activitati de control
Standardul 17 - PROCEDURI
Standardul 18 - SEPARAREA ATRIBUTIILOR
Standardul 19 - SUPRAVEGHEREA
Standardul 20 - GESTIONAREA ABATERILOR
Standardul 21 - CONTINUITATEA ACTIVITATII
Standardul 22 - STRATEGII DE CONTROL
Standardul 23 - ACCESUL LA RESURSE
- Auditarea și evaluarea
Standardul 24 - VERIFICAREA ȘI EVALUAREA CONTROLULUI
Standardul 25 - AUDITUL INTERN

Standardul 1 - ETICA, INTEGRITATEA

Primaria comunei asigură condițiile necesare cunoașterii, de către angajați, a reglementărilor care guvernează comportamentul acestora, prevenirea și raportarea fraudelor*) și neregulilor.

1.2. Cerințe generale

Managerul și salariații trebuie să aibă un nivel corespunzător de integritate profesională și personală și să fie conștienți de importanța activității pe care o desfășoară;

Managerul, prin deciziile sale și exemplul personal, sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a salariaților. Deciziile și exemplul personal trebuie să reflecte:

- ☐ valorificarea transparenței și probității în activitate;
- ☐ valorificarea competenței profesionale;
- ☐ inițiativa prin exemplu;
- ☐ conformitatea cu legile, regulamentele, regulile și politicile specifice;
- ☐ respectarea confidențialității informațiilor;
- ☐ tratamentul echitabil și respectarea indivizilor;
- ☐ relațiile loiale cu colaboratorii;
- ☐ caracterul complet și exact al operațiilor și documentațiilor;
- ☐ modul profesional de abordare a informațiilor financiare;

Salariații manifesta acel comportament și dezvoltă acele acțiuni percepute ca etice în cadrul instituției astfel managerul și salariații au o abordare pozitivă față de controlul financiar, a cărui funcționare o sprijină.

Standardul 2 - ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI

2.1. Descrierea standardului

Primaria comunei transmite angajaților și actualizează permanent:

- ☐ documentul privind misiunea unității;
- ☐ regulamentele interne;
- ☐ fișa postului (funcției).

2.2. Cerințe generale

Atribuțiile primăriei comunei pot fi realizate numai dacă sunt cunoscute de salariați și aceștia acționează concertat;

Fiecare salariat are un rol bine definit, stabilit prin fișa postului;

Sarcinile sunt încredințate și rezultatele sunt comunicate numai în raportul șef-subaltern-șef; personalul cu funcție de conducere trebuie să identifice sarcinile în realizarea cărora salariații pot fi expuși unor situații dificile și care influențează în mod negativ managementul entității trebuie să susțină salariatul în îndeplinirea sarcinilor sale.

Standard 3 - COMPETENȚA, PERFORMANȚA

3.1. Descrierea standardului

Managerul asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini

potrivii competențelor și asigură condiții pentru dezvoltarea capacității profesionale a salariatului.

3.2. Cerințe generale

Managerul și salariații au acele cunoștințe, abilități și experiența care fac posibilă îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor;

Competența angajaților și sarcinile încredințate trebuie să se afle în echilibru permanent stabil. Acțiuni pentru asigurarea acestuia:

- ☐ definirea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă;
- ☐ conducerea interviurilor de recrutare, pe baza unui document de evaluare definit;
- ☐ identificarea planului de pregătire de bază a noului angajat, încă din timpul procesului de recrutare;
- ☐ revederea necesităților de pregătire, în contextul evaluării anuale a angajaților și urmărirea evoluției carierei;
- ☐ asigurarea faptului că necesitățile de pregătire identificate sunt satisfăcute;
- ☐ dezvoltarea capacității interne de pregătire,
- ☐ definirea politicii de pregătire/mobilitate;

Performanțele angajaților se evaluează cel puțin o dată pe an și sunt discutate cu aceștia de către realizatorul raportului;

Competența și performanța trebuie susținute de instrumente adecvate, care includ tehnica de calcul, software-urile, brevetele, metodele de lucru etc;

Nivelul de competență necesar este cel care constituie premisa performanței.

Salariații trebuie să aibă cunoștințele profesionale, competențele, atribuțiile și instrumentele necesare pentru a contribui la realizarea obiectului de activitate al primăriei comunei Nocrich.

Formarea profesională poate fi axată pe acele competențe care favorizează performanțele individuale și pe abilitățile interpersonale care vizează luarea deciziilor și învățarea în grup.

Standard 4 - FUNCȚII SENSIBILE

4.1. Descrierea standardului

Primăria comunei identifică funcțiile considerate ca fiind sensibile și stabilește o politică adecvată de rotație a salariaților care ocupă astfel de funcții.

4.2. Cerințe generale

În cadrul primăriei comunei se întocmește când este cazul:

- ☐ inventarul funcțiilor sensibile;
- ☐ lista cu salariații care ocupă funcții sensibile;
- ☐ planul pentru asigurarea rotației salariaților din funcții sensibile, astfel încât un salariat să nu activeze într-o astfel de funcție, de regulă, mai mult de 5 ani;

În inventarul funcțiilor sensibile sunt reflectate, de regulă, acele funcții care prezintă risc semnificativ în raport cu obiectivele;

Rotația personalului se face cu efect minim asupra activității instituției și a salariaților.

Standard 5 - DELEGAREA

5.1. Descrierea standardului

Managerul stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă.

5.2. Cerințe generale

Delegarea de competență se face ținând cont de imparțialitatea deciziilor ce urmează a fi luate de persoanele delegate și de riscurile asociate acestor decizii;

Salariatul delegat trebuie să aibă cunoștința, experiența și capacitatea necesare efectuării actului de autoritate încredințat;

Asumarea responsabilității, de către salariatul delegat, se confirmă prin semnătură;

Subdelegarea este posibilă cu acordul managerului;

Delegarea de competență nu exonerează pe manager de responsabilitate.

Standard 6 - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

6.1. Descrierea standardului

Primăria comunei definește propria structură organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile și

obligatia de a raporta pentru fiecare componentă structurală,și informează în scris salariații.

6.2. Cerințe generale

Competența, responsabilitatea, sarcina și obligația de a raporta sunt atribute asociate postului; acestea trebuie să fie clare, coerente și să reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor primăriei comunei ;

Competența constituie capacitatea de a lua decizii, în limite definite, pentru realizarea activităților specifice postului;

Responsabilitatea reprezintă obligația de a îndeplini sarcinile și se înscrie în limitele ariei de competență; Raportarea reprezintă obligația de a informa asupra îndeplinirii sarcinilor.

Standard 7 - OBIECTIVE

7.1. Descrierea standardului

Primăria comunei trebuie să definească obiectivele determinante, legate de scopurile entității, precum și cele complementare, legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne și să comunice obiectivele definite tuturor salariaților și tertilor interesați.

7.2. Cerințe generale

Obiectivele generale sunt concordante cu misiunea entității publice;

Primăria comunei transpune obiectivele generale în obiective specifice și în rezultate așteptate pentru fiecare activitate și le comunică personalului;

Obiectivele trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe "S.M.A.R.T.";

Fixarea obiectivelor reprezintă atributul managementului, iar responsabilitatea realizării acestora revine atât managementului, cât și salariaților;

Multitudinea și complexitatea obiectivelor impune utilizarea unor criterii diverse de grupare, cu scopul de a facilita concretizarea responsabilităților, răspunderilor, de a asigura operativitate în cunoașterea rezultatelor etc.

S - Precise (în limba engleză: Specific); M – Măsurabile și verificabile (în limba engleză: Measurable and verifiable); A-Necesare (în limba engleză: Appropriate); R - Realiste (în limba engleză: Realistic); T - Cu termen de realizare (în limba engleză: Time -dependent);

Obiectivele generale ale Primăria comunei se referă la realizarea unor servicii publice de bună calitate, în condiții de eficiență și eficacitate maximă, astfel cum sunt prezentate aceste obiective în actul normativ care reglementează organizarea și funcționarea entității publice.

Standard 8 - PLANIFICAREA

8.1. Descrierea standardului

Primăria comunei întocmește planuri prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocat astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime.

8.2. Cerințe generale

Planificarea este una din funcțiile esențiale ale managementului;

Planificarea se referă la repartizarea resurselor, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor. Având în vedere caracterul limitat al resurselor, repartizarea acestora necesită decizii cu privire la cel mai bun mod de alocare;

Planificarea este un proces continuu, ceea ce imprimă planului un caracter dinamic. Schimbarea obiectivelor, resurselor sau altor elemente ale procesului de fundamentare impune actualizarea planului; Gradul de structurare a procesului de planificare, de detaliere a planurilor, variază în funcție de diversi factori, precum: mărimea Consiliului Local, structura decizională a acestuia, necesitatea aprobării formale a unor activități etc.

După orizontul de timp la care se referă, în general, se elaborează:

☐ planuri anuale;

☐ planuri multianuale;

Specifică planificării multianuale este stabilirea unei succesiuni de măsuri ce trebuie luate pentru atingerea obiectivelor.

Controlul este un mecanism necesar în raport cu planificarea, în sensul existenței unui set clar de

instrumente de măsurare care să poată indica - pe de o parte - care este progresul în realizarea obiectivelor și - pe de altă parte - acțiunile corective, atunci când este necesar.

Standard 9 - COORDONAREA

9.1. Descrierea standardului.

Pentru atingerea obiectivelor, deciziile și acțiunile componentelor structurale ale Primăriei comunei trebuie coordonate, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora.

9.2. Cerințe generale

Managementul asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale Primăriei comunei ;

Atunci când necesitățile o impun, se pot organiza structuri specializate, care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;

Coordonarea influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;

Salariații trebuie să țină cont de consecințele deciziilor lor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;

Coordonarea eficientă presupune consultări prealabile, atât în cadrul structurilor unei entități publice, cât și între structurile respective.

Standard 10 - MONITORIZAREA PERFORMANTELOR

10.1. Descrierea standardului

Primăria comunei asigură, pentru fiecare politică și activitate, monitorizarea performanțelor, utilizând indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.

10.2. Cerințe generale

Managementul trebuie să primească sistematic raportări asupra desfășurării activității entității publice; Managementul evaluează performanțele, constatând eventualele abateri de la obiective, în scopul luării măsurilor corective ce se impun;

Sistemul de monitorizare a performanței este influențat de mărimea și natura institutiei, de modificarea/schimbarea obiectivelor sau/și a indicatorilor, de modul de acces al salariaților la informații. Monitorizarea performanțelor -supraveghere, urmărire, de către aparatul de conducere al primăriei comunei Nocrich, prin intermediul unor indicatori relevanți, a performanțelor activității aflate în coordonare.

Standard 11 - MANAGEMENTUL RISCULUI

11.1. Descrierea standardului

Primăria comunei analizează sistematic, cel puțin o dată pe an, riscurile legate de desfășurarea activităților sale, elaborează planuri corespunzătoare, în direcția limitării posibilelor consecințe ale acestor riscuri, și numește salariații responsabili în aplicarea planurilor respective.

11.2. Cerințe generale

Orice acțiune sau inacțiune prezintă un risc de nerealizare a obiectivelor;

Riscurile sunt acceptabile, dacă măsurile care vizează evitarea acestora nu se justifică în plan financiar;

Riscurile semnificative apar și se dezvoltă în special ca urmare a:

☐ managementului inadecvat al raporturilor dintre Primăria comunei și mediile în care aceasta acționează;

☐ unor sisteme de conducere centralizate excesiv;

Un sistem de control intern eficient presupune implementarea în Primăria comunei a managementului riscurilor;

Managerul are obligația creării și menținerii unui sistem de control intern sănătos, în principal, prin:

☐ identificarea riscurilor majore care pot afecta eficiența operațiunilor, respectarea regulilor și regulamentelor, încrederea în informațiile financiare și de management intern și extern, protejarea bunurilor, prevenirea și descoperirea fraudelor;

☐ definirea nivelului acceptabil de expunere la aceste riscuri;

☐ evaluarea probabilității ca riscul să se materializeze și a mărimii impactului acestuia;

☐ monitorizarea și evaluarea riscurilor și a gradului de adecvare a controalelor interne la gestionarea riscurilor;

☐ verificarea raportării execuției bugetului, inclusiv a celui pe programe.

Managementul riscului - metodologie care vizează asigurarea unui control global al riscului, ce permite menținerea unui nivel acceptabil al expunerii la risc pentru entitatea publică, cu costuri minime.

Managementul riscului cuprinde o gamă largă de activități riguros definite și organizate, plecând de la condițiile de existență și obiectivele fundamentale ale Primăriei comunei precum și analiza factorilor de risc într-o concepție de funcționare optimă și eficientă.

Standard 12 - INFORMAREA

12.1. Descrierea standardului

Primăria comunei stabilește tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinatarii acestora, astfel încât managerii și salariații, prin primirea și transmiterea informațiilor, să-și poată îndeplini sarcinile.

12.2. Cerințe generale

Informația este indispensabilă unui management sănătos, unei monitorizări eficace, identificării situațiilor de risc în faze anterioare ale manifestării acestora;

Cultura Primăriei comunei are o incidență majoră asupra cantității, naturii și fiabilității informațiilor, ca și în ceea ce privește lărgirea gamei acestora în domeniul valorilor etice, politicii, puterii, responsabilităților și obligațiilor de raportare, obiectivelor entității publice, planurilor etc.;

Informația trebuie să fie corectă, credibilă, clară, completă, oportună, utilă, ușor de înțeles și receptat; Informația trebuie să beneficieze de o circulație rapidă, în toate sensurile, inclusiv în și din exterior.

Standard 13 - COMUNICAREA

13.1. Descrierea standardului

Primăria comunei trebuie să dezvolte un sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure o difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea, să ajungă complete și la timp la utilizatori.

13.2. Cerințe generale

Managerul asigură funcționarea unui sistem eficient de comunicare;

Prin componentele sale, sistemul de comunicare servește scopurilor utilizatorilor;

Sistemul de comunicare trebuie să fie flexibil și rapid, atât în interiorul Primăriei comunei, cât și între aceasta și mediul extern;

Procesul de comunicare trebuie să fie adaptat la capacitatea utilizatorilor, în ceea ce privește prelucrarea informațiilor și achitarea de responsabilități în materie de comunicare.

Standard 14 - CORESPONDENȚA ȘI ARHIVAREA

14.1. Descrierea standardului

Primăria comunei organizează primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu.

14.2. Cerințe generale

Corespondența trebuie să fie purtătoarea unor informații utile în interiorul și în exteriorul Primăriei comunei. Corespondența utilizează purtători diferiți ai informației (hârtie, benzi magnetice, floppy, CD etc.) și se realizează prin mijloace diferite (curierul, poșta, poșta electronică, fax etc.);

Ponderea în care Primăria comunei utilizează unul sau altul dintre purtători și apelează la unul sau altul dintre mijloacele de realizare a corespondenței este determinată de o serie de factori, cum ar fi: gradul de dotare internă și/sau al terților, nivelul de pregătire al salariaților, urgența, distanța, costul, siguranța, restricțiile din reglementări etc.;

În funcție de tipul de purtător și mijlocul de realizare utilizat cu privire la corespondență, operațiunile de intrare, ieșire, înregistrare și stocare trebuie adaptate corespunzător, pe baza unor planuri elaborate în acest sens, astfel încât, pentru fiecare caz, să poată fi reflectate cerințele majore privind;

☐ asigurarea primirii, respectiv expedierii corespondenței;

☐ confirmarea primirii, respectiv expedierii corespondenței;

- ☐ stocarea (arhivarea) corespondenței;
- ☐ accesul la corespondența realizată.

Standard 15 - IPOTEZE, REEVALUĂRI

15.1. Descrierea standardului

Fixarea obiectivelor ia în considerare ipoteze acceptate conștient, prin consens. Modificarea ipotezelor, ca urmare a transformării mediului, impune reevaluarea obiectivelor.

15.2. Cerințe generate

Ipotezele se formulează în legătură cu obiectivele ce urmează a fi realizate și stau la baza fixării acestora; Salariații implicați în realizarea unui obiectiv trebuie să fie conștienți de ipotezele formulate și acceptate în legătură cu obiectivul în cauză;

Ipotezele de care salariații nu sunt conștienți reprezintă un obstacol în capacitatea de adaptare; Reevaluări ale nevoilor de informare - concretizate în schimbări în ceea ce privește informațiile necesare a fi colectate, în modul de colectare, în conținutul rapoartelor sau sistemelor de informații conexe - trebuie efectuate dacă se modifică ipotezele ce au stat la baza obiectivelor.

Standard 16 - SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR

16.1 Descrierea standardului

Salariații, deosebit de comunicările pe care le realizează în legătură cu atingerea obiectivelor față de care sunt responsabili, au și posibilitatea ca, pe baza unor proceduri distincte, să semnaleze neregularități, fără ca astfel de semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu față de salariatul care se conformează unor astfel de proceduri.

16.2. Cerințe generale

Managerii trebuie să stabilească și să comunice salariaților procedurile corespunzătoare, aplicabile în cazul semnalării unor neregularități;

Managerii au obligația să întreprindă cercetări adecvate, în scopul elucidării celor semnalate și, dacă este cazul, să ia măsurile ce se impun;

Salariații care semnalează, conform procedurilor, neregularități, de care, direct sau indirect, au cunoștința, vor fi protejați împotriva oricăror discriminări;

Semnalarea neregularităților trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delațiune;

Managerul trebuie să promoveze respectul față de lege și spiritul de încredere.

Realizarea acestui standard este un demers managerial extrem de dificil, în contextul aplicării valorilor culturii încrederii și al asigurării unui mediu de moralitate în cadrul Consiliului Local, dat fiind riscul de percepere a standardului ca fiind la interfața cu delațiunea. Pentru ca acest risc să fie limitat, trebuie cultivat un sistem de valori bazat pe înțelegerea faptului că, în cadrul Primăriei comunei, toți salariații exercită diverse nivele de management și că au, în mod esențial, aceleași obiective:

- ☐ de a realiza servicii publice de bună calitate, cu costuri minime, trebuincioase contribuabilului;
- ☐ de a-și păstra locurile de muncă.

Angajaților le revine sarcina ca, în cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale Primăriei comunei, care depășesc nivelul de competență al managementului propriu, sau în cazul în care sunt implicate nivele ale acestuia, să aducă respectivele dovezi la cunoștința organelor abilitate ale statului. În nici un caz un salariat care descoperă dovezi de acest gen și acționează pentru scoaterea lor la lumină nu trebuie sancționat, și nici recompensat. Acțiunea sa trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.

Realizarea în practică a acestui standard se face și cu ajutorul fișei postului.

Standard 17 - PROCEDURI

17.1. Descrierea standardului

Pentru activitățile din cadrul Primăriei comunei și, în special, pentru operațiunile economice, aceasta elaborează proceduri scrise, care se comunică tuturor salariaților implicați.

17.2. Cerințe generale

Primăria comunei trebuie să se asigure că, pentru orice acțiune și/sau eveniment semnificativ, există o documentație adecvată și ca operațiunile sunt consemnate în documente;

Documentația trebuie să fie completă, precisă și să corespundă structurilor și politicilor Primăriei comunei. Documentația cuprinde, politici administrative, manuale, instrucțiuni operaționale, check-list-uri sau alte forme de prezentare a procedurilor;

Documentația trebuie să fie actualizată, utilă, precisă, ușor de examinat, disponibilă și accesibilă managerului, salariaților, precum și terților, dacă este cazul;

Documentația asigură continuitatea activității, în pofida fluctuației de personal;

Lipsa documentației, caracterul incomplet sau și neactualizarea acesteia constituie riscuri în realizarea obiectivelor;

Întocmirea și urmărirea executării graficului de circulație a documentelor la fiecare nivel de responsabilitate din Primăria comunei.

Există două accepțiuni cu privire la proceduri:

☐ aceea a procedurilor gen norme metodologice, precizări și instrucțiuni, elaborate de către entitatea publică pentru organizarea aplicării unor reglementări de rang superior, aprobate de către conducătorul entității publice sau chiar de către Guvern

☐ aceea a metodelor de lucru și a procedurilor scrise, formalizate - care constituie obiectul acestui standard - specifice pentru fiecare entitate publică, referitoare la activitățile acesteia. Aceste proceduri trebuie să fie:

- scrise, respectiv formalizate. Cunoștințele individuale și colective trebuie stocate și puse în ordine care corespunde scopurilor entității publice;
- simple și specifice. Procedurile scrise se constituie în instrument de lucru, pentru ca executanții să cunoască normele legale ce trebuie respectate, pentru fiecare domeniu al entității publice;
- actualizate în mod permanent, în funcție de evoluția reglementărilor în materie;
- aduse la cunoștința executanților.

Standard 18 - SEPARAREA ATRIBUȚIILOR

18.1. Descrierea standardului

Elementele operaționale, și financiare ale fiecărei acțiuni sunt efectuate de persoane independente una față de cealaltă, respectiv funcțiile de inițiere și verificare trebuie să fie separate.

18.2. Cerințe generale

Separarea atribuțiilor și responsabilităților este una dintre modalitățile prin care se reduce riscul de eroare, fraudă, încălcare a legislației, precum și riscul de a nu putea detecta aceste probleme;

Prin separarea atribuțiilor se creează condițiile ca nici o persoană sau compartiment să nu poată controla toate etapele importante ale unei operațiuni sau ale unui eveniment;

Separarea atribuțiilor și responsabilităților între mai multe persoane creează premisele unui echilibru eficace al puterilor;

Standard 19 - SUPRAVEGHEREA

19.1. Descrierea standardului

Primăria comunei asigură măsuri de supraveghere adecvate a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv prin control ex-post, în scopul realizării în mod eficace a acestora.

19.2. Cerințe generale

Managerul trebuie să monitorizeze efectuarea controalelor de supraveghere, pentru a se asigura că procedurile sunt respectate de către salariați în mod efectiv și continuu;

Controalele de supraveghere implică revizuirii în ceea ce privește munca depusă de salariați, rapoarte despre excepții, testări prin sondaje sau orice alte modalități care confirmă respectarea procedurilor;

Managerul verifică și aprobă munca salariaților, dă instrucțiunile necesare pentru a minimiza erorile, a elimina fraudă, a respecta legislația și pentru a veghea asupra înțelegerii și aplicării instrucțiunilor;

Supravegherea activităților este adecvată, în măsura în care:

- ☐ fiecarui salariat i se comunică atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență atribuite;

☐ se evaluează sistematic munca fiecărui salariat;

☐ se aprobă rezultatele muncii obținute în diverse etape ale realizării operațiunii.

Managementul are datoria de a stabili, pentru fiecare nivel de organizare, atribuțiile ce îi revin pe linia supravegherii curente a activității, condiție de exercitare a acestora și răspunderile și, de asemenea, să inițieze, să aplice și să dezvolte forme de control (supraveghere) flexibile și eficiente, bazate cu deosebire pe autocontrolul, controlul mutual și controlul ierarhic al salariaților.

Standard 20 - GESTIONAREA ABATERILOR

20.1 Descrierea standardului

Primăria comunei se asigură că, pentru toate situațiile în care, datorită unor circumstanțe deosebite, apar abateri față de politicile sau procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor.

20.2. Cerințe generale

În derularea acțiunilor pot apărea circumstanțe deosebite, care nu au putut fi anticipate și care induc abateri ce nu permit derularea tranzacțiilor prin procedurile existente;

Abaterile de la procedurile existente trebuie să fie documentate și justificate, în vederea prezentării spre aprobare;

Este necesară analiza periodică a circumstanțelor și a modului cum au fost gestionate acțiunile, în vederea desprinderii unor concluzii de bună practică pentru viitor, ce urmează a fi formalizate.

Standard 21 - CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII

21.1. Descrierea standardului

Primăria comunei asigură măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea acestora să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, cu deosebire în cel economico-financiar.

21.2. Cerințe generale

Primăria comunei este o organizație a cărei activitate trebuie să se deruleze continuu, prin structurile componente. Eventuala întrerupere a activității acestora afectează atingerea obiectivelor propuse;

Situații diferite, care afectează continuitatea activității: mobilitatea salariaților; defecțiuni ale echipamentelor din dotare; disfuncționalități produse de unii prestatori de servicii; schimbări de proceduri etc.;

Pentru fiecare din situațiile care apar, Primăria comunei trebuie să acționeze în vederea asigurării continuității, prin diverse măsuri, de exemplu:

☐ angajarea de personal în locul celor pensionați sau plecați din Primăria comunei din alte considerente;

☐ delegarea, în cazul absenței temporare (concedii, plecări în misiune etc.);

☐ contracte de service pentru întreținerea echipamentelor din dotare;

☐ contracte de achiziții pentru înlocuirea unor echipamente din dotare;

Existența inventarului situațiilor care pot conduce la discontinuități în activitate și a măsurilor care să prevină apariția lor.

Standard 22 - STRATEGII DE CONTROL

22.1. Descrierea standardului

Primăria comunei construiește politici adecvate strategiilor de control și programelor concepute pentru atingerea obiectivelor și menținerea în echilibru a acestor strategii.

22.2. Cerințe generale

Există un raport de interdependență între strategiile, politicile și programele elaborate pentru atingerea obiectivelor și strategiile de control. Fără o strategie de control adecvată, crește riscul de manifestare a abaterilor de la strategia, politică și programele Primăriei comunei și, deci, al nerealizării obiectivelor la nivelul exigențelor preconizate;

Strategiile de control sunt cu atât mai complexe și mai laborioase cu cât fundamentarea și realizarea obiectivelor entității publice sunt mai complexe și mai dificile;

Strategiile de control se supun conceptului de strategie, în general, acestea necesitând studii, în vederea stabilirii obiectivelor de control, a resurselor necesare, a pregătirii personalului de control, a

îmbunătățirii metodelor și procedurilor de control, a modului de evaluare a controalelor etc.;
Strategiile de control se referă și la tipurile de control aplicabile situației. În paleta largă a modalităților de control și a criteriilor de clasificare a acestora, regăsim:

- ☐ activități de control: observația; compararea; aprobarea; comunicarea rapoartelor; coordonarea; verificarea; analiza; autorizarea; supervizarea; examinarea; monitorizarea etc.;
- ☐ clasificarea controlului în funcție de modul de cuprindere a obiectivelor: control total; control selectiv (prin sondaj);
- ☐ clasificarea controlului în funcție de scopul urmărit: control de conformitate; control de perfecționare; control de adaptare etc.;
- ☐ clasificarea controlului în funcție de apartenența organelor de control: control propriu; control exterior;
- ☐ clasificarea controlului în funcție de executanți: autocontrol; control mutual; control ierarhic; control de specialitate;
- ☐ clasificarea controlului în funcție de modul de execuție: control direct; control indirect; control încrucișat;
- ☐ clasificarea controlului în funcție de baza normativă: control normativ; control practic; control teoretic;
- ☐ clasificarea controlului în funcție de interesul entității: control pentru sine; control pentru alții;
- ☐ clasificarea controlului în funcție de orientarea sa: control tematic; control nedirijat;
- ☐ clasificarea controlului în funcție de momentul efectuării acestuia: control ex-ante; control concomitent; control ex-post;

Standard 23 - ACCESUL LA RESURSE

23.1. Descrierea standardului

Managerul stabilește, prin emiterea de documente de autorizare, persoanele care au acces la resursele materiale, financiare și informaționale ale entității publice și numește persoanele responsabile pentru protejarea și folosirea corectă a acestor resurse.

23.2. Cerințe generale

Restrângerea accesului, la resurse reduce riscul utilizării inadecvate a acestora;

Severitatea restricției depinde de vulnerabilitatea tipului de resursă și de riscul pierderilor potențiale, care trebuie apreciate periodic. La determinarea vulnerabilității bunurilor și valorilor se au în vedere costul, riscul potențial de pierdere sau utilizare inadecvată;

Între resurse și sumele înregistrate în evidente se fac comparații periodice (inventare).

Vulnerabilitatea bunurilor și valorilor determină frecvența acestor verificări;

Standard 24 - VERIFICAREA ȘI EVALUAREA CONTROLULUI

24.1. Descrierea standardului

Primăria comunei instituie o funcție de evaluare a controlului intern și elaborează politici, planuri și programe de derulare a acestor acțiuni.

24.2. Cerințe generale

Managerul trebuie să asigure verificarea și evaluarea în mod continuu a funcționării sistemului de control intern și a elementelor sale. Disfuncționalitățile sau alte probleme identificate trebuie rezolvate operativ, prin măsuri corective;

Verificarea operațiunilor garantează contribuția controalelor interne la realizarea obiectivelor;

Evaluarea eficacității controlului se poate referi, în funcție de cerințe specifice și/sau conjuncturale, fie la ansamblul obiectivelor Primăria comunei, fie la unele dintre acestea, opțiune care revine managerului;

Managerul stabilește modul de realizare a evaluării eficacității controlului.

Standard 25 - AUDITUL INTERN

25.1 Descrierea standardului

Primăria comunei Nocrich înființează sau are acces la o capacitate de audit, care are în structura sa

auditori competenți, a căror activitate se desfășoară, de regulă, conform unor programe bazate pe evaluarea riscului.

25.2. Cerințe generale

- Auditul intern asigură evaluarea independentă și obiectivă a sistemului de control intern al Primăriei comunei ;
- Auditorul intern finalizează acțiunile sale prin rapoarte de audit, în care enunță punctele slabe identificate în sistem și formulează recomandări pentru eliminarea acestora;
- Managerul dispune măsurile necesare, având în vedere recomandările din rapoartele de audit intern, în scopul eliminării punctelor slabe constatate de misiunile de auditare.
- Aprobare a Normelor metodologice proprii de organizare și exercitare a auditului public intern în cadrul Primăriei comunei .

CAPITOLUL III - DISPOZIȚII FINALE

Art.53. Auditul Public Intern se subordonează direct Primarului comunei și are următoarele atribuții specifice:

1. elaborarea proiectului planului anual de audit public intern și efectuarea misiunilor de audit public intern potrivit acestuia;
2. elaborarea normelor metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea;
3. efectuarea activității de audit public intern, raportarea periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea sa;
4. informarea Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern(UCAAPI) despre recomandările neînsușite de către conducătorul instituției sau a serviciilor publice subordonate Consiliului local al comunei auditate;
5. Elaborarea raportului anual al activității de audit;
6. Raportarea conducătorului instituției, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii;
7. Desfășurarea auditurilor ad-hoc, respectiv misiunilor cu caracter excepțional necuprinse în planul anual de audit public;
8. Auditarea cel puțin o dată la trei ani a următoarelor activități:
 - angajamentele bugetare din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
 - plățile asumate prin angajamente, inclusiv din fonduri comunitare;
 - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unității administrativ- teritoriale;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unității administrativ- teritoriale;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanțe, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control intern/managerial;
9. Activitățile de consiliere desfășurate de auditorii interni care cuprind următoarele tipuri de consiliere:
 - a) consultanță , având ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând totodată soluții pentru eliminarea acestora.
 - b) facilitarea înțelegerii, destinat obținerii de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, necesare personalului care are ca responsabilitate implementarea acestora.

c) formarea și perfecționarea profesională, destinate furnizării cunoștințelor teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestionarea riscurilor și controlul intern/managerial.

11. Soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor de control având ca obiect constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale.

Art. 54 - (1) Toți salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

(2) În acest scop, secretarul va asigura transmiterea regulamentului către celelalte compartimente în vederea aducerii la cunoștință salariaților din compartimentele respective.

Art. 55 - Fiecare salariat are obligația de a desemna prin fișa postului persoana căreia îi delegă atribuțiile în caz de absență.

Art. 56. Programul de activitate la Primăria comunei Valea Moldovei se desfășoară de luni până vineri inclusiv, între orele 8,00-16,00, zilnic salariații vor semna condica la ora 8,00 și la ora 16,00.

Art. 57 - Modificarea și completarea prezentului regulament se va face de fiecare dată când din actele normative apărute după aprobarea acestuia rezultă atribuții și sarcini care nu au fost prevăzute la data întocmirii regulamentului.

Art. 58 - Ca urmare a aplicării prezentului regulament, precum și în cazul articolului precedent, vor fi actualizate fișele posturilor din care un exemplar se va înmâna persoanei care ocupă postul, al doilea exemplar se păstrează de persoana căreia i se subordonează compartimentul respectiv iar al treilea exemplar se va depune la dosarul personal al salariaților.

Art. 59 - Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile legale în domeniu.

- să manifeste grijă deosebită în mănuierea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita distrugerea sau pierderea lor;
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau angajaților.

Atribuțiile personalului se completează cu cele înscrise în fișele de post fișele pentru angajat.

CAPITOLUL III

NORME DE CONDUITĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A PERSONALULUI CONTRACTUAL

A. NORME DE CONDUITĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

III.1. DOMENIUL DE APLICARE ȘI PRINCIPII GENERALE

ART.7 Domeniul de aplicare

(1) Codul de conduita a functionarilor publici din cadrul comunei Valea Moldovei, reglementează normele de conduita profesionala a functionarilor publici.

(2) Normele de conduita profesionala prevazute de prezentul cod de conduita sunt obligatorii pentru functionarii publici din cadrul comunei, încadrati în baza prevederilor Legii nr. 188 din 8 decembrie 1999, Republicata- privind Statutul functionarilor publici.

ART.8 Obiective Obiectivele prezentului cod de conduita urmaresc sa asigure cresterea calitatii serviciilor publice, o buna administrare în realizarea interesului public, precum si eliminarea birocratiei si a faptelor de coruptie, prin: 1. Reglementarea normelor de conduita profesionala necesare realizarii raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel înalt a prestigiului administrativ-teritoriale si al functionarilor publici;

2. Informarea publicului cu privire la conduita profesionala la care este îndreptatit sa se astepte din partea functionarilor publici în exercitarea functiei;

3. Crearea unui climat de încredere si respect reciproc între cetățeni si functionarii publici din cadrul comunei.

ART.9 Principii generale Principiile care guverneaza conduita profesionala a functionarilor publici sunt urmatoarele:

- a) legalitate, imparțialitate si obiectivitate;
- b) transparenta;
- c) eficienta si eficacitate;
- d) responsabilitate, în conformitate cu prevederile legale;
- e) orientare catre cetatean;
- f) stabilitate în exercitarea functiei publice;
- g) subordonare ierarhica.
- h) Prioritatea interesului public principiu conform caruia functionarul public are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atributiilor functiei;
- i) Asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor în fata autoritatilor si institutiilor publice, principiu conform caruia functionarul public are îndatorirea de a aplica acelasi regim juridic în situatii identice sau similare;
- j) Profesionalismul - principiu conform caruia functionarul public are obligatia de a îndeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;
- k) Imparțialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia functionarii publici sunt obligati sa se abțină de la orice atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, în exercitarea atributiilor functiei;
- l) Integritatea morala- principiu conform caruia functionarul public ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

pamentelor p...tatea gandirii si a expnarii -principiu conform caruia functionarul public poate sa-si exprime si
fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

pune în per... si corectitudinea - principiu conform caruia, în exercitarea functiei si în indeplinirea atributiilor
serviciu, functionarul public trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea
toma a atributiilor de serviciu;

ele pentru 10 Termeni În intelesul prezentului cod, expresiile si termenii de mai jos -au urmatoarele
nificatii: 1. Functionar public - persoana numita într-o functie publica în cadrul comunei, în conditiile
188 din 8 decembrie 1999 Republicata, privind Statutul functionarilor publici, cu modificarile
re. 2. Functie - ansamblul atributiilor si responsabilitatilor stabilite, în temeiul legii, în fisa

CONTRAC... 3. Interes public - acel interes care implica garantarea si respectarea de catre comuna, a
aurilor, libertatilor si intereselor legitime ale cetatenilor, recunoscute de Constitutie, legislatia intema
statele internationale la care Romania este parte, precum si indeplinirea atributiilor de serviciu, cu
etarea principiilor eficientei, eficacitatii si economicitatii cheltuirii resurselor; 4. Interes personal -
vantaj material sau de alta natura, urmarit ori obtinut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori
ai altii, de catre functionarii publici prin folosirea reputatiei, influentei, facilitatilor, relatiilor,
matilor la care are acces, ca urmare a exercitarii atributiilor functiei; 5. Conflict de interese - acea
ue sau imprejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al functionarilor publici contravine
vei, regleme...ului public, astfel încat afecteaza sau ar putea afecta independenta si impartialitatea sa în luarea
6. Informatie de interes public -orice informatie care priveste activitatile sau care rezulta din
obligatorii...tatea unitatii administrativ-teritoriale, indiferent de suportul ei; 7. Informatie cu privire la date
8 din 8 dec... - orice informatie privind o persoana identificata sau identificabila.

NORME GENERALE DE CONDUITA PROFESIONALA A FUNCTIONARILOR PUBLICI

cresterea d... 11 Asigurarea unui seiviciu de calitate

narea birocr...functionarul public are obligatia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetatenilor,
sare realizari...participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea în practica, în scopul realizarii competentelor
prestigiului...tatei, în limitele atributiilor stabilite prin fisa postului.

la exercitarea functiei, functionarul public are obligatia de a avea un comportament profesionist,
onala la car... si de a asigura, în conditiile legii, transparenta administrativa pentru a castiga si a mentine
clarea publicului în integritatea, impartialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice.

12 Respectarea Constitutiei si a legilor

functionarii publici au obligatia ca prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa
narilor publice...ze pentru punerea în aplicare a dispozitiilor legale, în conformitate cu atributiile care le revin, cu
etarea eticii profesionale.

functionarii publici trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor
ari, datorata naturii functiilor detinute.

13 Loialitatea fata de comuna

functionarii publici au obligatia de a apara cu loialitate prestigiul institutiei publice în care isi
seanta activitatea, precimi si de a se abtine de la orice act ori fapt care poaie produce prejudicii
puii sau intereselor legale ale acesteia.

Functionarilor publici le este interzis: 1. Sa exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în
indatorirea... cu activitatea institutiei, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter
functiei; ...ativ sau individual; 2. Sa faca aprecieri în legatura cu litigiile aflate în curs de solutionare si în care

publice, pri...ata are calitatea de parte, daca nu sunt abilitati în acest sens; 3. Sa dezvaluie informatii care nu au
situatii ident...ter public, în alte conditii decat cele prevazute de lege; 4. Sa dezvaluie infomatiile la care au acces

exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje ori sa prejudicieze
indeplini atribu... sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici sau angajati contractuali, precum si ale

panelor fizice sau juridice; 5. Sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice, în
nt obligati sa...a promovarii de actiuni juridice ori de alta natura împotriva statului ori a institutiei în care isi
tura, în exerc...area activitatea. (3) Prevederile Alin. (2) pct.4 se aplica si dupa încetarea raportului de munca,

to perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene. (4) Prevederile
s sa solicite...ntul cod de conduita nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatiile legale a functionarilor

sau material...i de a furniza informatii de interes public celor interesati, în conditiile legii.

14 Libertatea opiniilor

respecta demnitatea procesul de luare a deciziilor functionarii publici au obligatia sa actioneze conform prevederilor publice in care sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamental si impartial.

Functionarii publici au obligatia de a nu promite luarea unei decizii de catre comuna, de catre alti si de a nu servi, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

21 Obiectivitate in evaluare

sa evite genul exercitarea atributiilor specifice functiilor de conducere, functionarii publici au obligatia sa asigure

maten de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru functionarii publici din subordine.

Functionarii publici cu functii de conducere au obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate

ite in acest scop de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propune ori

de avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente

n calitate ofițale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.

Functionarii publici cu functii de conducere au obligatia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori

la activitate in functiile publice pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme

prezinta punctele prevazute la art. 3.

22 Folosirea abuziva a atributiilor functiei detinute

este interzis functionarii publici au obligatia de a nu folosi atributiile functiei detinute in alte scopuri decat cele

ze sprijin lezate de lege.

serviciu, ca in activitatea de luare a deciziilor de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni

eloi politice, control, functionarii publici nu pot urmari obtinerea de foloase sau avantaje in interes personal ori

tidelor politice de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Functionarii publici au obligatia de a nu interveni sau influenta vreo ancheta de orice natura, din

ionarul public al institutiei sau din afara acesteia, in considerarea functiei pe care o detin.

publicitare Functionarii publici au obligatia de a nu impune altor angajati contractuali sa se inscrie in organizatii

si asociatii, indiferent de natura acestora ori de a nu le sugera acest lucru, promitandu-le acordarea unor

izice sau juri 23 Utilizarea resurselor publice

ta, corectitud functionarii publici sunt obligati sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a

unitatii perso proprietar.

a functiei, p functionarii publici au obligatia sa foloseasca tinipul de lucru, precum si bunurile apartinand

Formularea nului numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute. 9

Functionarii publici trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor cărora le revin, folosirea utila

rezolvarea clienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.

principiul egal functionarii publici care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice le

coerente, co interzis sa foloseasca timpul de lucru și logistica autoritatii pentru realizarea acestora.

apt; 2. Elim 24 Limitarea participarii la achiziții, concesionari sau inchirieri

igioase si pe rive functionar public poate achizitionauni bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatilor

ministrativ-teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri: 1. Cand a luat

ezinta institutinta in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu despre valoarea ori calitatea

i alte activitatilor care urmeaza sa fie vandute; 2. Cand a participat in exercitarea atributiilor de serviciu la

nunei pe gizarea vanzarii bunului respectiv; 3. Cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut

mentii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.

cu exprima opozitiile alin. (1) se aplica in mod corespunzator si in cazul concesionarii sau inchirierii unui bun

in proprietatea publica ori privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale.

corespunz functionarii publici le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica

privata a statului ori a unitatilor administrativ-teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare,

publici nu le concesionare sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

le sunt de prevederile alin. (1) si (3) se aplica in mod corespunzator si in cazul realizarii tranzactiilor prin

eri sau de tip sau in situatia conflictului de interese.

pot const COORDONAREA SI CONTROLUL APLICARII NORMELOR DE CONDUITA

DISCIPLINA PENTRU FUNCTIONARII PUBLICI

25 Sesizarea

(1) Conducerea comunei Valea Moldovei poate fi sesizata de orice persoana cu privire la: 1. Incalcarile prevederilor prezentului cod de conduita de catre functionarii publici; 2. Constrangerea sau amenințarea exercitata asupra functionarului public pentru a-l determina sa incalce dispozitiile legale in vigoare sau sa le aplice necorespunzator.

(2) Sesizarea prevazuta la alin. (1) nu exclude sesizarea organului disciplinar competent, potrivit legii.

(3) Functionarii publici nu pot fi sanctionati sau prejudicial in nici un fel pentru sesizarea cu buna credinta a organelor disciplinare competente, in conditiile legii.

(4) Conducerea comunei va verifica actele si faptele pentru care au fost sesizate, cu respectarea confidentialitatii privind identitatea persoanei care a facut sesizarea.

ART. 26 Solutionarea sesizarii

1) Rezultatele activitatii de centralizare a sesizarilor sau petitiilor se consemnează într-un raport pe careuia conducerea comunei va formula recomandari cu privire la modul de corectare a deficiențelor constatate.

(2) Recomandarile conducerii comunei vor fi comunicate: 1. Functionarului public sau persoanei care a formulat sesizarea; 2. Functionarului public care face obiectul sesizarii;

III.4. DISPOZITII FINALE

ART. 27 Raspunderea

(1) Incalcarea dispozitiilor prezentului cod de conduita atrage raspunderea disciplinara a functionarilor publici, in conditiile legii.

(2) Organele cu atributii disciplinare au competenta de a cerceta incalcarea prevederilor prezentului cod de conduita si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare in conditiile Legii nr. 188/199-Republica privind statutul functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare.

(3) In cazurile in care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unor infractiuni vor fi sesizate organele de urmarire penala competente, in conditiile legii.

(4) Functionarul public raspunde patrimonial, potrivit legii, in cazurile in care, prin faptele savarsite, incalcarea normelor de conduita profesionala aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

ART. 28 Asigurarea publicitatii Pentru irformarea cetatenilor se va asigura afisarea codului de conduita la sediul comunei Valea Moldovei intr-un loc vizibil.

B. NORME DE CONDUITĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL

III 5. DOMENIUL DE APLICARE SI PRINCIPII GENERALE

ART.29 Domeniul de aplicare Valea Moldovei reglementeaza normele de conduita profesionala a personalului contractual.

(2) Normele de conduita profesionala prevazute de prezentul cod de conduita sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul comunei, incadrat in baza prevederilor Legii nr. 53/2003 privind statutul functionarilor publici, cu modificarile ulterioare.

ART.30 Obiective Obiectivele prezentului cod de conduita urmaresc sa asigure cresterea calitatii serviciilor publice, o buna administrare in realizarea interesului public, precum si eliminarea birocratiei si a faptelor de coruptie, prin: 1. Reglementarea normelor de conduita profesionala necesare realizarii raporturilor sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel inalt al prestigiului unitatilor administrativ-teritoriale si al personalului contractual; 2. Informarea publicului cu privire la conduita profesionala la care este indreptatit sa se astepte din partea personalului contractual in exercitarea functiei; 3. Crearea unui climat de incredere si respect reciproc intre cetateni si personalul contractual din cadrul comunei.

ART.31 Principii generale Principiile care guverneaza conduita profesionala a personalului contractual sunt urmatoarele:

1. Prioritatea interesului public principiu conform caruia personalul contractual are indatorirea sa considere interesul public mai presus decat interesul personal, in exercitarea atributiilor functiei;

2. Asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice- principiu conform caruia personalul contractual are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

3. Profesionalismul - principiu conform caruia personalul contractual are obligatia de a indeplinii atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

ne la: 1. Incapacitatea si nediscriminarea -principiu conform caruia angajatii contractuali sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in legatura cu atributiile functiei;

2. Integritatea morala- principiu conform caruia personalului contractual ii este interzis sa solicite sau sa primeasca, potrivit legii, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

3. Libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia personalul contractual poate sa-si exprime liber si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

4. Responsabilitatea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, personalul contractual trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea corecta a atributiilor de serviciu.

Art. 12. Termeni In intelesul prezentului cod, expresiile si termenii de mai jos au urmatoarele semnificatii:

Personal contractual - persoana numita intr-o functie in cadrul comunei Valea Moldovei, in conditiile Legii nr. 53/2003-Codul muncii, cu modificarile ulterioare.

Postul - ansamblul atributiilor si responsabilitatilor stabilite, in temeiul legii, in fisa postului;

Interes public - acel interes care implica garantarea si respectarea de catre comuna a drepturilor, libertatilor si intereselor legitime ale cetatenilor, recunoscute de Constitutie, legislatia interna si tratatele internationale la care Romania este parte, precum si indeplinirea atributiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficientei, eficacitatii si economicitatii cheltuirii resurselor;

Interes personal - orice avantaj material sau de alta natura, urmarit ori obtinut, in mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru altii, de catre personalul contractual prin folosirea reputatiei, influentei, puterii, relatiilor, informatiilor la care are acces, ca urmare a exercitarii atributiilor functiei;

Conflict de interese - acea situatie sau imprejurare in care interesul personal, direct ori indirect al personalului contractual contravine interesului public, astfel incat afecteaza sau ar putea afecta indeplinirea corecta a atributiilor de serviciu si impartialitatea sa in luarea deciziilor;

Informatie de interes public - orice informatie care priveste activitatile sau care rezulta din activitatea comunei, indiferent de suportul ei; 7. Informatie cu privire la date personale - orice informatie privind o persoana identificata sau identificabila.

CAPITOLUL II - NORME GENERALE DE CONDUITA PROFESIONALA A PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 13. Asigurarea unui serviciu de calitate (1) Personalul contractual are obligatia de a asigura un serviciu profesional de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la punerea in practica, in scopul realizarii competentelor institutiei, in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului. (2) In exercitarea functiei, personalul contractual are obligatia de a avea un comportament corect, responsabil, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor.

Art. 14. Respectarea Constitutiei si a legilor (1) Angajatii contractuali au obligatia ca, prin actele si activitatile lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale. (2) Personalul contractual trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, in exercitarea naturii functiilor detinute.

Art. 15. Loialitatea fata de comuna (1) Personalul contractual are obligatia de a apara cu loialitate interesul institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori activitate care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia. 2) Angajatilor contractuali li este interzis: 1. Sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea comunei, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual; 2. Sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care institutia are calitatea de parte; 3. Sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte situatii decat cele prevazute de lege; 4. Sa dezvaluie informatiile la care are acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile comunei; 5. Sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice, in vederea promovarii de

actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului ori a institutiei in care isi desfasoara activitatea. (2) Prevederile Alin. (2) pct.4 se aplica si dupa incetarea contractului de munca, pentru o perioada de 6 luni, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene. (4) Prevederile prezentului cod de conduită pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a personalului contractual de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii.

ART.36 Libertatea opiniilor (1) In indeplinirea atributiilor de serviciu angajatii contractuali au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea interesului institutiei publice in care isi desfasoara activitatea. (2) In activitatea lor angajatii contractuali au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale. (3) In exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

ART.37 Activitatea publica (1) Relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre persoanele desemnate in acest sens de primarul comunei, in conditiile legii. (2) Angajatii contractuali desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitile mandatului de reprezentare incredintat de primarul comunei Dochia. (3) In cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, angajatii contractuali pot participa la activitati sau dezbateri publice, dar au obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al comunei.

ART. 38 Activitatea politica In exercitarea functiei detinute, personalului contractual ii este interzis sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice; 2. Sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica; 3. Sa colaboreze, atat in cadrul relatiilor de serviciu, cat si in afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice, sau sa afiseze in cadrul institutiei insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice sau a candidatilor acestora.

ART. 39 Folosirea imaginii proprii In considerarea functiei pe care o detine, personalul contractual are obligatia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii in actiuni publicitare sau in promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale. 4

ART. 40 Cadrul relatiilor in exercitarea atributiilor functiei

(1) In relatiile cu personalul contractual din cadrul comunei, precum si cu persoanele fizice sau juridice, angajatii contractuali sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna credinta, corectitudine si amabilitate.

(2) Personalul contractual are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul institutiei, precum si ale persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei, prin: 1. Intrebuintarea unor expresii jignitoare; 2. Dezvaluirea aspectelor vietii private; 3. Formularea de sesizari sau plangeri calomnioase.

(3) Personalul contractual trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificativa pentru rezolvarea problemelor si eficienta a problemelor cetatenilor. Personalul contractual are obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatii publice, prin: 1. Promovarea unor solutii coerente, conformate cu principiului tratamentului nediferentiat, raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt; 2. Eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice sau starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte.

ART. 41 Conduita in cadrul relatiilor internationale (1) Personalul contractual care reprezinta institutia in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati de caracter international are obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si comunei pe care o reprezinta. (2) In relatiile cu reprezentantii alter state, angajatii contractuali au obligatia de a nu exprima opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale. (3) In deplasarile in afara tarii, personalul contractual este obligat sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si sa respecte legile si obiceiurile tarii gazda.

ART. 42 Interdictia privind acceptarea cadourilor, serviciilor si avantajelor Angajatii contractuali nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor detinute ori pot constitui recompensa in raport cu aceste functii.

(3) Angajații contractuali nu pot fi sancționați sau prejudiciați în nici un fel pentru sesizarea cu bună credință a organelor disciplinare competente, în condițiile legii.

(4) Conducerea comunei va verifica actele și faptele pentru care au fost sesizate, cu respectarea confidențialității privind identitatea persoanei care a făcut sesizarea.

ART. 49 Solutionarea sesizării

(1) Rezultatele activității de centralizare a sesizărilor și petițiilor se consemnează într-un raport pe care îl prezintă Conducerea comunei, în care se formulează recomandări cu privire la modul de corectare a deficiențelor constatate.

(2) Recomandările Conducerii comunei vor fi comunicate: 1. Angajatului contractual sau persoanei care a formulat sesizarea; 2. Angajatului contractual care face obiectul sesizării;

II.8. DISPOZIȚII FINALE

ART. 50 Raspunderea

(1) Încălcarea dispozițiilor prezentului cod de conduită atrage răspunderea disciplinară a persoanelor contractuale, în condițiile legii.

(2) Organele cu atribuții disciplinare au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53/2002 privind Codul de conduită, modificările și completările ulterioare.

(3) În cazurile în care faptele savarsite intrunesc 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 savarsite, încălcarea normelor de conduită profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

ART. 51 Asigurarea publicității Pentru informarea cetățenilor se va asigura afișarea codului de conduită la sediul comunei Valea Moldovei, într-un loc vizibil.

CAPITOLUL IV STANDARDELE DE MANAGEMENT/ CONTROL INTERN

Art.52. În contextul principiilor generale de bună practică care compun acquis-ul comunitar, controlul intern se asociază o accepțiune mult mai largă, acesta fiind privit ca o funcție managerială și ca o operațiune de verificare. Prin funcția de control, managementul constată abaterile rezultate față de obiective, analizează cauzele care le-au determinat și dispune măsurile corective sau preventive care se impun.

Obiectivele Primăriei comunei Valea Moldovei pot fi grupate în trei categorii:

1) Eficacitatea și eficiența funcționării, această categorie cuprinde obiectivele legate de scopurile activității publice și de utilizarea eficientă a resurselor. De asemenea, sunt incluse și obiectivele privind protejarea resurselor primăriei comunei de utilizare inadecvată sau de pierderi, ca și identificarea și gestionarea pasivelor.

2) Fiabilitatea informațiilor interne și externe, această categorie include obiectivele legate de ținuta și calitatea unei contabilități adecvate, ca și de fiabilitatea informațiilor utilizate în cadrul primăriei comunei în raportarea cu Nocrich sau difuzate către terți. De asemenea, în această categorie sunt incluse și obiectivele privind protejarea documentelor împotriva a două categorii de fraude: disimularea fraudei și distorsionarea rezultatelor.

3) Conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, această categorie cuprinde obiectivele legate de asigurarea că activitățile primăriei comunei se desfășoară în conformitate cu obligațiile impuse de legi și de regulamente, precum și cu respectarea politicilor interne.

Controlul este prezent pe toate structurile ierarhice ale primăriei comunei și se manifestă sub două forme: autocontrolul și controlul în lanț (pe faze ale procesului) și a controlului ierarhic.

Din punctul de vedere al momentului în care se exercită, controlul este concomitent (operativ) și a posteriori (feed-forward) și ex-post (feed-back).

Printre activitățile de control curente se regăsesc: observarea, compararea, aprobarea, raportarea, coordonarea, verificarea, analiza, autorizarea, supervizarea, examinarea, separarea funcțiilor și monitorizarea.

ara activitatii 43 Participarea la procesul de luare a deciziilor (1) In procesul de luare a deciziilor angajatii perioada de actuali au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de mod de conducere in mod fundamental si impartial. (2) Angajatii contractuali au obligatia de a nu promite luarea rniza informatiilor de catre comuna , de catre alti angajati, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

44 Obiectivitate in evaluare (1) In exercitarea atributiilor specifice functiilor de conducere, angajatii actuali au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru ovarea internului contractual din subordine. (2) Personalul contractual de conducere are obligatia sa examineze actuali au ob aplica cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din . (3) In exercitiul, atunci cand propune ori aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii erarea conflictelor de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.

Personalul contractual de conducere are obligatia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori asigura dezvoltarea in functiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii gajatii contractuale cu principiile prevazute la art. 3.

a respecte la 45 Folosirea abuziva a atributiilor functiei detinute (1) Personalul contractual are obligatia de a nu in care nu atributiile functiei detinute in alte scopuri decat cele prevazute de lege. (2) Prin activitatea de luare eri publice, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, personalul oficial al contractual nu poate urmari obtinerea de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de atitii materiale sau morale altor persoane. (3) Angajatii contractuali au obligatia de a nu interveni sau este interzis sa vrea ancheta de orice natura din cadrul institutiei sau din afara acesteia, in considerarea functiei ze sprijin la o detin. (4) Angajatii contractuali au obligatia de a nu impune altor angajati contractuali sa se e serviciu, ca in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, elor politice, acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

46 Utilizarea resurselor publice (1) Personalul contractual este obligat sa asigure ocrotirea atitatii publice si private a statului si a unitatilor administrativ teritoriale, sa evite producerea oricarui ul contractual, actionand in orice situatie ca un bun proprietar. (2) Personalul contractual are obligatia sa publicitare pe tot timpul de lucru, precum si bunurile apartinand Institutiei numai pentru desfasurarea atitatilor aferente functiei detinute. (3) Personalul contractual trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit natiilor care ii revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale. fizice sau ju Personalul contractual care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati linta, corectiile ii este interzis sa foloseasca timpul de lucru in logistica autoritatii sau a comunei Dochia pentru aarea acestora.

imitatii perso 47 Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau inchirieri (1) Orice angajat contractual poate a functiei, putandu un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale, supus Formularea in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri: 1. Cand a luat cunostinta, in cursul sau ca are a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie u Solvare; 2. Cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu la organizarea vanzarii bunului principiul egalitatii; 3. Cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele coerente, cunoscute de cumpararea bunului nu au avut acces. (2) Dispozitiile alin. (1) se aplica in mod apt; 2. Elim punzator si in cazul concesiunii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a igioase si potul sau a unitatilor administrativ-teritoriale. (3) Angajatilor contractuali le este interzisa furnizarea atitatilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatilor administrativ- rezinta institutiale, supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere, in alte conditii decat cele i alte activitate de lege. (4) Prevederile alin. (1) si (3) se aplica in mod corespunzator si in cazul realizarii nunei pe actiilor prin interpus sau in situatia conflictului de interese.

a de a nu c 7 COORDONAREA SI CONTROLUL APLICARII NORMELOR DE CONDUITA rile in afara NATIONALA PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL ocol si sa re 48 Sesizarea

(1) Conducerea comunei Valea Moldovei poate fi sesizata de orice persoana cu privire la: 1. ti contractualarea prevederilor prezentului cod de conduita de catre angajatii contractuali; 2. Constrangerea sau antaj, care puntena exercitata asupra angajatului contractual pentru a-l determina sa incalce dispozitiile legale in i de afaceri ori sa le aplice neconespunzator. ori pot cons (2) (2) Sesizarea prevazuta la alin. (1) nu exclude sesizarea organului disciplinar competent, tit legii.

(3) Angajații contractuali nu pot fi sancționați sau prejudiciați în nici un fel pentru sesizarea cu bună credință a organelor disciplinare competente, în condițiile legii.

(4) Conducerea comunei va verifica actele și faptele pentru care au fost sesizate, cu respectarea confidențialității privind identitatea persoanei care a făcut sesizarea.

ART. 49 Solutionarea sesizării

(1) Rezultatele activității de centralizare a sesizărilor și petițiilor se consemnează într-un raport pe care-l prezintă Conducerea comunei în formula recomandării cu privire la modul de corectare a deficiențelor constatate.

(2) Recomandările Conducerii comunei vor fi comunicate: 1. Angajatului contractual sau persoanei care a formulat sesizarea; 2. Angajatului contractual care face obiectul sesizării;

II.8. DISPOZIȚII FINALE

ART. 50 Raspunderea

(1) Încălcarea dispozițiilor prezentului cod de conduită atrage răspunderea disciplinară a persoanelor contractuale, în condițiile legii.

(2) Organele cu atribuții disciplinare au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53/2002 privind statutul funcționarilor publici și modificările și completările ulterioare.

(3) În cazurile în care faptele savarsite intrunesc 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 savarsite, încălcarea normelor de conduită profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

ART. 51 Asigurarea publicității Pentru informarea cetățenilor se va asigura afișarea codului de conduită la sediul comunei Valea Moldovei, într-un loc vizibil.

CAPITOLUL IV STANDARDELE DE MANAGEMENT/ CONTROL INTERN

Art.52. În contextul principiilor generale de bună practică care compun acquis-ul comunitar, controlul intern se asociază o accepțiune mult mai largă, acesta fiind privit ca o funcție managerială și ca o operațiune de verificare. Prin funcția de control, managementul constată abaterile rezultatelor față de obiective, analizează cauzele care le-au determinat și dispune măsurile corective sau preventive care se impun.

Obiectivele Primăriei comunei Valea Moldovei pot fi grupate în trei categorii:

1) Eficacitatea și eficiența funcționării, această categorie cuprinde obiectivele legate de scopurile activității publice și de utilizarea eficientă a resurselor. De asemenea, sunt incluse și obiectivele privind protejarea resurselor primăriei comunei de utilizare inadecvată sau de pierderi, ca și identificarea și gestionarea pasivelor.

2) Fiabilitatea informațiilor interne și externe, această categorie include obiectivele legate de ținutarea unei contabilități adecvate, ca și de fiabilitatea informațiilor utilizate în cadrul primăriei comunei pentru comunicarea Noctrich sau difuzate către terți. De asemenea, în această categorie sunt incluse și obiectivele privind protejarea documentelor împotriva a două categorii de fraude: disimularea fraudei și distorsionarea rezultatelor.

3) Conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, această categorie cuprinde obiectivele legate de asigurarea că activitățile primăriei comunei se desfășoară în conformitate cu obligațiile impuse de legi și de regulamente, precum și cu respectarea politicilor interne.

Controlul este prezent pe toate structurile ierarhice ale primăriei comunei și se manifestă sub forma: autocontrolului, controlului în lanț (pe faze ale procesului) și a controlului ierarhic.

Din punctul de vedere al momentului în care se exercită, controlul este concomitent (operativ) înainte {feed-forward} și ex-post (feed-back).

Printre activitățile de control curente se regăsesc: observarea, compararea, aprobarea, raportarea, coordonarea, verificarea, analiza, autorizarea, supervizarea, examinarea, separarea funcțiilor și monitorizarea.