

ROMÂNIA



JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA SCORȚOASA
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. 133

privind convocarea Consiliului Local al comunei Scortoasa
în ședință ordinară din 28 martie 2022

Primarul comunei Scortoasa, județul Buzău;

Având în vedere:

- referatul secretarului general al comunei înregistrat sub nr. 1644 din 21 martie 2022;

- prevederile art. 133 alin. (1), art. 134 alin. (1) lit. a), art. 135 alin. (1) – alin. (4) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 05.07.2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 05.07.2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1. Se convoacă Consiliul Local al comunei Scortoasa în ședință ordinară, **luni, 28 martie 2022, orele 13,00** la Sala de Ședințe din sediul Sălii de Festivități a comunei Scortoasa.

Art.2. Proiectul ordinii de zi a ședinței ordinare a Consiliului Local este prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3. Secretarul general al comunei va aduce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

PRIMAR,
SĂCUIU VASILE



Contrasemnează pentru legalitate/
Secretarul general al comunei,
Radu Aurora

SCORȚOASA, 21 martie 2022

PROIECTUL ORDINII DE ZI
a ședinței ordinare a Consiliului Local al Comunei Scorțoasa
din 28 martie 2022

1. *Prezentarea procesului verbal încheiat în ședința ordinară a Consiliului Local al comunei Scorțoasa din 21 februarie 2022*

Prezintă – d-na Radu Aurora, secretarul general al comunei;

2. *Proiect de hotărâre privind alegerea Viceprimarului comunei Scorțoasa*

Inițiator – dl Săcuiu Vasile, primarul comunei

Prezintă - dl Săcuiu Vasile, primarul comunei

3. *Proiect de hotărâre privind rectificarea cu numărul 1 a bugetului local al Comunei Scorțoasa, pe anul 2022*

Inițiator – dl Săcuiu Vasile, primarul comunei

Prezintă - dl Săcuiu Vasile, primarul comunei

4. *Proiect de hotărâre pentru aprobarea completării „Programului anual al achizițiilor publice cu acoperire financiară din bugetul local al Comunei Scorțoasa pentru anul 2022”*

Inițiator – dl Săcuiu Vasile, primarul comunei

Prezintă - dl Săcuiu Vasile, primarul comunei

5. *Proiect de hotărâre pentru aprobarea încheierii Protocolului de colaborare între U.A.T. Scorțoasa și Inspectoratul de Poliție Județean Buzău*

Inițiator – dl Săcuiu Vasile, primarul comunei

Prezintă - dl Săcuiu Vasile, primarul comunei

6. *Proiect de Hotărâre privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a statului de personal al serviciului public de interes local din subordinea Consiliului Local al comunei Scorțoasa, județul Buzău, respectiv Serviciului Apă Canalizare și Salubritate Scorțoasa*

Inițiator – dl Săcuiu Vasile, primarul comunei

Prezintă - dl Săcuiu Vasile, primarul comunei

7. *Proiect de hotărâre cu privire la modificarea H.C.L. nr. 22/2022 privind stabilirea salariilor de bază pentru personalul contractual din cadrul S.A.C.S - SCORȚOASA, serviciu public de interes local, specializat, cu personalitate juridică, aflat în subordinea Consiliului local Scorțoasa*

Inițiator – dl Săcuiu Vasile, primarul comunei

Prezintă - dl Săcuiu Vasile, primarul comunei

8. *Proiect de hotărâre pentru modificarea art. 6 alin. (5) din H.C.L. nr. 68 din 31 august 2021 privind înființarea și organizarea Serviciului de apă Canalizare și Salubritate – Scorțoasa, serviciu public de interes local, specializat, cu personalitate juridică, aflat în subordinea Consiliului local Scorțoasa*

Inițiator – dl Săcuiu Vasile, primarul comunei

Prezintă - dl Săcuiu Vasile, primarul comunei

9. *Raport privind intervențiile pentru stingerea incendiilor din trimestrul I/2022*

Inițiator – dl Săcuiu Vasile, primarul comunei

Prezintă - dl Tudor Socrate-Gregorian, sef SVSU

10. *Raport privind starea economică și socială a comunei Scorțoasa în anul 2021*

Prezintă - dl Săcuiu Vasile, primarul comunei

11. Raport cu privire la activitatea desfășurată în calitate de consilier local al comunei Scorțoasa, județul Buzău, în anul 2021

Prezintă – domnul consilier Vasilică Nicolae

12. Diverse:

- Cererea domnului Dulcă Ciprian;
- Cererea doamnei Iancu Vasilica;
- Cererea doamnei Iepure Dorina;
- Întocmire situație drumuri comunale și sătești necesar a fi întreținute prin balastare în anul 2022.

PRIMAR,
SĂCUIU VASILICĂ



Contrasemnează pentru legalitate/
Secretarul general al comunei,
Radu Aurora

CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE DISPOZIȚIE A PRIMARULUI COMUNEI, DUPĂ SEMNĂTURA SA ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI			
PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUNEI NR. 133 /2022			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției ¹⁾	21/03/2022	
2	Comunicarea către prefectul județului ²⁾	21/03/2022	
3	Aducerea la cunoștință publică ³⁺⁴⁾	21/03/2022	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ³⁺⁴⁾		
5	Dispoziția devine obligatorie ⁵⁾ sau produce efecte juridice ⁶⁾ , după caz	21/03/2022	

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

¹⁾ art. 240 alin. (1): „Primarul, ..., prin semnare, investește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise ... în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.”;

²⁾ art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică dispozițiile primarului comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data ... emiterii.;

³⁾ art. 197 alin. (4): „... dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.”;

⁴⁾ art. 199 alin. (1): „Comunicarea ... dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”;

⁵⁾ art. 198 alin. (1): „... dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”;

⁶⁾ art. 199 alin. (2): „... dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
PRIMARIA COMUNEI SCORȚOASA
Nr. 1644 din 14.03.2022

REFERAT
la Dispoziția Primarului privind convocarea Consiliului Local al
Comunei Scortoasa în ședință ordinară din 28 martie 2022

În aplicarea prevederilor art. 30 alin. (1) lit. “c” din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată și actualizată de Legea nr. 29/2011 și având în vedere și:

- prevederile art. 133 alin. (1), art. 134 alin. (1) lit. a), art. 135 alin. (1) – alin. (4) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 05.07.2019 privind Codul Administrativ,
- materialele înregistrate ce cuprind lucrările care stau la baza întocmirii ordinii de zi, respectiv referatele de aprobare, avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local, rapoartele compartimentelor de specialitate și proiectele de hotărâre.

Pentru a pune în aplicare prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57 din 05.07.2019 privind Codul Administrativ, modificat și completat, secretarul general al comunei propune emiterea dispoziției primarului privind convocarea Consiliului Local în ședință ordinară din 28 martie 2022.

Secretarul general al comunei,
Radu Aurora



ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA SCORȚOASA
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. 132

cu privire la prelungirea împuternicirii domnului Tudor Socrate-Gregorian, până la ocuparea prin concurs a postului de șef serviciu, să coordoneze activitatea Serviciului Apă Canalizare și Salubritate - Scorțoasa, serviciu public de interes local, specializat, cu personalitate juridică, organizat în subordinea Consiliului Local al comunei Scorțoasa

Primarul comunei Scorțoasa, județul Buzău;

Având în vedere prevederile :

- referatul la proiectul de Dispoziție a Primarului întocmit de responsabilul pentru resurse umane înregistrat sub nr. 1560 din 15.03.2022;

- art.6, art.7 lit. a) și lit. e), art.8, art.10, art.11, art.19, art. 25, art. 31, art. 37 din Legea - Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Hotărârii Consiliului Local al Comunei Scorțoasa nr. 68 din 31 august 2021 privind înființarea și organizarea serviciului „SERVICIUL APĂ CANALIZARE ȘI SALUBRITATE - SCORȚOASA”, serviciu public de interes local, specializat, cu personalitate juridică, organizat în subordinea Consiliului Local al comunei Scorțoasa, județul Buzău,

- prevederile Hotărârii Consiliului Local al Comunei Scorțoasa nr. 22 din 27 ianuarie 2022 privind stabilirea salariilor de baza pentru personalul contractual din cadrul SERVICIULUI DE APĂ CANALIZARE ȘI SALUBRITATE - SCORȚOASA, serviciu public de interes local, specializat, cu personalitate juridică, aflat în subordinea Consiliului local Scorțoasa,

- prevederile art. 12 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare,

- prevederile art. 130, art. 155 alin. (1) lit. „d)” și alin. (5) lit. „e)” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 05.07.2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b), art. 197 alin. (1), coroborat cu prevederile art. 200 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 05.07.2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1. Începând cu data de 01 martie 2022 se prelungește împuternicirea, până la ocuparea prin concurs a postului de șef serviciu, domnului Tudor Socrate-Gregorian, domiciliat în comuna Scorțoasa, județul Buzău, cu CNP 1891013100188, să coordoneze activitatea Serviciului Apă Canalizare și Salubritate - Scorțoasa, serviciu public de interes local, specializat, cu personalitate juridică, organizat în subordinea Consiliului Local al comunei Scorțoasa.

Art.2. Atribuțiile domnului Tudor Socrate-Gregorian sunt prevăzute în fișa postului aferente funcției de șef serviciu, anexată prezentei dispoziții.

Art.3. Contractul individual de muncă, încheiat pe perioadă determinată, cu timp parțial de 2 ore/zi, este parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.4. (1) Prezenta dispoziție poate fi contestată în termen de 20 zile calendaristice de la data comunicării, la Primarul comunei Scorțoasa.

(2) Contestația se va soluționa în termen de 30 zile calendaristice.

(3) Împotriva modului de soluționare a contestației persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației.

Art.5. Primarul, prin aparatul de specialitate, va asigura ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții.

Art.6. Secretarul general al comunei Scorțoasa va comunica prezenta dispoziție persoanelor și autorităților interesate.

PRIMAR
SĂCUIU VASILE



Contrasemnează pentru legalitate/
Secretarul general al comunei,
Radu Aurora

SCORȚOASA, 15 martie 2022

CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE DISPOZIȚIE A PRIMARULUI COMUNEI, DUPĂ SEMNĂTURA SA ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI			
PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUNEI NR. 132 /2022			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției ¹⁾	15/03/2022	
2	Comunicarea către prefectul județului ²⁾	15/03/2022	
3	Aducerea la cunoștință publică ³⁺⁴⁾	15/03/2022	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ³⁺⁴⁾	15/03/2022	
5	Dispoziția devine obligatorie ⁵⁾ sau produce efecte juridice ⁶⁾ , după caz	15/03/2022	
Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ: ¹⁾ art. 240 alin. (1): „Primarul, ..., prin semnare, investește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise ... în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.”; ²⁾ art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică dispozițiile primarului comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data ... emiterii; ³⁾ art. 197 alin. (4): „... dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.”; ⁴⁾ art. 199 alin. (1): „Comunicarea ... dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”; ⁵⁾ art. 198 alin. (1): „... dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”; ⁶⁾ art. 199 alin. (2): „... dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”			

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
PRIMARIA COMUNEI SCORȚOASA
Nr. 1560 din 15.03.2022

REFERAT

la Dispoziția Primarului cu privire la prelungirea împuternicirii domnului Tudor Socrate-Gregorian, până la ocuparea prin concurs a postului de șef serviciu, să coordoneze activitatea Serviciului Apă Canalizare și Salubritate - Scorțoasa, serviciu public de interes local, specializat, cu personalitate juridică, organizat în subordinea Consiliului Local al comunei Scorțoasa

Având în vedere că:

- potrivit prevederilor art. 6 alin. (5) din Hotărârea Consiliului Local al Comunei Scorțoasa nr. 68 din 31 august 2021 privind înființarea și organizarea serviciului „SERVICIUL APĂ CANALIZARE ȘI SALUBRITATE - SCORȚOASA”, serviciu public de interes local, specializat, cu personalitate juridică, organizat în subordinea Consiliului Local al comunei Scorțoasa, județul Buzău, domnul Tudor Socrate -Gregorian, personal contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului, a fost împuternicit să coordoneze activitatea serviciului până la organizarea concursului pentru ocuparea postului de șef serviciu;

- postul de conducere de șef serviciu nu a fost ocupat ca urmare neprezentării, în termenul prevăzut de lege, a candidatului declarat admis potrivit punctajul final al concursului organizat pentru încadrarea Șefului Serviciului din cadrul Serviciului Apă Canalizare și Salubritate Scorțoasa, înregistrat sub nr. 845 din 11.02.2022,

- la data de 01 martie 2022 perioada de împuternicire, aprobată potrivit HCL nr. 67/2021, a expirat, ședința consiliului local pentru luna martie 2022 a fost stabilită pentru data de 28 martie, iar concursul pentru ocuparea postului a fost stabilit pentru data de 30 martie 2022 (proba scrisă),

- la nivelul Comunei Scorțoasa a fost aprobată instituirea stării de urgență, potrivit Hotărârii Consiliului Local al Comunei scorțoasa nr. 1 din 07 ianuarie 2022, pentru o perioadă de maxim 6 luni, în vederea desfășurării activității de colectare a deșeurilor menajere, perioadă necesară obținerii autorizațiilor și a avizelor necesare funcționării Serviciului Apă Canalizare și Salubritate – Scorțoasa, serviciu public de interes local, specializat, cu personalitate juridică, organizat în subordinea Consiliului Local al Comunei Scorțoasa, județul Buzău, potrivit Hotărârii Consiliului Local nr. 68 din 31 august 2021.

Având în vedere aspectele prezentate consider oportună emiterea dispoziției primarului pentru împuternicirea domnului Tudor Socrate-Gregorian, până la ocuparea prin concurs a postului de șef serviciu, să coordoneze activitatea Serviciului Apă Canalizare și Salubritate - Scorțoasa, serviciu public de interes local, specializat, cu personalitate juridică, organizat în subordinea Consiliului Local al comunei Scorțoasa.

Secretarul general al comunei,
Radu Aurora



Aprobat,

**SERVICIUL APĂ CANALIZARE ȘI SALUBRIZARE -
SCORȚOASA**

Primar comuna SCORȚOASA,
Săcuia Vasile



FIȘA POSTULUI

A. Identificarea postului: ȘEF SERVICIU

1. Denumirea structurii : **"SERVICIUL APĂ CANALIZARE ȘI SALUBRIZARE - SCORȚOASA"**

2. Denumirea postului: **șef serviciu**

3. Poziția postului din statul de organizare: 1

4. Funcția: contractuală de Șef serviciu

5. Gradul/Treapta profesională :--

6. Nivelul de acces la informații clasificate: fara

7. Relații cu alte posturi

7.1. Sfera relațională internă:

- relații ierarhice : subordonat consiliu local comuna SCORȚOASA, primar comuna

- relații funcționale

- relații de control : beneficiari alimentare cu apă și salubritate

- relații de reprezentare : cu institutii specifice

7.2. Sfera relațională externă:

- relații cu autorități și instituții publice

- relații cu organizații internaționale

- relații cu persoane juridice private: conform contractelor de furnizare încheiate

B. Cerințele postului

1. Pregătire:

1.1. studii superioare –.....

1.2. cursuri/programe de perfecționare/specializare :.....

1.3. limbi străine și nivelul de cunoaștere:

1.4. cunoștințe de operare/programare pe calculator și niv. de cunoaștere:

1.5. alte cunoștințe și abilități :

1.6. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor :

2. Experiență:

2.1. vechime în muncă:.....

2.2. vechime în specialitate:.....

3. Aptitudini și abilități necesare : bun coordonator , rezistența la stres , adaptare la situații deosebite , responsabilitate , seriozitate .

4. Starea sănătății : apt munca

5. Trăsături psihice și de personalitate:.....

C. Condiții specifice postului

1. Locul de muncă : "SERVICIUL APĂ CANALIZARE ȘI SALUBRIZARE - SCORTOASA"

2. Programul de lucru: 2 ore zi ; 10 ore / saptamana

3. Deplasări curente : institutii specifice

4. Încadrarea în condiții de muncă : normale

5. Riscuri implicate de post

6. Compensări

D. Descrierea activităților și responsabilităților corespunzătoare postului, Obiective de performanță individuale și criterii de evaluare a realizării acestora:

a) Activități și responsabilități corespunzătoare postului, obiective de performanță individuale :

a1) urmarește și coordonează activitatea "SERVICIUL APĂ CANALIZARE ȘI SALUBRIZARE - SCORTOASA", răspunde de urmărirea și coordonarea activității personalului de execuție angajat în cadrul "SERVICIUL APĂ CANALIZARE ȘI SALUBRIZARE - SCORTOASA" (contracte , facturare , intervenții rețele , funcționarea în parametri cantitativi și calitativi a serviciului public de alimentare cu apă și a sistemului de alimentare cu apă precum și a serviciului și sistemului public de salubritate așa cum sunt definite în Legea 241/2006 a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, republicată, cu modificările și completările ulterioare respectiv Legea 101/2006 a serviciului de salubritate a localităților republicată, cu modificările și completările ulterioare;

a2) răspunde de obținerea codului fiscal al "SERVICIUL APĂ CANALIZARE ȘI SALUBRIZARE - SCORTOASA", a tuturor avizelor, autorizațiilor, licențelor și aprobărilor precum și a altor acte și documente necesare funcționării în condiții de legalitate a serviciului "SERVICIUL APĂ CANALIZARE ȘI SALUBRIZARE - SCORTOASA".

a3) ține evidența strictă asupra bunurilor și materialelor primite în gestiune.

a4) îndeplinește activități specifice;

a5) contribuie la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli pe care îl va supune analizei și aprobării Consiliului Local;

a6) concepe și aplică strategii și politici de dezvoltare a serviciului, întocmește fișele de post ale personalului din subordine, angajează, sancționează, face propuneri pentru stabilirea drepturilor salariale și concediază personalul din subordine în limita competențelor și cu respectarea legislației în vigoare;

a7) reprezintă Serviciul și încheie documente în numele și pe seama lui conform cu legislația în vigoare; furnizează autorităților administrației publice locale, respectiv A.N.R.S.C., informațiile solicitate;

a8) are obligația să asigure accesul la documentele și documentațiile pe baza cărora prestează serviciul de alimentare cu apă și canalizare, în condițiile legii;

a9) întocmește și supune spre aprobare Consiliului Local programul de alimentare cu apă potabilă în caz de avarii, secetă și/sau situații deosebite;

a10) răspunde împreună cu personalul specializat din subordine de asigurarea calității apei potabile în sistemul de alimentare cu apă și de buna funcționare a serviciului de salubritate;

a11) ia toate măsurile necesare prevenirii poluărilor accidentale generate de sistemul de alimentare cu apă și de sistemul de salubritate;

- a12) tine evidenta stricta asupra bunurilor și materialelor primite in gestiune;
- a13) gestioneaza responsabil mijloacele bănești și patrimoniul Serviciului;
- a14) elaboreaza programul anual al achizițiilor publice in baza necesitatilor si priorităților;
- a15) aproba bransarea /debransarea / rebransarea la sistemul de alimentare cu apă, în condițiile legii;
- a16) prezinta anual sau ori de cate ori se solicita de catre primar sau Consiliul Local, situatii privind starea tehnica a rețelilor si a statiilor de pompare, canalizare, situatii economico-financiare;
- a17) raspunde de aplicarea cu strictete a prevederilor Regulamentulelor și a Caietelor de sarcini ale serviciului public de alimentare cu apă și ale serviciului public de salubritate;
- a18) raspunde de aplicarea cu strictete a prevederilor Regulamentului de Organizare și funcționare a serviciului **SERVICIUL APĂ CANALIZARE ȘI SALUBRIZARE - SCORTOASA**.
- a19) întocmeste Regulamentul de ordine interioara si urmareste respectarea acestuia; întocmeste listele cu instructiunile/procedurile tehnice interne, le revizuieste anual sau ori de cate ori este necesar, le aduce la cunostinta pe baza de semnatura personalului obligat sa le cunoasca si le afiseaza la fiecare loc de munca;
- a20) solicita ajustarea periodica a preturilor/tarifelor, in raport cu modificarile intervenite in costuri;
- a21) are responsabilitatea organizării gestiunii separate pentru fiecare activitate in parte, pentru a se putea stabili prețuri/tarife juste in concordanta cu cheltuielile efectuate;
- a22) asigura înregistrarea tuturor reclamatilor și sesizarilor utilizatorilor într-un registru și sa ia masurile de rezolvare ce se impun. In registru se vor consemna numele, prenumele persoanei care a reclamat și a primit reclamatia, adresa reclamantului, data și ora reclamatiei, data și ora rezolvării, numarul de ordine al reclamatiei care va fi comunicat petentului. La sesizarile scrise operatorul are obligatia sa raspunda in termen de maximum 30 de zile de la înregistrarea acestora;
- a23) asigura organizarea contabilității Serviciului "**APĂ SALUBRIZARE – SCORTOASA**" astfel încât să se țină o evidență separată a activităților desfășurate, cu contabilitate distinctă pentru fiecare tip de serviciu in parte, astfel încât activitățile sale din diferite sectoare să fie ușor de evaluat, monitorizat și controlat;
- a24) emite decizii pentru buna desfășurare a activității serviciului "**SERVICIUL APĂ CANALIZARE ȘI SALUBRIZARE - SCORTOASA**";
- a25) asigura indeplinirea și respectarea prevederilor legale privind sanatatea si securitatea in munca instruirii salariatilor in domeniul situatiilor de urgenta si in domeniul apararii impotriva incendiilor, la nivelul serviciului "**SERVICIUL APĂ CANALIZARE ȘI SALUBRIZARE - SCORTOASA**";
- a26) colaborează cu orice altă instituție, cu aparatul propriu al Primarului comunei SCORTOASA;
- a27) reprezintă Serviciul în instanță;
- a28) aduce la cunoștința primarului și a Consiliului local al comunei SCORTOASA orice nefuncționalități în activitatea întreprinsă;
- a29) indeplinește orice alte sarcini încredințate de către primarul comunei SCORTOASA și de Consiliul Local al comunei SCORTOASA .

b) Criterii de evaluare a realizării acestora

Nr. crt.	Criteriul de evluare	Definirea criteriului
----------	----------------------	-----------------------

1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional ale personalului din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5.	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse
6.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
7.	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a forma propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii
8.	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire sau un interviu, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților
9.	Capacitate de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
10.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate
11.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea;

12	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
13	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi
14	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor
15	Capacitate de gestionare eficientă a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare, informaționale alocate
16	Integritate morală și etică profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională

Întocmit, Primar Comuna SCORȚOASA,
Numele și prenumele: Săcuiu Vasile

Semnătura Data 15.03.2022



Titularul postului
Numele și prenumele: Tudor Socrate-Gregorian

Semnătura Data 15.03.2022

Dispoziție
privind stabilirea responsabilului cu organizarea și gestionarea Sistemului de
Control Intern Managerial

Numărul **131** din data **15.03.2022**

Având în vedere prevederile:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- În temeiul dispozițiilor din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 05/07/2019

SACUIU VASILE, în calitate de Primar, numit în baza Hotărârii Judecătorești cu numărul
11918/200/2020 din 16.10.2020

În temeiul:

- dispozițiilor din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 05/07/2019

DISPUNE

Art.1. Se stabilește persoana PAVEL ADINA-MARIA responsabilă cu organizarea și gestionarea sistemului de control intern managerial.

Art. 2. Conducătorul fiecărei entități publice dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, măsuri necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

Art. 3. Comisia de monitorizare este coordonată de către un președinte, care poate fi conducătorul entității sau o altă persoană de conducere cu autoritate, delegată de acesta și asistată de un secretariat tehnic.

Art. 4. Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

Art. 5. Președintele Comisiei de monitorizare asigură conducerea ședințelor, conform ordinii de zi, și aprobă minutele ședințelor și, după caz, hotărârile acestora. În funcție de tematica ordinii de zi a ședințelor, la solicitarea președintelui Comisiei de monitorizare pot participa și alte persoane în calitate de invitați.

Art. 6. Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a entității publice, cu excepția compartimentului de audit public intern; în cazul entităților publice locale care nu au o structură organizatorică dezvoltată, Comisia de monitorizare poate cuprinde reprezentanți ai compartimentelor, desemnați de către conducătorul entității publice.

Art. 7. Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.

Art. 8. Compartimentele funcționale ale unității Primăria Comuna Scorțoasa și persoanele în cauză vor duce la îndeplinire prezenta dispoziție.

Art. 9. Prezenta dispoziție se transmite la toți membrii comisiei constituite și la toți șefii de servicii/coordonatorii de compartimente din cadrul Instituției și secretariatului pentru colecția de dispoziții.

Art.10. Secretarul unității va asigura comunicarea prezentei dispoziții.

Elaborat
Primar
SACUIU VASILE



Contrasemnează pentru legalitate
Secretar General
RADU AURORA

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to the General Secretary, Radu Aurora.

**CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE DISPOZIȚIE A PRIMARULUI COMUNEI,
DUPĂ SEMNĂTURA SA ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI**

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUNEI NR. 131 /2022

Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției ¹⁾	15/03/2022	<i>dey</i>
2	Comunicarea către prefectul județului ²⁾	15/03/2022	<i>dey</i>
3	Aducerea la cunoștință publică ³⁺⁴⁾	15/03/2022	<i>dey</i>
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ³⁺⁴⁾	15/03/2022	<i>dey</i>
5	Dispoziția devine obligatorie ⁵⁾ sau produce efecte juridice ⁶⁾ , după caz	15/03/2022	<i>dey</i>
Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ: ²⁵⁾ art. 240 alin. (1): „Primarul, ..., prin semnare, investește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise ... în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.”; ²⁶⁾ art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică dispozițiile primarului comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data ... emiterii.”; ²⁷⁾ art. 197 alin. (4): „... dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.”; ²⁸⁾ art. 199 alin. (1): „Comunicarea ... dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”; ²⁹⁾ art. 198 alin. (1): „... dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”; ³⁰⁾ art. 199 alin. (2): „... dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”			

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
PRIMĂRIA COMUNEI SCORȚOASA
Nr. 1569 din 15.03.2022

Se aprobă,
Primar,
Vasile SĂCUIU

REFERAT

la proiectul de Dispoziție a Primarului privind stabilirea responsabilului cu organizarea și gestionarea
Sistemului de Control Intern Managerial

În baza prevederilor Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, conducătorul fiecărei entități publice dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, măsuri necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

Comisia de monitorizare este coordonată de către un președinte, care poate fi conducătorul entității sau o altă persoană de conducere cu autoritate, delegată de acesta și asistată de un secretariat tehnic.

Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

Președintele Comisiei de monitorizare asigură conducerea ședințelor, conform ordinii de zi, și aprobă minutele ședințelor și, după caz, hotărârile acestora. În funcție de tematica ordinii de zi a ședințelor, la solicitarea președintelui Comisiei de monitorizare pot participa și alte persoane în calitate de invitați.

Având în vedere cele prezentate mai sus, rog să analizați și să dispuneți emiterea Dispoziției primarului pentru aprobarea regulamentului de funcționare al comisiei de monitorizare.

SECRETAR GENERAL,
Radu Aurora

dey

Dispoziție
privind aprobarea regulamentului de funcționare al comisiei de monitorizare

Numărul 130 din data 15.03.2022

În conformitate cu prevederile:

- art. 3 alin. (4) din Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07 mai 2018;
- art. 155 alin. (1) lit. e) coroborat cu art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

SACUIU VASILE, în calitate de Primar, numit în baza Hotărârii Judecătorești cu numărul 11918/200/2022 din 16.10.2020

În temeiul dispozițiilor din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 05/07/2019

DISPUNE

Art. 1. Se aprobă regulamentul de funcționare al comisiei de monitorizare pe anul 2022.

Art. 2. Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

Art. 3. Prevederile prezentei dispoziții vor fi aduse la îndeplinire de membrii Comisiei de monitorizare.

Art. 4. Secretarul unității administrativ-teritoriale va asigura comunicarea și aducerea la cunoștință publică a prezentei dispoziții.

APROBAT
Primar
SACUIU VASILE



Contrasemnează pentru legalitate
Secretar General
RADU AURORA

Atribuții specifice Comisie Monitorizare

Conducătorul entității publice

Aspecte administrative

- Stabilește obiectivele generale ale entității publice;
- Dispune emiterea Dispoziției de constituire a Comisiei de Monitorizare;
- Aprobă Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul entității;
- Aprobă Raportul anual asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie;
- Analizează Informările privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității;

Managementul riscului

- Aprobă Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor;
- Aprobă Planul de implementare a măsurilor de control;

Proceduri

- Avizează Lista de activități procedurale de sistem de la nivelul entității publice; (în funcție de entitatea publică, această responsabilitate poate fi la nivelul Comisiei de Monitorizare);
- Aprobă Procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;

Președintele Comisiei de Monitorizare

Aspecte administrative

- Dispune emiterea Ordinii de zi a ședințelor Comisiei de Monitorizare;
- Aprobă ROF-ul Comisiei de Monitorizare;
- Conduce ședințele Comisiei de Monitorizare;
- Aprobă Minutele ședințelor Comisiei de Monitorizare și hotărârile luate;
- Avizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul entității;
- Aprobă Situațiile centralizatoare anuale, privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- Aprobă Informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității;

Managementul riscului

- Aprobă Registrul de riscuri pe entitate;
- Avizează Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor;
- Avizează Planul de implementare a măsurilor de control;
- Aprobă Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor;

Proceduri

- Avizează (aprobă, după caz) Situația activităților procedurale de sistem de la nivelul entității publice;
- Avizează procedurile de sistem și operaționale;

Secretarul/secretariatul Comisiei de Monitorizare

Aspecte administrative

- Managementul documentelor aflate în atribuția Comisiei de Monitorizare;
- Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de Monitorizare;
- Emite Ordinea de zi a ședințelor Comisiei de Monitorizare;
- Elaborează ROF-ul Comisiei de Monitorizare;

- Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul entității;
- Elaborează Raportările și Situațiile centralizatoare anuale, privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- Elaborează Informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității;
- Transmite Informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității, aprobată de Președintele Comisiei de Monitorizare, conducătorului entității publice.

Managementul riscului

- Analizează Registrele de riscuri pe compartimente;
- Elaborează Registrul de riscuri pe entitate;
- Propune Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor;
- Elaborează Planul de implementare a măsurilor de control (prin centralizarea măsurilor primite de la compartimente) și îl transmite la compartimente (aprobat) în vederea aplicării acestuia;
- Elaborează Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor;

Proceduri

- Centralizează evidențele cu activitățile procedurale de sistem de la nivelul compartimentelor;
- Elaborează Situația activităților procedurale de sistem la nivelul entității publice;
- Ține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- Alocă codul procedurilor de sistem;
- Verifică dacă procedurile elaborate respectă structura minimală aprobată;
- Transmite spre analiză procedurile de sistem membrilor Comisiei de Monitorizare;
- Distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor de sistem;
- Îndosărează originalul procedurilor de sistem și copiile retrase;
- Arhivează originalul procedurilor de sistem;

Membrii Comisiei de Monitorizare

Aspecte administrative

- Iau la cunoștință Minutele ședințelor și după caz, Hotărârile Comisiei de Monitorizare;
- Coordonează procesul de actualizare al obiectivelor;
- Avizează Situația activităților procedurale de sistem de la nivelul entității publice;
- Analizează Informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității.

Managementul riscului

- Analizează Registrul de riscuri pe entitate;
- Analizează Profilul de risc și limita de toleranță la risc la nivelul entității;
- Analizează Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității;

Proceduri

- Analizează Procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- Hotărâsc actualizarea procedurilor de sistem;

Conducătorul compartimentului

Aspecte administrative

- Stabilește Obiectivele specifice ale compartimentului;
- Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile entității publice, conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere din structura organizatorică desemnează la nivelul acestora un responsabil cu riscurile;
- Dispune elaborarea și aprobă Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a sistemului de control intern managerial;
- Dispune elaborarea și aprobă Raportarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul compartimentului (numai conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere);

Managementul riscului

- Decide asupra riscului identificat în Formularul de alertă la risc și aprobă FAR-ul;
- Aprobă Registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
- Stabilește și urmărește măsurile de control privind gestionarea riscurilor și le transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- Analizează și avizează Fișa de urmărire a riscului (FUR);
- Analizează și aprobă Raportarea privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment;

Proceduri

- Elaborează Lista (situația) de activități procedurale de sistem și operaționale la nivelul compartimentului;
- Stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem și procedurilor operaționale;
- Verifică Diagrama de proces a procedurilor de sistem și operaționale;
- Verifică și semnează Procedurile de sistem și operaționale;
- Inițiază măsuri pentru actualizarea Procedurilor de sistem și operaționale;

Responsabilul cu riscurile

Managementul riscului

- Consiliază personalul din cadrul compartimentului pe aspecte de managementul riscurilor;
- Analizează Formularele de alertă la risc;
- Elaborează Registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
- Asistă persoana care identifică riscul la elaborarea Fișei de urmărire a riscului;
- Urmărește implementarea măsurilor de control din Planul de măsuri;
- Elaborează Raportarea anuală privind procesul de gestionare al riscurilor pe compartiment;

Persoana care identifică riscul

Managementul riscului

- Completează Formularul de alertă la risc (FAR), dacă este cazul;
- Elaborează Fișa de urmărire a riscului (FUR);
- Contribuie la implementarea măsurilor de control din Planul de măsuri;

Persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem și operaționale

Proceduri

- Elaborează Diagrama de proces a procedurii;
- Elaborează Procedurile de sistem, respectiv cele operaționale;
- Actualizează Procedurile;
- Distribuie copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor operaționale;
- Îndosariază originalul procedurilor operaționale și copiile retrase;
- Arhivează originalul procedurilor operaționale;

**CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE DISPOZIȚIE A PRIMARULUI COMUNEI,
DUPĂ SEMNĂTURA SA ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI**

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUNEI NR. 130 /2022

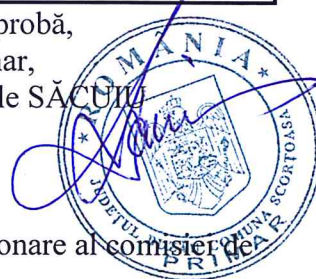
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției ¹⁾	15/03/2022	
2	Comunicarea către prefectul județului ²⁾	15/03/2022	
3	Aducerea la cunoștință publică ³⁺⁴⁾	15/03/2022	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ³⁺⁴⁾	15/03/2022	
5	Dispoziția devine obligatorie ⁵⁾ sau produce efecte juridice ⁶⁾ , după caz	15/03/2022	

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

- ¹⁹⁾ art. 240 alin. (1): „Primarul, ..., prin semnare, investește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise ... în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.”;
- ²⁰⁾ art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică dispozițiile primarului comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data ... emiterii.”;
- ²¹⁾ art. 197 alin. (4): „... dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.”;
- ²²⁾ art. 199 alin. (1): „Comunicarea ... dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”;
- ²³⁾ art. 198 alin. (1): „... dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”;
- ²⁴⁾ art. 199 alin. (2): „... dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
PRIMĂRIA COMUNEI SCORȚOASA
Nr. 1568 din 15.03.2022

Se aprobă,
Primar,
Vasile SĂCUI



REFERAT

la proiectul de Dispoziție a Primarului privind aprobarea regulamentului de funcționare al comisiei de monitorizare

În baza prevederilor Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, care cuprinde standardele de management/control intern pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, conducătorii entităților publice vor dispune – ținând cont de particularitățile cadrului legal, organizațional, de personal, de finanțare și de alte elemente specifice, precum și de standardele prevăzute în anexă la ordin – măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemelor de control managerial ale fiecărei organizații, inclusiv a procedurilor, formalizate pe activități.

Obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective vor fi cuprinse în programe de dezvoltare a sistemelor de control managerial, elaborate la nivelul fiecărei entități publice.

În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial, conducătorul entității publice constituie, prin act de dispoziție internă, o structură cu atribuții în acest sens.

Conducătorul entității publice elaborează anual un raport asupra sistemului de control intern/managerial, care se prezintă ca anexă la situația financiară a exercițiului bugetar încheiat.

Având în vedere cele prezentate mai sus, rog să analizați și să dispuneți emiterea Dispoziției primarului pentru aprobarea regulamentului de funcționare al comisiei de monitorizare.

SECRETAR GENERAL,

Dispoziție
privind constituirea Comisiei de Disciplină

Numărul 129 din data 15.03.2022

Având în vedere prevederile:

- Legii nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 252/2004 al Ministrului Finanțelor Publice, pentru aprobarea Codului de conduită etică a auditorului intern;
- Standardul I - Etica și Integritatea din Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;
- În temeiul dispozițiilor din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 05/07/2019

SACUIU VASILE, în calitate de Primar, numit în baza Hotărârii Judecătorești cu numărul 11918/200/2020 din 16.10.2020

DISPUNE

Art.1. Se constituie Comisia de Disciplină din cadrul unității Primăria Comuna Scorțoasa, în componența din anexa nr.1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de Disciplină, conform anexei care face parte integrată din prezenta dispoziție.

Art.3. Din momentul emiterii prezentei dispoziții, Comisia de Disciplină are conferite toate competențele și autorităților necesare asigurării conformității evaluării cazurilor de încălcare a principiilor de etică și abaterilor disciplinare ale angajaților din cadrul unității Primăria Comuna Scorțoasa.

Art.4. Secretarul va asigura comunicarea prezentei dispoziții întregii structuri organizatorice a Comisiei de Disciplină.

APROBAT
Primar
SACUIU VASILE



Contrasemnează pentru legalitate
Secretar General
RADU AURORA

Anexa Nr. 1
Componenta Comisiei

Nr. Ctr.	Funcția în comisie	Funcția în instituție	Numele și prenumele
1	Președinte titular	Secretar General	RADU AURORA
2	Secretar titular	Consilier I Superior	NEAGU LUMINIȚA
3	Membru titular	Consilier Achiziții Publice	DUMBRĂVICEAN RAMONA-MIHAELA
4	Secretar supleant	Consilier I Superior	LUPȘAN MARINELA
5	Membru supleant	Consilier I Superior	SACUIU ELENA

APROBAT
Primar
SACUIU VASILE



Contrasemnează pentru legalitate
Secretar General
RADU AURORA



Regulamentul de funcționare a comisiei de disciplină

Principii generale

Art. 1. (1) În cadrul autorităților și instituțiilor publice se constituie comisii de disciplină având următoarea competență:

- a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare p, cu excepția abaterii disciplinare referitoare la incompatibilități;
- b) propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici;
- c) sesizarea autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilități, în vederea verificării și soluționării.

Capitolul I: Componenta Comisiei

Art. 2. (1) Din comisia de disciplină face parte și cel puțin un reprezentant al organizației sindicale reprezentative sau, după caz, un reprezentant desemnat prin votul majorității funcționarilor publici pentru care este organizată comisia de disciplină, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat.

(2) Comisia de disciplină poate desemna unul sau mai mulți membri și, după caz, poate solicita compartimentelor de control din cadrul autorităților sau instituțiilor publice să cerceteze faptele sesizate și să prezinte rezultatele activității de cercetare.

Art. 3. Comisia de disciplină pentru înalții funcționari publici este compusă din 5 înalți funcționari publici, numiți prin decizie a prim-ministrului, la propunerea ministrului cu atribuții în domeniul administrației publice și a președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor legale.

Art. 4. Comisia de disciplină pentru secretarii generali ai comunelor, orașelor și sectoarelor municipiului București se constituie la nivelul județului, respectiv municipiului București, prin ordin al prefectului și este compusă din:

- a) subprefectul care are atribuții în domeniul verificării legalității;
- b) secretarul general al județului sau secretarul general al municipiului București, după caz;
- c) un membru desemnat de majoritatea secretarilor generali ai unităților administrativ-teritoriale din județul respectiv sau de secretarii generali ai sectoarelor municipiului București, după caz.

Art. 5. Membrii supleanți pentru comisia constituită sunt:

- a) secretarul general al unității administrativ-teritoriale reședință de județ sau secretarul general al unui sector al municipiului București, după caz;
- b) un reprezentant al instituției prefectului din județul respectiv;
- c) un membru desemnat de majoritatea secretarilor generali ai unităților administrativ-teritoriale din județul respectiv.

Art. 6. Comisia de disciplină pentru secretarii generali ai județelor și secretarul general al Municipiului București se constituie la nivel național, prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, și este compusă din:

- a) un funcționar public din cadrul ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice;
- b) un funcționar public din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- c) un secretar general al județului, desemnat de majoritatea secretarilor generali ai județelor și de secretarul general al municipiului București.

Art. 7. Membrii supleanți sunt:

- a) un funcționar public din cadrul ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice;
- b) un funcționar public din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- c) un secretar general al județului, desemnat de majoritatea secretarilor generali ai județelor și de secretarul general al municipiului București.

Art. 8. În cadrul fiecărei autorități și instituții publice se constituie, prin act administrativ al conducătorului

autorității sau instituției publice, o comisie de disciplină.

Art. 9. (1) Comisia de disciplină are în componență 3 membri titulari, funcționari publici definitivi numiți în funcția publică pe perioadă nedeterminată. Doi membri sunt desemnați de conducătorul autorității sau instituției publice, iar al treilea membru este desemnat, după caz, de organizația sau organizațiile sindicale reprezentative ori de majoritatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice pentru care este organizată comisia de disciplină, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat. Alegerea reprezentanților funcționarilor publici se face prin vot secret.

(2) Pentru fiecare membru titular al comisiei de disciplină se desemnează, în condițiile prevăzute la alin. (1), câte un membru supleant. Membrul supleant își desfășoară activitatea în absența membrului titular corespunzător din comisia de disciplină, în cazul suspendării mandatului membrului titular corespunzător, respectiv în cazul în care mandatul acestuia a încetat înainte de termen, în condițiile prezentei hotărâri.

(3) Membrii titulari și membrii supleanți ai comisiei de disciplină se numesc pe o perioadă de 3 ani, cu posibilitatea reînnoirii mandatului.

(4) Președintele comisiei de disciplină se alege prin votul secret al membrilor titulari, dintre aceștia. În situația în care nu se poate întruni majoritatea, va fi ales președinte membrul care are cea mai mare vechime în specialitate juridică sau, în cazul în care acesta nu există, membrul care are cea mai mare vechime în funcția publică.

(5) Comisia de disciplină are un secretar titular și un secretar supleant, numiți de conducătorul autorității sau instituției publice pe o perioadă de 3 ani, cu posibilitatea reînnoirii mandatului. Secretarul titular al comisiei de disciplină și secretarul supleant nu sunt membri ai comisiei de disciplină.

Art. 10. (1) Prin excepție, comisia de disciplină poate fi constituită pentru mai multe autorități sau instituții publice, în cazul în care în cadrul uneia dintre acestea își desfășoară activitatea mai puțin de 10 funcționari publici.

(2) Constituirea comisiilor de disciplină potrivit alin. (1) se face cu respectarea principiului vecinătății teritoriale, pentru autoritățile administrației publice locale, respectiv principiului subordonării ierarhice, pentru instituțiile publice aflate în subordinea sau sub autoritatea unei autorități ori instituții publice centrale sau locale.

(3) În situația prevăzută la alin. (1), comisia de disciplină se constituie prin act administrativ comun al conducătorilor autorităților sau instituțiilor publice.

(4) În actul administrativ de constituire a comisiei de disciplină se stabilește și locul de desfășurare a activității acesteia.

Art. 11. (1) Prin excepție, se constituie la nivel județean, respectiv la nivelul municipiului București, câte o comisie de disciplină pentru analiza și propunerea modului de soluționare a sesizării privitoare la faptele secretarilor unităților administrativ-teritoriale sesizate ca abateri disciplinare.

Capitolul II: Competențele Comisiei de disciplină

Art. 12. (1) Comisia de disciplină competentă să desfășoare procedura disciplinară este cea constituită pentru autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia este numit funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară la data săvârșirii faptei sesizate.

(2) Comisia de disciplină înaintează raportul de propunere a sancțiunii disciplinare aplicabile sau, după caz, raportul de clasare a sesizării persoanei care are competența legală de aplicare a sancțiunii disciplinare la momentul înaintării acestui raport.

Art. 13. (1) Comisia de disciplină competentă să desfășoare procedura disciplinară este cea constituită în cadrul autorității sau instituției publice ierarhic superioare, pentru analiza și propunerea modului de soluționare a sesizării privitoare la faptele următorilor funcționari publici:

a) conducători ai autorităților sau instituțiilor publice aflate în subordinea ori sub autoritatea acestora și adjuncți ai acestora, numiți prin act administrativ al autorității sau instituției publice superioare;

b) conducători ai serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale și adjuncți ai acestora, numiți prin act administrativ al autorității sau instituției publice superioare;

c) conducători ai serviciilor publice înființate în subordinea sau sub autoritatea autorităților administrației publice locale, numiți prin act administrativ al autorității sau instituției publice superioare.

(2) În situația în care numirea în funcția publică se face prin act administrativ al conducătorului altei autorități sau instituții publice decât cea ierarhic superioară, comisia de disciplină competentă să desfășoare procedura disciplinară este cea constituită în cadrul autorității sau instituției publice al cărei conducător emite actul

administrativ de numire.

(3) Comisia de disciplină competentă să desfășoare procedura disciplinară este cea constituită:

a) pentru analizarea și propunerea modului de soluționare a sesizării privitoare la faptele secretarilor unităților administrativ-teritoriale sesizate ca abateri disciplinare;

b) pentru analizarea și propunerea modului de soluționare a sesizării privitoare la faptele secretarilor județelor și ale secretarului municipiului București;

c) pentru analizarea și propunerea modului de soluționare a sesizării privitoare la faptele înalților funcționari publici.

Capitolul III: Atribuții

Art. 14. (1) Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

a) prezumția de nevinovăție, conform căruia funcționarul public este considerat nevinovat pentru fapta sesizată ca abatere disciplinară comisiei de disciplină atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;

b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia funcționarul public are dreptul de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat sau reprezentat pe parcursul procedurii de cercetare administrativă;

c) contradictorialitatea, conform căruia comisia de disciplină are obligația de a asigura persoanelor aflate pe poziții divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;

d) proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;

e) legalitatea sancțiunii, conform căruia comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;

f) unicitatea sancțiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară;

g) celeritatea procedurii, conform căruia comisia de disciplină are obligația de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a procedurilor prevăzute de lege și de prezenta hotărâre;

h) obligativitatea opiniei, conform căruia fiecare membru al comisiei de disciplină are obligația de a se pronunța pentru fiecare sesizare aflată pe rolul comisiei de disciplină.

(2) Comisia de disciplină își desfășoară activitatea numai în baza unei sesizări, în limitele și raportat la obiectul acesteia.

(3) Competențele comisiei de disciplină se realizează prin exercitarea de către membrii comisiilor a atribuțiilor care le revin, cu respectarea principiilor independenței, stabilității în cadrul comisiei, integrității, obiectivității și imparțialității în analizarea faptelor și luarea deciziilor.

(4) Refuzul unui membru al comisiei de disciplină de a-și exprima opinia sau abținerea de la vot pe parcursul cercetării administrative constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 15. (1) În desfășurarea activității și îndeplinirea atribuțiilor, membrii și secretarul comisiei de disciplină au următoarele obligații:

a) să asigure prin activitatea desfășurată respectarea legislației în vigoare, precum și aplicarea principiilor în derularea procedurii de cercetare administrativă;

b) să aducă la cunoștința președintelui comisiei de disciplină orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice ori a unui grup de interese care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;

c) să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii de cercetare administrativă;

d) să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;

e) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;

f) să evite orice contact privat cu persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată pe durata procedurii de cercetare administrativă;

g) să respecte regimul incompatibilităților și al conflictului de interese și să aplice prevederile legale privind modalitățile de evitare a conflictului de interese.

(2) Membrii comisiei de disciplină pot absenta de la şedinţele de lucru stabilite potrivit procedurii de cercetare administrativă din motive obiective, aduse la cunoştinţa preşedintelui comisiei de disciplină, în scris, cu cel puţin două zile înaintea şedinţei comisiei de disciplină, fiind înlocuiţi de membrii supleanţi corespunzători. În cazul în care în această situaţie se află preşedintele comisiei de disciplină, acesta va fi înlocuit de membrul supleant corespunzător. Preşedintele comisiei de disciplină pentru şedinţa respectivă se alege prin vot secret, dintre membrii acesteia.

Art. 16. Atribuţiile comisiei de disciplină sunt:

- a) administrative;
- b) funcţionale.

Art. 17. (1) Comisia de disciplină îndeplineşte următoarele atribuţii administrative:

- a) alege preşedintele comisiei de disciplină, în condiţiile prezentei hotărâri;
- b) primeşte sesizările şi toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplină;
- c) întocmeşte procese-verbale, în condiţiile prezentei hotărâri;
- d) întocmeşte rapoarte, în condiţiile prezentei hotărâri;
- d1) întocmeşte recomandări cu caracter general, la finalizarea procedurilor de cercetare administrativă;
- e) întocmeşte orice alte înscrisuri în condiţiile prezentei hotărâri.

(2) Comisia de disciplină se întruneşte în vederea alegerii preşedintelui în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data numirii acesteia sau de la data suspendării ori încetării mandatului preşedintelui. Alegerea are loc prin vot secret. Este desemnat preşedinte al comisiei de disciplină membrul care cumulează cele mai multe voturi.

(3) Comisia de disciplină are obligaţia de a primi, prin secretarul acesteia, orice document care îi este destinat. Acesta se înregistrează în registrul de evidenţă al comisiei de disciplină.

Art. 18. (1) Comisia de disciplină îndeplineşte următoarele atribuţii funcţionale:

- a) efectuează procedura de cercetare administrativă a faptei sesizate ca abatere disciplinară;
- b) propune sancţiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării în condiţiile prezentei hotărâri, cu votul majorităţii membrilor comisiei;
- c) propune menţinerea sau anularea sancţiunii disciplinare.

(2) În situaţia prevăzută conducătorul autorităţii sau instituţiei publice sesizează comisia de disciplină în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării contestaţiei. În acest caz, comisia de disciplină este competentă să verifice dacă sancţiunea disciplinară a fost aplicată cu respectarea prevederilor.

Art. 19. Preşedintele comisiei de disciplină are următoarele atribuţii principale:

- a) stabileşte locul, data şi ora şedinţelor comisiei de disciplină;
- b) conduce şedinţele comisiei de disciplină;
- c) coordonează activitatea comisiei de disciplină şi a secretarului acesteia;
- d) reprezintă comisia de disciplină în faţa oricăror persoane fizice sau juridice.

Art. 20. Secretarul comisiei de disciplină are următoarele atribuţii principale:

- a) primeşte şi înregistrează documentele adresate comisiei de disciplină în registrul de evidenţă al comisiei de disciplină;
- b) convoacă membrii comisiei de disciplină, precum şi orice altă persoană, la solicitarea preşedintelui acesteia;
- c) redactează şi semnează toate documentele emise de comisia de disciplină, alături de membrii acesteia, şi ţine evidenţa acestor documente;
- d) primeşte şi transmite corespondenţa comisiei de disciplină;
- e) efectuează alte lucrări necesare desfăşurării activităţii comisiei de disciplină, din dispoziţia preşedintelui acesteia.

Capitolul IV: Sesizarea Comisiei de disciplină

Art. 21. În situaţia în care fapta funcţionarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

Art. 22. (1) Comisia de disciplină poate fi sesizată de orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public.

(2) Sesizarea se depune la registratura autorității sau instituției publice în cadrul căreia funcționarul public își desfășoară activitatea, respectiv la registratura autorității ori instituției publice la nivelul căreia este constituită comisia de disciplină competentă potrivit prezentei hotărâri. Art. 23. (1) Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare.

(2) Sesizarea se înregistrează de secretarul comisiei de disciplină și se înaintează președintelui comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării.

(3) Președintele comisiei de disciplină va fixa cu celeritate termenul primei ședințe a comisiei de disciplină și va dispune, prin adresă, convocarea membrilor.

Art. 24. (1) Sesizarea se formulează în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:

a) numele, prenumele, domiciliul sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, precum și numele și funcția reprezentantului legal;

b) numele și prenumele funcționarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară și denumirea autorității sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea;

c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;

d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;

e) adresa de corespondență, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. a);

f) data;

g) semnătura.

(2) Sesizarea se depune în termen de maximum 1 an și 6 luni de la data săvârșirii faptei sesizate ca abatere disciplinară și trebuie însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.

(3) În situația în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaște informațiile prevăzute la alin. (1) lit. b), sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a funcționarului public ale cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

Art. 25. (1) Prima ședință a comisiei de disciplină se desfășoară pentru:

a) verificarea respectării termenului de depunere a sesizării;

b) identificarea obiectului sesizării și stabilirea competenței de soluționare;

c) verificarea elementelor constitutive ale sesizării.

(2) Sesizarea se clasează, întocmindu-se în acest sens un raport, dacă:

a) nu a fost depusă în termenul prevăzut;

b) nu conține elementele constitutive prevăzute sau funcționarul public nu poate fi identificat pe baza elementelor furnizate;

c) privește același funcționar public și aceeași faptă săvârșită în aceleași circumstanțe pentru care s-a desfășurat procedura de cercetare administrativă și s-a propus aplicarea unei sancțiuni disciplinare sau clasarea sesizării.

(3) În situația în care obiectul sesizării nu se circumscrie sferei legale de competență a comisiei de disciplină, aceasta transmite sesizarea comisiei de disciplină competente și comunică persoanei care a formulat sesizarea declinarea competenței. Comunicarea se face printr-o adresă semnată de președinte și de ceilalți membri ai comisiei de disciplină, precum și de secretarul acesteia.

(4) Dacă există mai multe sesizări cu același obiect, împotriva aceluiași funcționar public, acestea se conexează.

(5) Comisia de disciplină începe procedura de cercetare administrativă pentru sesizările care nu au fost clasate în condițiile prevăzute la alin. (2). Președintele comisiei de disciplină stabilește data și locul desfășurării următoarei ședințe și dispune convocarea membrilor, a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată, precum și a persoanei care a formulat sesizarea.

Capitolul V: Procedura de cercetare administrativă

Art. 26. (1) Procedura cercetării administrative este obligatorie pentru aplicarea sancțiunilor disciplinare din același act normativ a fost contestată la conducătorul autorității sau instituției publice.

(2) Procedura cercetării administrative constă în:

a) audierea persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a altor persoane care pot oferi informații cu privire la soluționarea cazului sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea disciplinară;

b) administrarea probelor propuse de părți, precum și, dacă este cazul, a celor solicitate de comisia de disciplină;

c) dezbaterile cazului.

(3) Pe parcursul cercetării administrative, ședințele comisiei de disciplină, respectiv ședințele persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă sunt publice numai la solicitarea sau cu acordul scris al funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară.

(4) Persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată pot participa la cercetarea administrativă personal sau pot fi asistate ori reprezentate de avocați, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 27. (1) Comisia de disciplină poate desemna 1 ori 2 membri sau, după caz, poate solicita compartimentului de control din autoritatea ori instituția publică în cadrul căreia funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară își desfășura activitatea la data săvârșirii faptei să efectueze cercetări administrative și să prezinte un raport care să cuprindă rezultatele activității de cercetare, precum și documentele care au stat la baza întocmirii raportului.

(2) Solicitarea de efectuare a cercetării administrative se transmite compartimentului de control, potrivit alin. (1), după aprobarea de către conducătorul autorității sau instituției publice în cadrul căreia funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară își desfășura activitatea la data săvârșirii faptei.

(3) În cazul în care compartimentul de control se află în subordinea sau în coordonarea funcționarului public a cărui faptă este sesizată ori nu există un compartiment cu atribuții de control, efectuarea cercetării administrative poate fi delegată compartimentului de control din cadrul autorității sau instituției publice ierarhic superioare. Cercetarea abaterilor disciplinare ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului și din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean poate fi delegată compartimentului de control din cadrul instituției prefectului.

(4) În situațiile prevăzute la alin. (1) și (3), comisia de disciplină întocmește un proces-verbal care va cuprinde:

a) numărul de înregistrare al sesizării pentru care se delegează competența cercetării administrative;

b) persoana care a formulat sesizarea și persoana împotriva căreia a fost formulată sesizarea;

c) persoana/persoanele sau compartimentul către care se face delegarea de competență;

d) limitele delegării de competență;

e) termenul stabilit pentru prezentarea raportului cuprinzând rezultatele activității de cercetare, precum și a documentelor care au stat la baza întocmirii raportului;

f) data;

g) semnătura președintelui și a celorlalți membri ai comisiei, precum și a secretarului.

Art. 28. În situația în care comisia de disciplină nu se poate pronunța pe baza raportului înaintat de persoanele desemnate să efectueze cercetarea administrativă, poate dispune efectuarea sau poate efectua cercetări suplimentare.

Art. 29. Lucrările fiecărei ședințe a comisiei de disciplină se consemnează într-un proces-verbal semnat de președintele și de ceilalți membri ai comisiei de disciplină, precum și de secretarul acesteia.

Capitolul VI: Convocarea membrilor comisiei de disciplina si a persoanelor care urmeaza a fi audiate

Art. 30. (1) Convocarea membrilor comisiei de disciplină sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă se face prin adresă, de către secretarul comisiei de disciplină, la solicitarea președintelui acesteia.

(2) Comunicarea adresei se face personal, cu semnătură de primire, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin poșta electronică. Dovezile de comunicare se depun la dosar.

Art. 31. - (1) Convocarea persoanelor care urmează a fi audiate, pentru prezentarea în fața comisiei de disciplină sau în fața persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă, se face de către președintele comisiei de disciplină, prin citație.

(2) Citația este individuală și cuprinde următoarele elemente constitutive, sub sancțiunea nulității:

- a) numărul de înregistrare și data emiterii;
- b) numele, prenumele, domiciliul sau sediul instituției unde își desfășoară activitatea și calitatea ori funcția celui citat;
- c) numărul și data înregistrării la comisia de disciplină a sesizării aflate pe rolul comisiei de disciplină;
- d) locul, data și ora organizării ședinței;
- e) numele, prenumele și semnătura președintelui comisiei de disciplină.

Art. 32. (1) Comunicarea citației și a tuturor actelor de procedură se face de către secretarul comisiei de disciplină, personal, cu semnătură de primire, sau prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire. Dovezile de comunicare se depun la dosar.

(2) Comunicarea citației și a tuturor actelor de procedură prin scrisoare recomandată se face la domiciliul sau reședința celui citat ori la adresa de corespondență. Schimbarea domiciliului uneia dintre părți în timpul cercetării administrative trebuie, sub sancțiunea neluării ei în seamă, să fie adusă la cunoștință comisiei de disciplină.

(3) Dacă persoana citată refuză să primească citația sau să semneze dovada de primire se încheie un proces-verbal.

(4) Citația se consideră comunicată părților și în cazul în care destinatarul a refuzat primirea sau nu s-a prezentat la oficiul poștal pentru a o ridica, deși există dovada avizării sale.

(5) Citația, sub sancțiunea nulității, va fi comunicată celui citat cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea termenului stabilit.

(6) Prezența persoanei citate în fața comisiei de disciplină, personal sau prin mandatar, acoperă orice vicii de procedură.

Art. 33. (1) Citația pentru audierea funcționarului public a cărui faptă face obiectul sesizării se comunică împreună cu un exemplar al sesizării, precum și cu copii ale înscrisurilor depuse de către persoana care a formulat sesizarea, dacă este cazul.

(2) După primirea citației, a sesizării îndreptate împotriva sa și a înscrisurilor depuse de persoana care a formulat sesizarea, funcționarul public poate să formuleze o întâmpinare care să cuprindă răspunsul la toate capetele de fapt și de drept ale sesizării, precum și mijloacele de probă prin care înțelege să se apere.

(3) Se consideră mijloace de probă, în înțelesul prezentei hotărâri, înscrisurile și martorii.

Art. 34. Persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată pot cere în scris ca procedura de cercetare administrativă să se desfășoare și în lipsă, pe baza actelor de la dosar, cu excepția termenelor stabilite pentru audiere.

Capitolul VII: Audierea

Art. 35. (1) Persoana care a formulat sesizarea se audiază separat de funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară. La solicitarea uneia dintre părți și cu acordul celeilalte, audierea se poate realiza în prezența persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată.

(2) Audierea se consemnează într-un proces verbal distinct, care conține întrebările formulate de membrii comisiei de disciplină sau de persoanele desemnate să efectueze cercetarea administrativă și răspunsurile persoanei audiate.

(3) Procesele-verbale de audiere se semnează pe fiecare pagină de toate persoanele prezente la audieri. Adăugările, ștersăturile sau schimbările aduse se semnează în același mod, sub sancțiunea de a nu fi luate în seamă.

(4) În timpul audierii persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă este cercetată au obligația de a propune mijloacele de probă pe care le consideră necesare.

(5) Dacă persoanele audiate nu vor sau nu pot să semneze, se va menționa acest lucru în procesul-verbal.

(6) Refuzul persoanelor legal citate de a se prezenta la audieri se menționează în procesul-verbal și nu împiedică desfășurarea cercetării administrative.

(7) În procesul-verbal se stabilește în mod obligatoriu termenul până la care mijloacele de probă care nu au fost solicitate în timpul audierii vor mai putea fi invocate în fața comisiei de disciplină sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă, dar nu mai târziu de termenul limită la care comisia de disciplină administrează probele.

(8) Termenul prevăzut la alin. (7) se comunică funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată, precum și persoanei care a formulat sesizarea.

Capitolul VIII: Administrarea probelor

Art. 36. Mijloacele de probă care nu au fost solicitate nu vor mai putea fi invocate în fața comisiei de disciplină sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă în condițiile prevăzute.

Art. 37. Administrarea probelor presupune analizarea probelor propuse în timpul audierii de către persoana care a formulat sesizarea și de către funcționarul public a cărui faptă este cercetată, precum și a probelor pe care comisia de disciplină le consideră necesare.

Art. 38. Audierea martorilor se face cu respectarea prevederilor legale.

Art. 39. Comisia de disciplină are obligația de a asigura accesul neîngrădit al persoanei care a formulat sesizarea și al funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată la documentele utilizate în sau rezultate din activitatea comisiei de disciplină privind fapta sesizată ca abatere disciplinară.

Art. 40. (1) În cazul în care sunt indicii că funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, comisia de disciplină are obligația de a întocmi un raport de propunere de mutare temporară a acestuia în cadrul altui compartiment sau altei structuri a instituției ori autorității publice și/sau de interdicere a accesului acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de suspendare a raportului de serviciu al acestuia.

(2) Raportul se înaintează persoanei competente să aplice sancțiunea disciplinară funcționarului public a cărui faptă este cercetată, care are obligația de a înștiința comisia de disciplină, în termen de 10 zile de la data primirii raportului, asupra măsurilor dispuse.

Art. 41. În cazul în care sunt indicii că fapta săvârșită de funcționarul public poate angaja răspunderea civilă, contravențională sau penală, comisia de disciplină are obligația de a lua măsurile legale ce se impun în vederea sesizării organelor abilitate.

Capitolul IX: Dezbaterea cazului

Art. 42. Dezbaterea cazului se face de către comisia de disciplină pe baza:

- a) proceselor-verbale de ședință;
- b) proceselor-verbale de audiere a persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;
- c) probelor administrate;
- d) raportului persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă în condițiile prevăzute, dacă s-a dispus efectuarea procedurilor de cercetare administrativă.

Art. 43. (1) Comisia de disciplină poate să propună, în urma dezbaterii cazului:

- a) aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea unei abateri disciplinare;
- b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

(2) La individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarului public comisia de disciplină ține seama de:

- a) cauzele care au determinat săvârșirea abaterii disciplinare;
- b) împrejurările în care aceasta a fost săvârșită;
- c) gradul de vinovăție;
- d) gravitatea și consecințele abaterii disciplinare;
- e) conduita funcționarului public;
- f) existența unor antecedente disciplinare ale funcționarului public, care nu au fost radiate în condițiile prevăzute de lege.

(3) În situația în care, prin aceeași sesizare, se semnalează mai multe fapte ca abateri disciplinare săvârșite de același funcționar public, comisia de disciplină propune, în urma cercetării administrative, aplicarea unei singure sancțiuni disciplinare, cu luarea în considerare a tuturor abaterilor disciplinare.

(4) În cazul în care comisia de disciplină propune aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute aceasta va propune și durată acestora și, după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale, respectiv treapta sau funcția pe care urmează a se aplica sancțiunea retrogradării.

Capitolul X: Finalizarea procedurii de cercetare administrativa

Art. 44. (1) Procedura de cercetare administrativa se finalizează:

- a) la închiderea dezbaterii cazului;
- b) în termen de 3 luni de la data încetării raporturilor de serviciu ale funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, în măsura în care funcționarul public a cărui faptă a fost cercetată nu redobândește calitatea de funcționar public în această perioadă;

c) la data decesului funcționarului public.

(2) În situațiile prevăzute la alin. (1) lit. b) și c) sesizarea se clasează, întocmindu-se în acest sens un raport care se înaintează persoanei prin al cărei act administrativ s-a constituit comisia de disciplină și care se comunică persoanei care a formulat sesizarea.

(3) Autoritățile și instituțiile publice în cadrul cărora sunt numiți funcționari publici au obligația să solicite de la ultimul loc de muncă situația disciplinară a funcționarului public, în termen de 10 zile de la data emiterii actului administrativ de numire. Obligația revine autorităților și instituțiilor publice numai pentru funcționarii publici ale căror raporturi de serviciu au încetat cu mai puțin de 3 luni înainte de data numirii în funcția publică.

Art. 45. (1) În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative, comisia de disciplină întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză, care trebuie să conțină următoarele elemente:

- a) numărul și data de înregistrare ale sesizării;
- b) numele complet și funcția deținută de funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, precum și compartimentul în care acesta își desfășoară activitatea;
- c) numele complet și domiciliul persoanei care a formulat sesizarea sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de aceasta;
- d) prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită;
- e) probele administrate;
- f) propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării;
- g) motivarea propunerii;
- h) numele complet și semnăturile președintelui și ale celorlalți membri ai comisiei de disciplină, precum și ale secretarului acesteia;
- i) data întocmirii raportului.

(2) Propunerea prevăzută la alin. (1) lit. f) se formulează pe baza majorității de voturi. Membrul comisiei care are o altă părere va redacta și va semna opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.

(3) Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința persoanei care are competența legală de aplicare a sancțiunii disciplinare, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată.

Capitolul XI: Aplicarea și contestarea sancțiunii disciplinare

Art. 46. (1) În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină, persoana care are competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară va emite actul administrativ de sancționare.

(2) În cazul în care persoana care are competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară aplică o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, are obligația de a motiva această decizie.

(3) Sub sancțiunea nulității absolute, actul administrativ de sancționare va cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) temeiul legal în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;
- c) motivul pentru care a fost aplicată o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, în situația prevăzută la alin. (2);
- d) termenul în care sancțiunea disciplinară poate fi contestată;
- e) instanța competentă la care poate fi contestat actul administrativ prin care s-a dispus sancțiunea disciplinară.

(4) La actul administrativ de sancționare prevăzut la alin. (3) se anexează raportul comisiei de disciplină, sub

sanctiunea nulității absolute.

(5) Actul administrativ de sancționare se comunică în termen de maximum 5 zile calendaristice de la expirarea termenului prevăzut la alin. (1):

a) compartimentelor cu atribuții în domeniul resurselor umane din cadrul instituției sau autorității publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;

b) comisiei de disciplină care a elaborat și transmis raportul;

c) funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;

d) persoanei care a formulat sesizarea.

Art. 47. Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta, în condițiile legii, la instanța de contencios administrativ competentă

CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE DISPOZIȚIE A PRIMARULUI COMUNEI, DUPĂ SEMNĂTURA SA ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI			
PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUNEI NR. 129 /2022			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției ¹⁾	15/03/2022	<i>abg</i>
2	Comunicarea către prefectul județului ²⁾	15/03/2022	<i>abg</i>
3	Aducerea la cunoștință publică ³⁺⁴⁾	15/03/2022	<i>abg</i>
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ³⁺⁴⁾	15/03/2022	<i>abg</i>
5	Dispoziția devine obligatorie ⁵⁾ sau produce efecte juridice ⁶⁾ , după caz	15/03/2022	<i>abg</i>
Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ: ¹³⁾ art. 240 alin. (1): „Primarul, ..., prin semnare, investește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise ... în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.”; ¹⁴⁾ art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică dispozițiile primarului comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data ... emiterii.; ¹⁵⁾ art. 197 alin. (4): „... dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.”; ¹⁶⁾ art. 199 alin. (1): „Comunicarea ... dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”; ¹⁷⁾ art. 198 alin. (1): „... dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”; ¹⁸⁾ art. 199 alin. (2): „... dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”			

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
PRIMARIA COMUNEI SCORȚOASA
Nr. 1567 din 15.03.2022

Se aprobă,
Primar,
Vasile SĂCUTU



REFERAT

la proiectul de Dispoziție a Primarului privind constituirea Comisiei de disciplină

Subsemnata Radu Aurora, secretar general al comunei, responsabil cu resursele umane, urmare Normelor privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura disciplinară publicate în Monitorul Oficial nr. 577/2021, este necesar numirea altei comisii de disciplină care să îndeplinească următoarele criterii:

- Comisia de disciplină are în componență trei membri titulari, având statut de funcționari publici definitiv, numiți în funcția publică pe perioadă nedeterminată. Doi membri sunt desemnați de către conducătorul autorității sau instituției publice, iar al treilea membru este desemnat de către organizația sindicală reprezentativă.

- În cazul în care funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat sau acesta nu este reprezentativ și nici afiliat la o federație reprezentativă la nivelul sectorului de activitate, desemnarea celui de-al treilea membru titular se face de către majoritatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice pentru care este organizată comisia de disciplină. Alegerea reprezentanților funcționarilor publici se face prin vot secret.

- Pentru fiecare membru titular al comisiei de disciplină se desemnează câte un membru supleant. Membrii supleanți au statut de funcționari publici definitiv, numiți în funcția publică pe perioadă nedeterminată.

- Membrii titulari și membrii supleanți ai comisiei de disciplină se numesc pe o perioadă de 3 ani, cu posibilitatea reînnoirii mandatului, în condițiile prevăzute de Normele privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura disciplinară.

- Pentru coordonarea activităților administrative necesare îndeplinirii atribuțiilor comisiei de disciplină, prin actul administrativ de constituire a comisiei se desemnează președintele comisiei de disciplină, precum și supleantul corespunzător, din rândul membrilor titulari, respectiv supleanți ai acesteia. Este desemnat președinte al comisiei de disciplină membrul care are cea mai mare vechime în specialitate juridică sau administrativă ori, în cazul în care acesta nu există, membrul care are cea mai mare vechime în funcția publică.

- Comisia de disciplină are un secretar titular și un secretar supleant, numiți de conducătorul autorității sau instituției publice pe durata mandatului membrilor comisiei de disciplină. Secretarul titular al comisiei de disciplină și secretarul supleant nu sunt membri ai comisiei de disciplină.

Față de cele mai sus menționate vă rog să analizați și să dispuneți.

SECRETAR GENERAL,

Radu Aurora



Dispoziție
privind aprobarea Programului de dezvoltare

Numărul 128 din data 23.02.2022

Având în vedere

- art. 4 din Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07 mai 2018;
- art. 155 alin. (1) lit. e) coroborat cu art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

SACUIU VASILE, în calitate de Primar, numit în baza Hotărârii Judecătorești cu numărul 11918/200/2020 din 16.10.2020

DISPUNE

Art. 1. Se aprobă Programul de Dezvoltare pentru anul 2022.

Art. 2. Prevederile prezentei dispoziții vor fi aduse la îndeplinire de membrii comisiei de monitorizare.

Art. 3. Secretarul unității administrativ-teritoriale va asigura comunicarea și aducerea la cunoștință publică a prezentei dispoziții.

APROBAT
Primar
SACUIU VASILE



Contrasemnează pentru legalitate
Secretar General
RADU AURORA

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to the General Secretary, Radu Aurora.

Program de dezvoltare pe anul 2022

Obiective / Activități	Acțiuni	Standardul 1. Etica și integritatea	Rezultat	Responsabil	Termen
Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii de către tot personalul unității a prevederilor de conduită etică, care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor	Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 1: Etica și Integritatea	Standardul 1. Etica și integritatea			
	Actualizarea prevederilor de conduită etică și comunicarea acestora către toți angajații instituției	- Procedura de sistem - Implementarea Standardului 1: Etica și Integritatea - Plan de implementare a standardului - Raport de implementare a standardului			
	Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații	Listă cu semnăturile tuturor salariaților de luare la cunoștință despre actualizări			
	Desfășurarea de activități de consiliere cu privire la integritatea și prevenirea corupției	Plan de implementare			
	Desfășurarea activității de consiliere etică a funcționarilor publici	Registru privind consemnarea consilierilor acordate			
	Desfășurarea activității de consiliere etică a personalului contractual	Registru privind consemnarea consilierilor acordate			
Actualizarea permanentă a Regulamentului intern și Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, actualizarea fișelor de post și asigurarea cunoașterii acestora de către angajați	Publicarea prevederilor de conduită etică actualizate pe site-ul web al unității	Registru privind consemnarea consilierilor acordate			
	Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 2: Atribuții, funcții, sarcini	Standardul 2. Atribuții, funcții, sarcini			
	Actualizarea și cunoașterea de către toți salariații a regulamentului intern, a ROF-ului și a fișelor de post	- Procedura de sistem - Implementarea Standardului 2: Atribuții, funcții, sarcini - Plan de implementare a standardului - Raport de implementare a standardului			
	Identificarea funcțiilor considerate ca fiind expuse corupției și stabilirea măsurilor necesare pentru reducerea riscurilor asociate acestora	- ROF aprobat - ROI aprobat - Fișele de post			
	Implementarea de măsuri suficiente și adecvate pentru a reduce la un nivel acceptabil riscurile asociate funcțiilor sensibile	Lista cu salariații care ocupă funcții considerate ca fiind în mod special expuse la corupție - dacă este cazul			
	Monitorizarea aplicării corespunzătoare a procedurilor privind funcțiile sensibile și stabilirea	- Implementare proceduri de sistem și operaționale - Plan pentru asigurarea de controale compensatorii			
		Plan de gestionare		- Conducătorii compartimentelor - Comisia SCI/M	Permanent

politicii adecvate de gestionare a acestora	Implicarea activă a conducătorilor de compartimente în identificarea sarcinilor cu un grad ridicat de complexitate și sprijinirea salariaților responsabili de aceste sarcini, prin oferirea soluțiilor concrete de lucru	- Minutele ședințelor de lucru - Plan strategic	- Conducătorii compartimentelor - Toți angajații	Permanent
	Prelucrarea documentelor organizatorice în cadrul cărora sunt cuprinse misiunea, viziunea și obiectivele generale ale unității precum și obiectivele specifice ale compartimentelor	Registru obiective generale și specifice	Conducătorii compartimentelor	Anual
	Standardul 3. Competența, performanța			
	Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 3 - Competență, performanță	- Procedura de sistem - Implementarea Standardului 3: Competență, performanță - Plan de implementare a standardului - Raport de implementare a standardului	Conducătorul unității	Ori de câte ori este necesar
	Elaborarea unor proceduri operaționale privind ocuparea posturilor vacante atat pentru funcționari publici cat și pentru personalul contractual	Proceduri operaționale	Comisia de monitorizare	Trimestrul I
	Elaborarea unor proceduri operaționale privind evaluarea performanțelor individuale profesionale ale personalului unității	Proceduri operaționale	Comisia de monitorizare	Trimestrul I
	Identificarea nevoilor de dezvoltare profesionala a angajaților	Documentația aferentă evaluării anuale	Conducătorii compartimentelor	La data stabilită pentru evaluarea anuală a personalului
	Elaborarea planului de pregătire profesională a personalului, conform nevoilor identificate, care să conțină acțiuni de perfecționare profesională, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție	- Planul de pregătire profesională - Raport trimestrial privind stadiul îndeplinirii planului de pregătire profesională	Compartimentul de Resurse Umane pe baza propunerilor făcute de conducătorii compartimentelor	La două săptămâni după data evaluării anuale a personalului
	Revizuirea PO privind întocmirea, aprobarea și difuzarea fișelor de post	Elaborare ediție nouă - dacă este cazul	Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este nevoie
	Stabilirea obiectivelor individuale anuale în corelație cu obiectivele specifice și monitorizarea și raportarea performanțelor pe baza indicatorilor individuali asociați obiectivelor	Raport cu performanțele individuale	Conducătorii compartimentelor	La începutul fiecărui an
	Revizuirea PO privind evaluarea performanțelor funcționarilor publici și personalului contractual	Elaborare ediție nouă - dacă este cazul	Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este nevoie
	Standardul 4. Structura organizatorică			
	Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 4 - Structura organizatorică	- Procedura de sistem - Implementarea Standardului 4 - Structura organizatorică - Plan de implementare a standardului - Raport de implementare a standardului	Conducătorul unității	Ori de câte ori este nevoie
	Actualizarea documentelor de organizare și funcționare a instituției în funcție de modificările legislative sau organizatorice intervenite pe parcursul	Listă/tabel semnat de către personal	Conducătorii departamentelor	Permanent

Stabilirea structurii

organizatorice, a competențelor, responsabilităților și a sarcinilor asociate postului, precum și obligația de a raporta pentru fiecare componentă structurală, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor anului	Revizuirea raportului conducătorului unității privind delegarea de competențe/atribuții, în funcție de modificările organizatorice intervenite	Documente privind revizuirea delegării de competențe/atribuții	- Conducătorul unității - Conducătorii compartimentelor	În funcție de necesități
	Discutarea, în cadrul ședințelor de lucru, a aspectelor privind organizarea și desfășurarea principalelor activități și analizarea eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor compartimentului	- Procesele-verbale/minutele ședințelor de lucru - Fișele de post	- Conducătorul unității - Personalul desemnat	În funcție de planificarea ședințelor
	Asigurarea conformității actelor de delegare cu prevederile legale și cerințele procedurale aprobate aprobate prin procedura specifică pentru delegare	Documente de delegare	Conducătorul departamentului resurse umane	Permanent
	Standardul 5. Obiective			
Defnirea/actualizarea obiectivelor specifice în concordanță cu obiectivele generale și misiunea instituției	Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 5 - Obiective	- Procedura de sistem - Implementarea Standardului 5 - Obiective - Plan de implementare a standardului - Raport de implementare a standardului	Conducătorul unității	Ori de câte ori este necesar
	Stabilirea obiectivelor specifice astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organigramei unității	- Plan anual - Listă de obiective specifice	- Comisia de monitorizare - Conducătorii compartimentelor	Anual
	Reevaluarea obiectivelor specifice atunci când se constată modificări ale premiselor care au stat la baza stabilirii acestora	- Minutele ședințelor de lucru - Documente de planificare actualizate	Conducătorii compartimentelor	Cu ocazia ședințelor de lucru
	Elaborarea/actualizarea, după caz, a obiectivelor generale ale entității și comunicarea lor salariaților	- Plan strategic - Comunicarea listelor cu obiectivele generale salariaților	Conducătorii compartimentelor	Ori de câte ori este nevoie
Întocmirea planurilor prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor cu resursele alocate, astfel încât riscurile de nerealizare a obiectivelor să fie minime	Stabilirea ipotezelor privind obiectivele formulate	Document de planificare	Conducătorii compartimentelor	În funcție de planificarea ședințelor
	Standardul 6. Planificarea			
	Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 6 - Planificarea	Procedura de sistem - Implementarea Standardului 6 - Planificarea Plan de implementare a standardului Raport de implementare a standardului	Conducătorul unității	Ori de câte ori este necesar
	Alocarea resurselor, astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor stabilite pentru fiecare compartiment din cadrul organigramei unității	Stat de personal Fișe de post Documente de delegare	Conducătorii compartimentelor	În funcție de necesități
	Întocmirea planului anual de activități	Planul anual Proiectul de buget și previziunile acestuia	Conducătorii compartimentelor	Anual
	Întocmirea strategiei prin care se stabilesc obiectivele generale ale unității	Planul strategic	Conducătorul unității	Anual
	Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice	Raport cu măsurile implementate	Conducătorii compartimentelor	Ori de câte ori este nevoie

Realizarea coordonării acțiunilor departamentelor structurale ale entității	Minutele ședințelor de lucru	Administratorul unității	Cu ocazia ședințelor de lucru
Standardul 7. Monitorizarea performanțelor			
Monitorizarea performanțelor pentru fiecare obiectiv și activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.	Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 7 - Monitorizarea performanțelor	- Procedura de sistem - Implementarea Standardului 7 - Monitorizarea performanțelor - Plan de implementare a standardului - Raport de implementare a standardului"	Conducătorul unității Ori de câte ori este necesar
	Elaborarea/actualizarea indicatorilor de performanță asociați obiectivelor specifice	Documente privind elaborarea/actualizarea indicatorilor	Conducătorii compartimentelor Anual/Modificarea obiectivelor specifice
	Monitorizarea și raportarea performanțelor pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice	- Informare privind monitorizarea performanțelor - Listă/tabel semnat de către personal"	- Conducătorii compartimentelor - Comisia de monitorizare" Anual
	Reevaluarea relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor necesare	Documente/Rapoarte privind reevaluarea relevanței indicatorilor	Conducătorii compartimentelor Ori de câte ori este cazul
	Comunicarea către personalul unității a indicatorilor stabiliți și a modului de măsurare a performanțelor	Listă/tabel semnat de către personal	- Conducătorii compartimentelor - Comisia de monitorizare Anual
Standardul 8. Managementul riscului			
1. Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților 2. Elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcția limitării posibilelor consecințe negative riscurilor identificate și desemnarea persoanelor responsabile în aplicarea acestor planuri	Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 8 - Managementul riscului	- Procedura de sistem - Implementarea Standardului 8 - Managementul riscului - Plan de implementare a standardului - Raport de implementare a standardului	Conducătorul unității Ori de câte ori este necesar
	Identificarea și evaluarea riscurilor asociate obiectivelor specifice ale compartimentelor, inclusiv a riscurilor de corupție, precum și stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor	- Procedură de sistem - Managementul riscurilor - Registru de riscuri - Plan de măsuri pentru gestionarea riscurilor	- Comisia de monitorizare - Conducătorii compartimentelor Ori de câte ori este nevoie
	Completerea/actualizarea registrului de riscuri, precum și întocmirea rapoartelor cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul fiecărui compartiment	Rapoarte privind desfășurarea gestionării riscurilor	Conducătorii compartimentelor Ori de câte ori este nevoie
	Întocmirea/actualizarea Registrului riscurilor la nivel centralizat, precum și a profilului de risc al unității	Registrul riscurilor	Comisia de monitorizare Semestrial
	Actualizarea limitelor de toleranță la risc și formularea de propuneri privind revizuirea acestora	Document privind evidența revizuirii riscurilor	Comisia de monitorizare Periodic, în funcție de necesitate
Elaborarea Planului pentru implementarea măsurilor de control		Plan pentru implementarea măsurilor de control	Conducătorii compartimentelor Permanent
Analiza de către comisia de gestionare a riscurilor, a			

Elaborarea/actualizarea procedurilor privind desfășurarea activităților în cadrul compartimentelor și comunicarea acestora tuturor angajaților implicați	stadiului implementării măsurilor de control și a recomandărilor cuprinse în Rapoartele de audit intern/extern, precum și reevaluarea riscurilor asociate obiectivelor specifice ale fiecărui compartiment	Plan de gestionare a riscurilor	Comisia de monitorizare	Anual
	Revizuirea procedurii de sistem privind Managementul riscului	Elaborare ediție nouă - dacă este cazul	Comisia de monitorizare	Oricând, în funcție de necesitate
	Standardul 9. Proceduri			
	Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 9 - Proceduri	- Procedura de sistem - Implementarea Standardului 9 - Proceduri - Plan de implementare a standardului - Raport de implementare a standardului	Conducătorul unității	Ori de câte ori este necesar
	Elaborarea/actualizarea și comunicarea procedurilor pentru toate activitățile procedurabile inventariate	Listă/Tabel semnat de către personal	- Conducătorii compartimentelor - Comisia de monitorizare	Permanent
	Întocmirea documentelor adecvate, aprobate la nivelul corespunzător, anterior efectuării operațiunilor, în situația în care apar abateri față de procedurile stabilite	Proces-verbal de abateri	Conducătorii compartimentelor	Permanent
	Urmărirea aplicării principiului separării funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor	Documente de gestionare a urmăririi cursului procedurilor	Conducătorii compartimentelor	Permanent
	Stabilirea persoanelor care au acces la resursele materiale, financiare și informaționale și numirea responsabililor pentru protejarea și folosirea corectă a acestor resurse	- Documente prin care se aduce la cunoștința salariaților folosirea corectă a resurselor materiale - Documente de numire a responsabililor pentru protejarea resurselor	Conducătorii compartimentelor	Ori de câte ori este cazul
	Aprobarea procedurilor operaționale	Raport de aprobare a procedurilor operaționale	Persoana desemnată din Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar
	Analiza periodică a cazurilor de abateri de la proceduri	Rapoarte de analiză a abaterilor de la proceduri	Conducătorul unității	Periodic
Inițierea, aplicarea și dezvoltarea unor controale de supraveghere a activităților operațiunilor și tranzacțiilor în scopul realizării eficiente a acestora	Standardul 10. Supravegherea			
	Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 10 - Supravegherea	- Procedura de sistem - Implementarea Standardului 10 - Supravegherea - Plan de implementare a standardului - Raport de implementare a standardului	Conducătorul unității	Ori de câte ori este necesar
	Revizuiți ale activității realizate de salariați, testări prin sondaje sau orice alte modalități care confirmă respectarea procedurilor	Rapoarte de revizuire	Conducătorul entității	Periodic
	Verificarea și aprobarea salariaților, implementarea instrucțiunilor necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor și fraudei, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor	Rapoarte de control	Conducătorul unității	Cel puțin lunar
	Adoptarea, de către conducătorii compartimentelor, a măsurilor de supraveghere și supervizare a	- Proceduri operaționale și de sistem	Conducătorii compartimentelor	Permanent

	activităților care intră în responsabilitatea lor directă	- Plan de control		
	Urmărirea includerii în proceduri a unor mențiuni cu privire la supravegherea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc	Proceduri operaționale și de sistem	Conducătorii compartimentelor	Permanent
	Analiza necesității stabilirii de instrumente de control intern privind desfășurarea activităților care intră în responsabilitatea conducerii unității	- Plan de control - Proceduri operaționale	Conducătorii compartimentelor	Anual
Standardul 11. Continuitatea activității				
Identificarea principalelor amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților proprii fiecărui compartiment	Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 11 - Continuitatea activității	- Procedura de sistem - Implementarea Standardului 11 - Continuitatea activității - Plan de implementare a standardului - Raport de implementare a standardului	Conducătorul unității	Ori de câte ori este necesar
	Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea activităților proprii fiecărui compartiment	Listă/Tabel cu situațiile posibile generatoare de întreruperi în derularea unor activități	Conducătorii compartimentelor	Trimestrul I
	Întocmirea unui plan pentru asigurarea continuității activității fiecărui compartiment	Plan de asigurare a continuității activității	Conducătorii compartimentelor	Trimestrul I
	Implementarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi	Plan de implementare a măsurilor adecvate, în cazul apariției de situații generatoare de întreruperi	Conducătorii compartimentelor	Permanent
	Revizuirea și actualizarea continuă a planului de continuitate a activităților, astfel încât acesta să reflecte întotdeauna toate schimbările ce intervin	Listă/Tabel cu luarea la cunoștință de către personal a revizuirii sau actualizărilor	Conducătorii compartimentelor	Periodic
	Standardul 12. Informarea și comunicarea			
	Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 12 - Informarea și comunicarea	- Procedura de sistem - Implementarea Standardului 12 - Informarea și comunicarea - Plan de implementare a standardului - Raport de implementare a standardului	Conducătorul unității	Ori de câte ori este necesar
Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori	Inventarierea tipurilor de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinatarii acestora de către fiecare compartiment din structura instituției	Listă/Tabel cu tipurile de informații	Conducătorii compartimentelor	Anual
	Întreprinderea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor	Plan de măsuri	Conducătorii compartimentelor	Permanent
	Stabilirea tipurilor de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, destinatarii acestora și dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă a informațiilor	- Procedura operațională - Circuitul documentelor - Procedura operațională - Circuitul documentelor specifice	- Persoana desemnată din Comisia de monitorizare - Persoanele desemnate	Anual
	Realizarea unei comunicări eficiente între conducătorii compartimentelor pentru ca aceștia să facă schimb de idei pentru rezolvarea problemelor similare, să se pregătească pentru reuniuni la nivelul entităților și să coopereze în privința proiectelor/activităților comune	- Proces-verbal de ședință de lucru - Procedură de sistem - Informarea și comunicarea	Conducătorii compartimentelor	Permanent
	Comunicarea cu părțile externe se realizează prin			

canale de comunicare stabilite și aprobate, cu respectarea limitelor de responsabilitate și a delegărilor de autoritate, stabilite de conducător	Raport de stabilire și aprobare a canalelor de comunicare cu părțile externe	Conducătorul instituției	Ori de câte ori este nevoie
	Sistemele IT sprijină managementul adecvat al datelor, inclusiv administrarea bazelor de date și asigurarea calității datelor	Compartimentul IT	Permanent
	Reevaluarea sistematică și periodică a cerințelor de informații și stabilirea naturii, dimensiunea și sursele de informații și date care corespund satisfacerii nevoilor de informare a entității	Conducătorul instituției	Periodic
Standardul 13. Gestionarea documentelor			
Organizarea primirii/expedierii înregistrării și arhivării corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil ordonatorului principal de credite, personalului și terților interesați cu abilitate în domeniu	Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 13 - Gestionarea documentelor	- Procedura de sistem - Implementarea Standardului 13 - Gestionarea documentelor - Plan de implementare a standardului - Raport de implementare a standardului	Ori de câte ori este necesar
	Aducerea la cunoștință întregului personal a legislației privind corespondența și arhivarea acesteia	Registru cu evidența corespondenței	Ori de câte ori este necesar
	Aplicarea reglementărilor legale cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate	Registru de evidență a informațiilor clasificate	Permanent
	Organizarea sistemului de evidență a corespondenței	Registru cu evidența corespondenței	La implementare
	Inventarierea anuală sau periodică a documentelor	Registru inventar	Annual/Periodic
	Implementarea de măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.	Raport cu măsurile implementate	Annual/Periodic
	Elaborarea și aplicarea unor proceduri pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, îndosărirea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe	- Procedura operațională - Arhivarea documentelor - Procedura operațională - Înregistrarea, circulația, expedierea și păstrarea documentelor - Procedura de sistem - Controlul documentelor	Annual
Standardul 14. Raportarea contabilă și financiară			
Organizarea și ținerea la zi a contabilității, astfel încât datele și informațiile utilizate pentru elaborarea situațiilor financiare	Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 14 - Raportarea contabilă și financiară	- Procedura de sistem - Implementarea Standardului 14 - Raportarea contabilă și financiară - Plan de implementare a standardului - Raport de implementare a standardului	Ori de câte ori este necesar
	Elaborarea/actualizarea procedurilor contabile potrivit actelor normative aplicabile în domeniul financiar-contabil	Proceduri operaționale de contabilitate	Ori de câte ori este nevoie
	Efectuarea unor analize periodice pentru a asigura corecta aplicare a politicilor, normelor și procedurilor contabile	Rezultatul analizelor periodice	În funcție de necesități
	Organizarea și ținerea la zi a contabilității și	Conducătorul compartimentului financiar - contabil	

trimestriale și anuale să fie corecte, complete și furnizate la timp	prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimonialului, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile	Registre contabile	Conducătorul compartimentului financiar - contabil	În funcție de prevederile legale
	Situațiile financiare anuale sunt însoțite de rapoarte anuale de performanță în care se prezintă pentru fiecare program obiectivele, rezultatele preconizate și cele obținute, indicatorii și costurile asociate	Rapoarte anuale de performanță	- Conducătorul compartimentului financiar - contabil - Comisia de monitorizare	Anua
	Asigurarea calității informațiilor și datelor contabile utilizate la realizarea situațiilor contabile, care reflectă în mod real activele și pasivele unității	Aprobarea și comunicarea situațiilor financiare	Conducătorul compartimentului financiar - contabil	Permanent
	Standardul 15. Evaluarea sistemului de control intern/managerial			
Exercitarea funcției de autoevaluare a controlului intern/managerial, la nivelul fiecărui compartiment al unității	Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial	- Procedura de sistem - Implementarea Standardului 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial - Plan de implementare a standardului - Raport de implementare a standardului	Conducătorul instituției	Ori de câte ori este necesar
	Pregătirea și realizarea autoevaluării sistemului de control intern/managerial la nivelul fiecărui compartiment	Chestionare de autoevaluare	- Conducătorii compartimentelor - Comisia de monitorizare	Cel puțin o dată pe an
	Centralizarea datelor cu privire la rezultatul autoevaluării subsistemelor de control intern/managerial	Centralizator privind rezultatul chestionarelor de autoevaluare	Presedintele și secretarul comisiei de monitorizare	La începutul fiecărui an
	Elaborarea anuală a unui raport asupra sistemului de control intern managerial, ca bază pentru un plan de acțiune care să conțină zonele vulnerabile identificate, instrumentele de control necesar a fi implementate, măsuri și direcții de acțiune pentru creșterea capacității controlului intern managerial în realizarea obiectivelor entității	Raport asupra sistemului de control intern managerial	Conducătorul instituției	Annual
	Implementarea de măsuri adecvate și prompte pentru remedierea punctelor slabe, respectiv a deficiențelor identificate în procesul de autoevaluare a sistemului de control intern managerial	Program de dezvoltare	Conducătorii compartimentelor	Ori de câte ori este necesar
	Instituirea comisiilor de disciplină la nivelul unității pentru a analiza faptele sesizate ca abateri disciplinare, a propune sancțiunile corespunzătoare și de a sesiza autoritățile responsabile, dacă este cazul	Proces-verbal de sesizare a abaterii	Comisia de disciplină	Când se impune
Standardul 16. Auditul intern				
	Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 16 - Auditul intern	- Procedura de sistem - Implementarea Standardului 16 - Auditul intern - Plan de implementare a standardului - Raport de implementare a standardului	Conducătorul instituției	Ori de câte ori este necesar
	Executarea misiunilor de consiliere pentru pregătirea procesului de autoevaluare privind sistemul de control intern/managerial	Proces-verbal al ședințelor referitoare la pregătirea procesului de autoevaluare	Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este nevoie
	Evaluarea independentă și obiectivă a stadiului de			

implementare a standardelor de control intern/managerial	Minutele ședințelor de lucru	- Auditor intern - Comisia de monitorizare	Conform planificării
Asigurarea competenței profesionale necesare auditorilor interni	Planuri de perfecționare	Conducătorul compartimentului	Permanent
Elaborarea și prezentarea unei sinteze cu privire la punctele slabe și punctele tari ale controlului intern/managerial, la nivelul compartimentelor din cadrul instituției care au fost auditate	Raport cu privire la rezultatele privind analizarea punctelor tari și slabe ale controlului intern/managerial	Auditor intern	Anual
Elaborarea/actualizarea procedurilor de audit potrivit actelor normative aplicabile în domeniu	Proceduri operaționale și de sistem de audit	- Conducătorul unității - Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar
Domeniul activității de audit intern permite obținerea unei asigurări cu privire la eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță	Raport privind eficiența și eficacitatea managementului	- Conducătorul unității - Conducătorul compartimentului de audit intern	Permanent
Compartimentul de audit public intern este dimensionat pe baza volumului de activitate și a mărimii riscurilor asociate, astfel încât să asigure auditarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern	Proces-verbal de ședință de lucru	Conducătorul compartimentului de audit intern	Permanent
Auditorii interni trebuie să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, conform reglementărilor legislative, normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern	Rapoarte periodice	Conducătorul compartimentului de audit intern	Ori de câte ori se impune
Auditorii interni trebuie să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale continue și să asigure compatibilitatea pregătirii cu tipul și natura misiunilor de audit intern care trebuie realizate	Planuri/Programe de perfecționare continuă	Conducătorul unității	Ori de câte ori este necesar
Auditorul intern finalizează acțiunile sale prin rapoarte de audit intern, în care reflectă cadrul general, obiectivele, constatările, concluziile și recomandările	Rapoarte de audit	Auditorii interni	Conform planificării
Luarea măsurilor necesare, având în vedere recomandările prezentate în rapoartele de audit intern	Minuta ședințelor de lucru	Conducătorul unității	Permanent

Președinte Comisie Monitorizare,,

SACIU VASILE

Secretar Comisie Monitorizare,

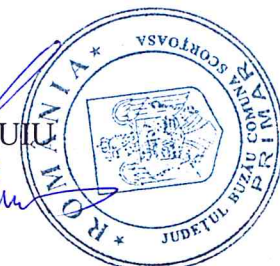
RADU AURORA



CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE DISPOZIȚIE A PRIMARULUI COMUNEI, DUPĂ SEMNĂTURA SA ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI			
PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUNEI NR. 128 /2022			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției ¹⁾	15/03/2022	<i>Abz</i>
2	Comunicarea către prefectul județului ²⁾	15/03/2022	<i>Abz</i>
3	Aducerea la cunoștință publică ³⁺⁴⁾	15/03/2022	<i>Abz</i>
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ³⁺⁴⁾	15/03/2022	<i>Abz</i>
5	Dispoziția devine obligatorie ⁵⁾ sau produce efecte juridice ⁶⁾ , după caz	15/03/2022	<i>Abz</i>
Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ: ⁷⁾ art. 240 alin. (1): „Primarul, ..., prin semnare, investește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise ... în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.”; ⁸⁾ art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică dispozițiile primarului comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data ... emiterii.; ⁹⁾ art. 197 alin. (4): „... dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.”; ¹⁰⁾ art. 199 alin. (1): „Comunicarea ... dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”; ¹¹⁾ art. 198 alin. (1): „... dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”; ¹²⁾ art. 199 alin. (2): „... dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”			

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
PRIMARIA COMUNEI SCORȚOASA
Nr. 1566 din 15.03.2022

Se aprobă,
Primar,
Vasile SĂCUIU



REFERAT

La proiectul de Dispoziție a Primarului privind aprobarea Programului de Dezvoltare a Sistemului de Control Intern/Managerial la nivelul Comunei Scorțoasa pentru anul 2022

Potrivit prevederilor art. 4 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 119 din 31 august 1999 (**republicată**) privind controlul intern și controlul financiar preventiv, conducătorul fiecărei entități publice trebuie să asigure elaborarea, aprobarea, aplicarea și perfecționarea structurilor organizatorice, reglementărilor metodologice, procedurilor și criteriilor de evaluare, pentru a satisface cerințele generale și specifice de control intern/managerial.

Potrivit art. 2 lit. d) din același act normativ, control intern/managerial reprezintă ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acestuia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace.

În acest sens, conform art. 2 din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, conducătorul fiecărei entități publice are obligația de a dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

Scopul prezentului program este reprezentat de stabilirea, în mod unitar, a obiectivelor, acțiunilor, responsabilităților, termenelor, precum și alte componente ale măsurilor necesare pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul Primăriei Comunei Scorțoasa. Programul se aplică tuturor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Având în vedere cele prezentate mai sus consider oportun emiterea dispoziției primarului privind aprobarea Programului de Dezvoltare a Sistemului de Control Intern/Managerial la nivelul Comunei Scorțoasa pentru anul 2022.

SECRETAR GENERAL,
Radu Aurora



Dispoziție
privind aprobarea Codului Etic si Regulile de conduită

Numărul 127 din data 15.03.2022

În baza prevederilor:

- art. 451 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului nr. 3753 din 03/11/2015 privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare, cu modificările și completările ulterioare;
- Standardul 1 - Etică și integritate din Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07 mai 2018;
- art. 155 alin. (1) lit. e) coroborat cu art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

SACUIU VASILE, în calitate de Primar, numit în baza Hotărârii Judecătorești cu numărul 11918/200/2020 din 16.10.2020

În temeiul dispozițiilor din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 05/07/2019

DISPUNE

Art. 1. - Pe data prezentei doamna/domnul PAVEL ADINA-MARIA, având funcția de Inspector I Superior în cadrul compartimentului Compartiment Contabilitate și Urbanism, se numește consilier etică pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate în Primăria Comuna Scorțoasa,

Art. 2. - Se aprobă Codul etic și Regulile de conduită ale funcționarilor publici și personalului contractual din Primăria Comuna Scorțoasa, localitatea Scorțoasa, județul Buzău, conform anexelor care fac parte integrantă din prezenta.

Art. 3. - Secretarul unității administrativ-teritoriale va asigura comunicarea și aducerea la cunoștință publică a prezentei dispoziții.

APROBAT
Primar

SACUIU VASILE



Contrasemnează pentru legalitate
Secretar General
RADU AURORA

Codul de conduită etică și integritate al funcționarilor publici



PREAMBULUL

* Codul etic și Regulile de conduită al funcționarilor publici din cadrul entității publice Primăria **Comuna Scorțoasa** definește valorile și principiile de conduită care trebuie aplicate în relațiile cu cetățenii, clienții, partenerii, colegii etc. În același timp servește drept ghid pentru creșterea răspunderii și a implicării personalului contractual din cadrul unității.

* Principiile detaliate în cadrul acestui Cod etic nu sunt exhaustive, însă, asociate cu simțul răspunderii față de cetățeni și parteneri, acestea stabilesc reguli esențiale de comportament și de etică aplicabilă întregului personal contractual din cadrul unității Primăria **Comuna Scorțoasa**, precum și a cetățenilor și a partenerilor acesteia.

* Aceste reguli nu se substituie în niciun caz legilor și reglementărilor aplicabile în domeniul administrației publice.

* Ordonanța de urgență nr. 57 din 03/07/2019, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 05/07/2019 definește și ghidează acțiunile și strategiile unității Primăria **Comuna Scorțoasa**.

* Acest cod etic a fost aprobat prin Dispoziția primarului și va fi comunicat personal fiecăruia dintre funcționarii publici. Acest text va fi înmănat fiecărui salariat nou și poate fi consultat la Compartimentul Relații cu Publicul.

* Fiecare salariat și conducător al Primăriei trebuie să respecte Codul etic .

CAPITOLUL I Principii generale

Art. 1. Conform Ordonanței de urgență nr. 57 din 03/07/2019, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 05/07/2019, principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din administrația publică sunt:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;

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

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

CAPITOLUL II Obligațiile autorităților și instituțiilor publice cu privire la asigurarea consilierii etice a funcționarilor publici și a informării și a raportării cu privire la normele de conduită

Art. 2. (1) În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prezentului cod referitoare la conduita funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor deținute, conducătorii autorităților și instituțiilor publice vor desemna un funcționar public, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

(2) În mod excepțional, în funcție de numărul de personal din cadrul autorității sau instituției publice, de complexitatea problemelor și de volumul activității specifice, pot fi desemnați doi consilieri de etică.

(3) Desemnarea consilierului de etică se face prin act administrativ al conducătorului instituției publice. Procedura de desemnare, atribuțiile și modalitatea de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor de conduită a funcționarilor publici se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(4) Consilierea etică are caracter confidențial și se desfășoară în baza unei solicitări formale adresate consilierului de etică sau la inițiativa sa atunci când din conduita funcționarului public rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia. Consilierul de etică are obligația de a nu comunica informații cu privire la activitatea derulată decât în situația în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală.

(5) Autoritățile și instituțiile publice implementează măsurile considerate necesare pentru respectarea dispozițiilor prezentului cod privind principiile și normele de conduită și sprijină activitatea consilierului de etică.

(6) În aplicarea dispozițiilor prezentului cod referitoare la conduita funcționarilor publici, orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează cu respectarea prevederilor legislației pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(7) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să asigure participarea consilierilor de etică la programele de formare și perfecționare profesională, organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.

(8) Pentru informarea cetățenilor, compartimentele de relații cu publicul au obligația de a asigura publicarea principiilor și normelor de conduită pe pagina de internet și de a le afișa la sediul autorității sau instituției publice, într-un loc vizibil și accesibil publicului.

(9) Funcționarii publici nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru că s-au adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită.

CAPITOLUL III Consilierul de etică

Art. 3. (1) În scopul respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici, consilierul de etică exercită un rol activ în domeniul prevenirii încălcării normelor de conduită prevăzute de prezentul Cod. În exercitarea acestui rol consilierii de etică îndeplinesc atribuțiile prevăzute de prezentul cod și de hotărârea Guvernului.

(2) Dobândirea calității de consilier de etică vizează deținerea unui statut temporar, atribuit cu respectarea unor condiții expres, unui funcționar public pentru o perioadă de 3 ani.

(3) În perioada exercitării calității de consilier de etică funcționarul public își păstrează și funcția publică deținută. Dreptul la carieră al funcționarului public este cel corespunzător funcției publice deținute.

(4) Fișa postului corespunzătoare funcției deținute de consilierul de etică se elaborează de către compartimentul de resurse umane și se aprobă de către conducătorul autorității sau instituției publice, prin raportare la atribuțiile stabilite în sarcina acestuia.

(5) Consilierul de etică își desfășoară activitatea pe baza fișei postului întocmite în condițiile prevăzute la alin. (4). În activitatea de consiliere etică acesta nu se supune subordonării ierarhice și nu primește instrucțiuni de la nicio persoană, indiferent de calitatea, funcția și nivelul ierarhic al acesteia.

(6) Poate dobândi calitatea de consilier de etică funcționarul public care îndeplinește în mod cumulativ următoarele condiții:

a) este funcționar public definitiv;

- b) ocupă o funcție publică din clasa I;
 - c) are, de regulă, studii superioare în domeniul științe sociale, astfel cum este definit acest domeniu de studii în condițiile legislației specifice;
 - d) prezintă deschidere și disponibilitate pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin consilierului de etică în conformitate cu prevederile prezentului cod;
 - e) are o probitate morală recunoscută;
 - f) nu i s-a aplicat o sancțiune disciplinară, care nu a fost radiată în condițiile legii;
 - g) față de persoana sa nu este în curs de desfășurare cercetarea administrativă în cadrul procedurii disciplinare, în condițiile legii;
 - h) față de persoana sa nu a fost dispusă începerea urmăririi penale pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției;
 - i) nu se află într-o procedură de evaluare desfășurată de autoritatea responsabilă de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale, în condițiile legii;
 - j) nu se află în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate cu calitatea de consilier de etică.
- (7) Dovada îndeplinirii condițiilor se face prin completarea unei declarații de integritate, dată pe propria răspundere a funcționarului public.
- (8) Condițiile nu sunt obligatorii în cazul autorităților și instituțiilor publice în care numărul de personal este sub 20.

CAPITOLUL IV Incompatibilități cu calitatea de consilier de etică

Art. 4. (1) Nu poate fi numit consilier de etică funcționarul public care se află în următoarele situații de incompatibilitate:

- a) este soț, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu conducătorul autorității sau instituției publice sau cu înlocuitorul de drept al acestuia;
- b) are relații patrimoniale sau de afaceri cu oricare dintre persoanele prevăzute la lit. a);
- c) este membru sau secretar în comisia de disciplină constituită în cadrul autorității sau instituției publice.

(2) În cazul în care situațiile de incompatibilitate prevăzute la alin. (1) intervin ulterior dobândirii în condiții legale a calității de consilier de etică, statutul de consilier de etică încetează în condițiile prezentului cod.

CAPITOLUL V Atribuțiile consilierului de etică

Art 5. În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

- a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
- e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și

normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

CAPITOLUL VI Evaluarea activității consilierului de etică

Art. 6. (1) Exercitarea atribuțiilor de consiliere etică nu face obiectul evaluării performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru îndeplinirea de către consilierul de etică a atribuțiilor, se face de către conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se face de către conducătorul autorității sau instituției publice cu luarea în considerare a raportului de evaluare întocmit în condițiile legii de superiorul ierarhic nemijlocit al funcționarului public care deține calitatea de consilier de etică. În acest caz, decizia asupra calificativului final al evaluării performanțelor profesionale individuale aparține conducătorului autorității sau instituției publice.

CAPITOLUL VII Încetarea calității de consilier de etică

Art. 7. (1) Calitatea de consilier de etică încetează în următoarele situații:

a) prin renunțarea expresă a consilierului de etică la această calitate, pe baza cererii scrise adresate conducătorului autorității sau instituției publice;

b) prin expirarea perioadei pentru care a fost desemnat consilier de etică în condițiile prevăzute de prezentul cod;

c) în cazul intervenirii unei situații de incompatibilitate;

d) prin revocare de către conducătorul autorității sau instituției publice, pentru activitate necorespunzătoare a consilierului de etică sau în cazul în care acesta nu mai îndeplinește oricare dintre condițiile prevăzute;

e) în caz de încetare sau de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public care are calitatea de consilier de etică prin ocuparea unei funcții în cadrul altei autorități sau instituții publice, precum și în caz de suspendare a raporturilor de serviciu pe o perioadă mai mare de o lună.

(2) Încetarea calității de consilier de etică prin revocare în condițiile prevăzute la alin. (1) lit. d) se poate dispune numai după sesizarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către conducătorul autorității sau instituției publice cu privire la activitatea considerată necorespunzătoare a consilierului de etică și cercetarea situației de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, cu luarea în considerare a propunerilor formulate de aceasta.

(3) Încetarea calității de consilier de etică în situațiile prevăzute la alin. (1) lit. a) -c) și e) se dispune direct de către conducătorul autorității sau instituției publice.

CAPITOLUL VIII Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și monitorizarea situațiilor de pantouflage

A. Conflict de interese

Art. 8. (1) Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită. Prin urmare, funcționarii publici trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

(2) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, funcționarii publici au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de

interese, în termen legal.

(3) La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici sunt obligați să prezinte declarația de avere și declarația de interese.

(4) Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual.

Art. 9. Fapta funcționarului public care, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a îndeplinit un act prin care s-a obținut un folos patrimonial pentru sine, pentru soțul său, pentru o rudă ori un afin până la gradul II inclusiv se pedepsește cu închisoarea de la unu la 5 ani și interzicerea exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică pe o perioadă de 3 ani.

Art. 10. Alesul local aflat în conflict de interese, are obligația să se abțină de la emiterea sau participarea la emiterea ori adoptarea actului administrativ, de la încheierea sau participarea la încheierea actului juridic respectiv, care ar putea produce un folos material pentru sine sau pentru:

- a) soț, soție sau rude ori afini până la gradul al II-lea inclusiv;
- b) orice persoană fizică sau juridică față de care alesul local are calitatea de debitor al unei obligații;
- c) o societate la care deține calitatea de asociat unic ori funcția de administrator sau de la care obține venituri;
- d) o altă autoritate din care face parte;
- e) orice persoană fizică sau juridică, alta decât autoritatea din care face parte, care a făcut o plată către acesta sau a efectuat orice fel de cheltuieli ale acestuia;
- f) asociație sau fundație din care face parte.

Art. 11. Funcționarul public se află în conflict de interese în următoarele situații:

- a. este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;
- b. participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu funcționari publici care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;
- c. interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice.

Art. 12. (1) În situația în care există un conflict de interese, funcționarul este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct.

(2) Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință. Încălcarea dispozițiilor poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă și penală, potrivit legii.

(3) În aceste cazuri, conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct funcționarului public în cauză, va desemna un alt funcționar public, care are aceeași experiență.

(4) Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire concedentul are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale.

(5) Nerespectarea se sancționează potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(6) Persoana care a participat la întocmirea documentației de atribuire are dreptul de a fi ofertant, dar numai în cazul în care implicarea a în elaborarea documentației de atribuire nu este de natură să defavorizeze concurența.

(7) Persoanele care sunt implicate direct în procesul de verificare/evaluare a ofertelor nu au dreptul de a fi ofertant sub sancțiunea excluderii din procedura de atribuire.

Art. 13. (1) Nu au dreptul să fie implicate în procesul de verificare/evaluare a ofertelor următoarele persoane:

- a) soț/soție, rudă sau afin până la gradul al II-lea inclusiv cu ofertantul, persoană fizică;
- b) soț/soție, rudă sau afin până la gradul al II-lea inclusiv cu persoane care fac parte din consiliul de administrație, organul de conducere ori de supervizare al unuia dintre ofertanți, persoane juridice, terți susținători sau subcontractanți propuși;
- c) persoane care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți, terți susținători sau subcontractanți propuși sau persoane care fac parte din consiliul de administrație, organul de conducere ori de supervizare al unuia dintre ofertanți, terți susținători sau

subcontractanți propuși;

d) membri în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare al ofertantului și/sau acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al II-lea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul entității contractante.

(2) Nu pot fi nominalizate de către ofertant pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al II-lea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul entității contractante.

Art. 14. (1) Declarația se depune în termen de 30 de zile de la data numirii sau a alegerii în funcție ori de la data începerii activității. Totodată, aceasta se depune sau se actualizează anual cel mai târziu la data de 15 iunie.

(2) În declarația privind interesele personale, aleșii locali vor specifica:

a. Funcțiile deținute în cadrul societăților comerciale, autorităților și instituțiilor publice, asociațiilor și fundațiilor;

b. Veniturile obținute din colaborarea cu orice persoană fizică sau juridică și natura colaborării respective;

c. Participarea la capitalul societății comerciale, dacă acesta depășește 5% din capitalul societății;

d. Participarea la capitalul societății comerciale, dacă acesta nu depășește 5% din capitalul societății, dar depășește valoarea de 100.000.000 lei;

e. Asociațiile și fundațiile ai căror membri sunt;

f. Bunurile imobile deținute în proprietate sau în concesiune;

g. Funcțiile deținute în cadrul societăților comerciale, autorităților sau instituțiilor publice de către soț/soție;

h. Bunurile imobile deținute în proprietate sau în concesiune de către soț/soție și copii minori;

i. Lista proprietăților deținute pe raza unității administrative teritoriale din ale căror autorități ale administrației publice locale fac parte;

j. Cadourile și orice beneficii materiale sau avantaje făcute de orice persoană fizică ori juridică, legate sau decurgând din funcția deținută în cadrul autorității administrației publice locale. Orice cadou sau donație primită de aleșii locali într-o ocazie publică sau festivă devin proprietatea acelei instituții ori autorități;

k. Orice alte interese, stabilite prin hotărâre a consiliului local, în cazul primărilor, viceprimarilor sau consilierilor locali, sau prin hotărâre a consiliului județean, în cazul președintelui și vicepreședinților acestuia și al consilierilor județeni.

Art. 15. Registrul de interese are caracter public, putând fi consultat de către orice persoană, în condițiile prevăzute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Art. 16. Persoanele care exercită demnitățile publice și funcțiile publice prevăzute în prezentul titlu vor depune o declarație de interese, pe propria răspundere, cu privire la funcțiile și activitățile pe care le desfășoară, cu excepția celor legate de mandatul sau funcția publică pe care o exercită.

Art. 17. (1) Funcțiile și activitățile care se includ în declarația de interese sunt:

a. calitatea de asociat sau acționar la societăți reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, companii/societăți naționale, instituții de credit, grupuri de interes economic, precum și membru în asociații, fundații sau alte organizații neguvernamentale;

b. funcția de membru în organele de conducere, administrare și control ale societăților reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, regiilor autonome, companiilor/societăților naționale, instituțiilor de credit, grupurilor de interes economic, asociațiilor sau fundațiilor ori al altor organizații neguvernamentale;

c. calitatea de membru în cadrul asociațiilor profesionale și/sau sindicale;

d. calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control, retribuite sau neretribuite, deținute în cadrul partidelor politice, funcția deținută și denumirea partidului politic.

(2) Persoanele care exercită demnități sau funcții publice care nu îndeplinesc alte funcții sau nu desfășoară alte activități decât cele legate de mandatul sau funcția pe care o exercită, depun o declarație în acest sens.

Art. 18. (1) Dacă, în urma evaluării declarației de interese, precum și a altor date și informații, inspectorul de integritate identifică elemente în sensul existenței unui conflict de interese sau a unei incompatibilități, informează despre aceasta persoana în cauză și are obligația de a o invita pentru a prezenta un punct de

vedere.

(2) Persoana informată, este invitată să prezinte inspectorului de integritate date sau informații pe care le consideră necesare, personal ori prin transmiterea unui punct de vedere scris.

(3) Informarea și invitarea se vor face prin poștă, cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

(4) Persoana care face obiectul evaluării are dreptul de a fi asistată sau reprezentată de avocat și are dreptul de a prezenta orice date ori informații pe care le consideră necesare.

(5) Dacă, după exprimarea punctului de vedere al persoanei invitate, verbal sau în scris, ori, în lipsa acestuia, după expirarea unui termen de 15 zile de la confirmarea de primire a informării de către persoana care face obiectul evaluării, inspectorul de integritate consideră în continuare că sunt elemente în sensul existenței unui conflict de interese sau a unei incompatibilități, întocmește un raport de evaluare.

(6) În lipsa confirmării, inspectorul de integritate poate întocmi raportul de evaluare după îndeplinirea unei noi proceduri de comunicare.

Art. 19. Raportul de evaluare va avea următorul cuprins:

- a) partea descriptivă a situației de fapt;
- b) punctul de vedere al persoanei supuse evaluării, dacă acesta a fost exprimat;
- c) evaluarea elementelor de conflict de interese sau de incompatibilitate;
- d) concluzii.

Art. 20.(1) Raportul de evaluare se comunică, în termen de 5 zile de la finalizare, persoanei care a făcut obiectul activității de evaluare și, după caz, organelor de urmărire penală și celor disciplinare.

(2) Persoana care face obiectul evaluării poate contesta raportul de evaluare a conflictului de interese în termen de 15 zile de la primirea acestuia, la instanța de contencios administrativ.

(3) Dacă raportul de evaluare a conflictului de interese nu a fost contestat în termenul de 15 zile de la primire la instanța de contencios administrativ, Agenția sesizează, în termen de 6 luni, organelle competente pentru declanșarea procedurii disciplinare, precum și, dacă este cazul, instanța de contencios administrativ, în vederea anulării actelor emise, adoptate sau întocmite cu încălcarea prevederilor legale privind conflictul de interese.

(4) Dacă în urma evaluării declarației de interese, precum și a altor date și informații, inspectorul de integritate constată inexistența unui conflict de interese, întocmește un raport în acest sens, pe care îl transmite persoanei care a făcut obiectul evaluării.

(5) Raportul poate cuprinde dacă este cazul mențiuni privind erorile constatate în ceea ce privește întocmirea necorespunzătoare a declarațiilor de avere și sugestii de îndreptare.

(6) În cazul unui conflict de interese, dacă au legătură cu situația de conflict de interese, toate actele juridice sau administrative încheiate direct sau prin persoane interpușe, cu încălcarea dispozițiilor legale privind conflictul de interese, sunt lovite de nulitate absolută.

(7) Acțiunea în constatarea nulității absolute a actelor juridice sau administrative încheiate cu încălcarea obligațiilor legale privind conflictul de interese poate fi introdusă de Agenție chiar dacă persoana în cauză nu mai deține acea funcție.

Art. 21. Fapta persoanei cu privire la care s-a constatat că a emis un act administrativ, a încheiat un act juridic, a luat o decizie sau a participat la luarea unei decizii cu încălcarea obligațiilor legale privind conflictul de interese constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit reglementării aplicabile demnității, funcției sau activității respective, în măsura în care prevederile nu derogă de la aceasta și dacă fapta nu întrunește elementele constitutive ale unei infracțiuni.

Art. 22. (1) Persoana eliberată sau destituită din funcție sau față de care s-a constatat existența conflictului de interese este decăzută din dreptul de a mai exercita o funcție sau o demnitate publică, cu excepția celor electorale, pe o perioadă de 3 ani de la data eliberării, destituirii din funcția ori demnitatea publică respectivă sau a încetării de drept a mandatului.

(2) Dacă persoana a ocupat o funcție eligibilă, nu mai poate ocupa aceeași funcție pe o perioadă de 3 ani de la încetarea mandatului.

(3) În cazul în care persoana nu mai ocupă o funcție sau o demnitate publică la data constatării stării de incompatibilitate ori a conflictului de interese, interdicția de 3 ani operează potrivit legii, de la data rămânerii definitive a raportului de evaluare, respectiv a rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii judecătorești de confirmare a existenței unui conflict de interese sau a unei stări de incompatibilitate.

Art. 23. (1) Fapta persoanei cu privire la care s-a constatat conflict de interese constituie temei pentru

eliberarea din funcție ori, după caz, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit reglementării aplicabile demnității, funcției sau activității respective

(2) Prin derogare de la dispozițiile legilor speciale care reglementează răspunderea disciplinară, sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate ca urmare a săvârșirii unor abateri nu pot consta în muștrare sau avertisment.

Art. 24. Agenția va comunica raportul de evaluare, după cum urmează:

- a) pentru aleșii locali - instituției prefectului;
- b) pentru funcționarii publici - comisiei de disciplină sau consiliului de disciplină, care propune autorității prevăzute de lege aplicarea unei sancțiuni;
- c) pentru celelalte persoane - comisiilor de disciplină, autorității ori instituției competente, care vor aplica o sancțiune disciplinară.

Art. 25. (1) Sancțiunea disciplinară se dispune și în cazul în care raportul de evaluare al Agenției a fost comunicat și organelor de urmărire penală.

(2) Prin derogare de la dispozițiile legilor speciale care reglementează răspunderea disciplinară, sancțiunea poate fi aplicată în termen de cel mult 6 luni de la data rămânării definitive a raportului de evaluare.

Art. 26. (1) Activitatea de evaluare a declarației de avere, a datelor și a informațiilor privind averea existentă, precum și a modificărilor patrimoniale intervenite existente în perioada exercitării funcțiilor ori demnităților publice, precum și cea de evaluare a conflictelor de interese și a incompatibilităților se efectuează atât pe durata exercitării funcțiilor ori demnităților publice, cât și în decursul a 3 ani după încetarea acestora.

(2) Activitatea ce se efectuează pe durata prevăzută la alin. (1) constă în evaluarea declarației de avere, a datelor și a informațiilor privind averea existentă, precum și a modificărilor patrimoniale intervenite, a conflictelor de interese sau a incompatibilităților, exclusiv pentru perioada exercitării funcțiilor sau demnităților publice.

Art. 27. Aleșii locali precum și funcționarii publici au obligația declarării averii și a intereselor, care se completează și se trimit Agenției Naționale de Integritate, numită în continuare Agenție, împreună cu codul numeric personal al declarantului.

B. Incompatibilități

Art. 28. Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu exercitarea oricărei alte funcții publice sau calități decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.

Art. 29. Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

- a) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;
- b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale;
- c) în cadrul regiilor autonome, societăților reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public;
- d) în calitate de membru al unui grup de interes economic.

Art. 30. Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor de la lit. a) și c), funcționarul public care:

a) este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să reprezinte interesele statului în legătură cu activitățile desfășurate de operatorii economici cu capital ori patrimoniu integral sau majoritar de stat, în condițiile rezultate din actele normative în vigoare;

b) este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să participe în calitate de reprezentant al autorității ori instituției publice în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare;

c) exercită un mandat de reprezentare, pe baza desemnării de către o autoritate sau instituție publică, în condițiile expres prevăzute de actele normative în vigoare.

Art. 31. Nu se află în situație de incompatibilitate funcționarul public care este desemnat prin act administrativ pentru a face parte din echipa de proiect finanțat din fonduri comunitare nerambursabile postaderare, precum și din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat rambursabile sau nerambursabile, cu excepția funcționarilor publici care exercită atribuții ca auditor sau atribuții de control asupra activității derulate în cadrul acesteia și a funcționarilor publici care fac parte din echipa de proiect, dar pentru care activitatea

desfășurată în cadrul respectivei echipe generează o situație de conflict de interese cu funcția publică pe care o ocupă.

Art. 32. Funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau alte unități cu scop lucrativ, nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici.

Art. 33. Funcționarii publici nu pot fi mandatați ai unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția publică pe care o exercită.

Art. 34. În situația în care funcționarul public exercită o funcție în cadrul cabinetului demnitarului, la încheierea mandatului demnitarului, funcționarul public este reîncadrat în funcția publică deținută sau într-o funcție similară.

Art. 35. (1) Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care funcționarii publici respectivi sunt soți sau rude de gradul I.

(2) Aceste prevederi se aplică și în cazul în care șeful ierarhic direct are calitatea de demnitar.

(3) Persoanele care se află în una dintre situațiile prevăzute mai sus vor opta, în termen de 60 de zile, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe sau renunțarea la calitatea de demnitar.

(4) Orice persoană poate sesiza existența situațiilor prevăzute în prezentul paragraf.

(5) Aceste situații se constată de către șeful ierarhic superior al funcționarilor publici respectivi/ de către primul-ministru, ministru sau prefect, după caz, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre funcționarii publici soți sau rude de gradul I/ demnitar și funcționarul public soț sau rudă de gradul I.

Art. 36. (1) Funcționarii publici, și funcționarii publici cu statut special pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice, al creației literar-artistice.

(2) Funcționarii publici și funcționarii publici cu statut special pot exercita funcții în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public, funcționar public parlamentar sau funcționar public cu statut special, potrivit fișei postului.

(3) În situația funcționarilor publici care desfășoară aceste activități, documentele care alcătuiesc dosarul profesional sunt gestionate de către autoritatea sau instituția publică la care aceștia sunt numiți.

(4) Funcționarul public poate candida pentru o funcție eligibilă sau poate fi numit într-o funcție de demnitate publică.

Art. 37. Raportul de serviciu al funcționarului public se suspendă:

a) pe durata campaniei electorale, până în ziua ulterioară alegerilor, dacă nu este ales;

b) până la încetarea funcției eligibile sau a funcției de demnitate publică, în cazul în care funcționarul public a fost ales sau numit.

Art. 38. Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite.

Art. 39. Funcționarilor publici le este interzis să fie membri ai organelor de conducere ale partidelor politice și să exprime sau să apere în mod public pozițiile unui partid politic.

Art. 40. Funcționarii publici care, potrivit legii, fac parte din categoria înalților funcționari publici nu pot fi membri ai unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcția publică.

Art. 41. (1) Activitatea de evaluare efectuată de inspectorii de integritate din cadrul Agenției se desfășoară cu privire la situația averii existente pe durata exercitării demnităților și funcțiilor publice, a conflictelor de interese și a incompatibilităților.

(2) Principiile după care se desfășoară activitatea de evaluare sunt legalitatea, confidențialitatea, imparțialitatea, independența operațională, celeritatea, buna administrare, dreptul la apărare, precum și prezumția dobândirii licite a averii.

(3) Dacă, în urma evaluării declarației de interese, precum și a altor date și informații, inspectorul de integritate identifică elemente în sensul existenței unei incompatibilități, informează despre aceasta persoana în cauză și are obligația de a o invita pentru a prezenta un punct de vedere.

(4) Persoana informată este invitată să prezinte inspectorului de integritate date sau informații pe care le consideră necesare, personal ori prin transmiterea unui punct de vedere scris.

(5) Informarea și invitarea se vor face prin poștă, cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

(6) Persoana care face obiectul evaluării are dreptul de a fi asistată sau reprezentată de avocat și are dreptul de a prezenta orice date ori informații pe care le consideră necesare.

(7) Dacă, după exprimarea punctului de vedere al persoanei invitate, verbal sau în scris, ori, în lipsa acestuia, după expirarea unui termen de 15 zile de la confirmarea de primire a informării de către persoana care face obiectul evaluării, inspectorul de integritate consideră în continuare că sunt elemente în sensul unei incompatibilități, întocmește un raport de evaluare.

(8) În lipsa confirmării, inspectorul de integritate poate întocmi raportul de evaluare după îndeplinirea unei noi proceduri de comunicare.

Art. 42. Raportul de evaluare va avea următorul cuprins:

- a) partea descriptivă a situației de fapt;
- b) punctul de vedere al persoanei supuse evaluării, dacă acesta a fost exprimat;
- c) evaluarea elementelor de conflict de interese sau de incompatibilitate;
- d) concluzii.

Art. 43. (1) Raportul de evaluare se comunică în termen de 5 zile de la finalizare persoanei care a făcut obiectul activității de evaluare și, după caz, organelor de urmărire penală și celor disciplinare.

(2) Persoana care face obiectul evaluării poate contesta raportul de evaluare a incompatibilității în termen de 15 zile de la primirea acestuia, la instanța de contencios administrativ.

(3) Dacă raportul de evaluare a incompatibilității nu a fost contestat în termen la instanța de contencios administrativ, Agenția sesizează în termen de 15 zile organele competente pentru declanșarea procedurii disciplinare; dacă este cazul, Agenția sesizează în termen de 6 luni instanța de contencios administrativ, în vederea anulării actelor emise, adoptate sau întocmite cu încălcarea prevederilor legale privind incompatibilitățile.

(4) Dacă în urma evaluării declarației de interese, precum și a altor date și informații, inspectorul de integritate constată inexistența unei stări de incompatibilitate sau a unui conflict de interese, întocmește un raport în acest sens, pe care îl transmite persoanei care a făcut obiectul evaluării.

(5) Acest raport poate cuprinde, dacă este cazul, mențiuni privind erorile constatate în ceea ce privește întocmirea necorespunzătoare a declarațiilor de avere și sugestii de îndreptare.

Art. 44. Agenția va comunica raportul de evaluare, după cum urmează:

- a) pentru aleșii locali - instituției prefectului;
- b) pentru funcționarii publici - comisiei de disciplină sau consiliului de disciplină, care propune autorității prevăzute de lege aplicarea unei sancțiuni, potrivit legii.

Art. 45. Fapta persoanei cu privire la care s-a constatat că a emis un act administrativ, a încheiat un act juridic, a luat o decizie sau a participat la luarea unei decizii cu încălcarea obligațiilor legale privind starea de incompatibilitate constituie abatere disciplinară și se sancționează.

Art. 46. Persoana față de care s-a constatat starea de incompatibilitate este decăzută din dreptul de a mai exercita o funcție sau o demnitate publică, cu excepția celor electorale, pe o perioadă de 3 ani de la data eliberării, destituirii din funcția ori demnitatea publică respectivă sau a încetării de drept a mandatului.

Art. 47. (1) Dacă persoana a ocupat o funcție eligibilă, nu mai poate ocupa aceeași funcție pe o perioadă de 3 ani de la încetarea mandatului.

(2) În cazul în care persoana nu mai ocupă o funcție sau o demnitate publică la data constatării stării de incompatibilitate, interdicția de 3 ani operează potrivit legii, de la data rămânerii definitive a raportului de evaluare, respectiv a rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii judecătorești de confirmare a existenței unei stări de incompatibilitate.

Art. 48. (1) Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate în cadrul regiilor autonome, societăților reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public.

(2) Astfel, funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau alte unități cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la alineatul precedent, nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici.

C. Situații de pantouflage

Art. 49. Conducătorul unității desemnează persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage la nivelul unității.

Art. 50. (1) După desemnare persoana responsabilă desfășoară activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage la nivelul salariaților din instituție.

(2) De asemenea, întocmește și actualizează permanent lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul, în vederea punerii în aplicare a prevederilor legale atunci când salariatul își încheie angajarea.

Art. 51. Persoana desemnată cu monitorizarea interdicțiilor după încetarea raportului de serviciu transmite lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale către structura funcțională responsabilă cu încetarea raporturilor de muncă cu salariații instituției, ori de câte ori lista suferă modificări.

Art. 52. Persoana care realizează formele pentru încetarea raporturilor de serviciu sau contractual de muncă cu personalul instituției va verifica înainte de a elibera documentele de lichidare, dacă persoana căreia îi încetează raporturile de serviciu/muncă se află pe lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale.

Art. 53. În situația în care persoana căreia îi încetează raporturile de serviciu/muncă se află pe lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale, aceștia i se va solicita să completeze declarația de pantouflage.

Art. 54. De la data încheierii angajării, anual timp de 5 ani, fostul salariat al instituției are obligația depunerii declarației de pantouflage la instituția cu care și-a încheiat raporturile de serviciu/muncă, conform prevederilor din Lege nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, art. 11.

Art. 55. Persoana responsabilă de procedură pune la dispoziția responsabilului cu implementarea S.N.A. date statistice cu privire la pantouflage:

- număr de regulamente interne care prevăd procedura monitorizării situațiilor de pantouflage;
- număr de instituții în care există implementat un mecanism cu privire la monitorizarea situațiilor de pantouflage, inclusiv prin desemnarea unor persoane cu atribuții speciale în acest sens;
- număr de persoane care au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale și care au ieșit din corpul funcționarilor publici;
- număr de persoanelor care își desfășoară activitatea/dau consultanță în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public, în termenul de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici (dintre acele persoane care au interdicție conform legii);
- număr de măsuri adoptate pentru remedierea situațiilor de pantouflage, diferențiat pe tipuri;
- număr de încălcări ale prevederilor art. 13 alin. (1) OUG 66/2011, constatate;
- numărul solicitărilor către instanța de judecată pentru anularea contractului de finanțare în caz de încălcare a art. 13 alin. (1);
- numărul sancțiunilor aplicate de către instanțe;
- număr de societăți comerciale în care își desfășoară activitatea persoane care au derulat anterior activități de monitorizare și control și care intră sub incidența art. 13 alin. (1), diferențiat pe domenii majore de activitate.

CAPITOLUL IX Dispoziții finale

Art. 56. (1) Raportul conține informații cu caracter public, se elaborează în baza rapoartelor autorităților și instituțiilor publice privind respectarea normelor de conduită transmise Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și cuprinde cel puțin următoarele date:

- a) numărul și obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională;
- b) categoriile și numărul de funcționari publici care au încălcat principiile și normele de conduită;
- c) cauzele și consecințele nerespectării normelor de conduită;
- d) evidențierea cazurilor în care funcționarilor publici li s-a cerut să acționeze sub presiunea factorului politic.

(2) Rapoartele autorităților și instituțiilor publice privind respectarea normelor de conduită se publică pe site-ul propriu și se comunică la cererea oricărei persoane interesate.

(3) Raportul se publică pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și se comunică la cererea oricărei persoane interesate.

(4) Informarea publicului cu privire la respectarea obligațiilor și a normelor de conduită în exercitarea funcțiilor publice constituie parte integrantă din raportul anual privind managementul funcțiilor publice și al

funcționarilor publici, care se elaborează de Agenția Națională a Funcționarilor Publici. Agenția Națională a Funcționarilor Publici poate să prezinte în raportul anual, în mod detaliat, unele cazuri care prezintă un interes deosebit pentru opinia publică.

Codul de conduită etică și integritate al personalului contractual

PREAMBULUL

* Codul etic și Regulile de conduită al funcționarilor publici din cadrul entității publice Primăria **Comuna Scorțoasa** definește valorile și principiile de conduită care trebuie aplicate în relațiile cu cetățenii, clienții, partenerii, colegii etc. În același timp servește drept ghid pentru creșterea răspunderii și a implicării personalului contractual din cadrul primăriei.

* Principiile detaliate în cadrul acestui Cod etic nu sunt exhaustive, însă, asociate cu simțul răspunderii față de cetățeni și parteneri, acestea stabilesc reguli esențiale de comportament și de etică aplicabilă întregului personal contractual al Primăria **Comuna Scorțoasa**, precum și a cetățenilor și a partenerilor acesteia.

* Aceste reguli nu se substituie în niciun caz legilor și reglementărilor aplicabile în domeniul administrației publice.

* Ordonanța de urgență nr. 57 din 03/07/2019, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 05/07/2019 definește și ghidează acțiunile și strategiile Primăria **Comuna Scorțoasa**

* Acest cod etic a fost aprobat prin Dispoziția primarului și va fi comunicat personal fiecăruia dintre funcționarii publici. Acest text va fi înmănat fiecărui salariat nou și poate fi consultat la Compartimentul Relații cu Publicul.

* Fiecare salariat și conducător al Primăriei trebuie să respecte Codul etic .

CAPITOLUL I Principii aplicabile conduitei profesionale

Art. 1.(1) Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual din administrația publică sunt:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

CAPITOLUL II Rolul și atribuțiile personalului contractual

Art. 2. (1) Rolul personalului contractual este acela de realizare a activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice și care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică.

(2) Rolul personalului contractual este de a-l sprijini pe demnitarul sau alesul local la cabinetul căruia este



încadrat, respectiv pe prefectul în a cărui cancelarie este încadrat, în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care îi sunt stabilite prin Constituție sau prin alte acte normative.

(3) Scopul și atribuțiile fiecărui tip de funcții ocupate de personalul contractual se stabilesc în raport cu categoria din care face parte după cum urmează:

- a) pentru funcțiile exercitate în executarea unui contract individual de muncă, prin fișa postului;
- b) pentru funcțiile exercitate în executarea unui contract de management, prin clauzele contractului de management.

CAPITOLUL III Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia

Art. 3. (1) Personalul contractual încadrat în autorități și instituții publice în baza unui contract individual de muncă exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă și de contractele colective de muncă direct aplicabile.

(2) Personalul contractual încadrat în autorități și instituții publice în baza unui contract de management exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare direct aplicabile, precum și cele rezultate din executarea contractului.

Alte drepturi și obligații specifice personalului contractual

Art. 4. (1) Personalul contractual are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională. Autoritățile și instituțiile publice au obligația să elaboreze planul de perfecționare profesională a personalului contractual, anual, precum și obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata programelor de pregătire, formare și perfecționare profesională organizate de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare și perfecționare profesională, a cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legii.

(2) Programele de formare specializată destinate dezvoltării competențelor necesare exercitării unei funcții contractuale de conducere sunt organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.

Art. 5 . Încălcarea de către personalul contractual cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz.

CAPITOLUL IV Încadrarea și promovarea personalului contractual

Art. 6. Încadrarea și promovarea personalului contractual se fac potrivit prevederilor din statute sau alte acte normative specifice domeniului de activitate, aprobate prin legi, hotărâri ale Guvernului sau act administrativ al ordonatorului principal de credite.

(2) În situația în care legea specială nu dispune altfel, promovarea personalului contractual se face de regulă pe un post vacant existent în statul de funcții.

(3) În situația în care nu există un post vacant, promovarea personalului contractual se poate face prin transformarea postului din statul de funcții în care acestea sunt încadrate într-unul de nivel imediat superior.

(4) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se realizează pe baza criteriilor stabilite prin regulament-cadru, ce se aprobă prin hotărâre a Guvernului, dacă nu este reglementată altfel prin statute sau alte acte normative specifice.

(5) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativul foarte bine, cel puțin de două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate, de către o comisie desemnată prin dispoziție a ordonatorului de credite bugetare, din care fac parte și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, reprezentanții salariaților, dacă în statute sau în legi speciale nu se prevede altfel.

(6) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic, prin acordare de calificative: foarte bine, bine, satisfăcător și nesatisfăcător. Ordonatorii principali de credite stabilesc criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii. Ordonatorii principali de credite pot stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate.

(7) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se face prin concurs sau examen pe baza regulamentului-cadru ce cuprinde principiile generale și care se aprobă prin hotărâre a Guvernului sau alte acte normative specifice.

(8) Ordonatorul principal de credite, în raport cu cerințele postului, poate stabili criterii de selecție

proprii în completarea celor din hotărârea Guvernului.

Art. 7. (1) Soluționarea contestațiilor în legătură cu stabilirea unor drepturi care se acordă, în condițiile legii, personalului contractual este de competența ordonatorilor de credite.

(2) Contestația poate fi depusă în termen de 15 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință a actului administrativ de stabilire, modificare ori comunicare a refuzului de acordare a drepturilor în cauză, la sediul ordonatorului de credite.

(3) Ordonatorii de credite vor soluționa contestațiile în termen de 10 zile lucrătoare.

(4) Împotriva măsurilor dispuse potrivit prevederilor alin. (1) persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației în scris.

CAPITOLUL V Gestiunea curentă a personalului contractual și a funcțiilor exercitate de acesta

Art. 8. - (1) Gestiunea curentă a personalului contractual și a funcțiilor exercitate de acesta este organizată și realizată, în cadrul fiecărei autorități și instituții publice, de către compartimentul de resurse umane.

(2) Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a transmite, în formatele/forma stabilite/stabilită de instituțiile abilitate, informații cu privire la personalul contractual propriu instituțiilor publice cu atribuții în centralizarea sau gestionarea informațiilor cu privire la personalul din sectorul bugetar sau în elaborarea de politici publice cu privire la acesta.

CAPITOLUL VI Coordonarea și controlul normelor de conduită pentru personalul contractual

Art. 9. - (1) Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a coordona, controla și monitoriza respectarea normelor de conduită de către personalul contractual, din aparatul propriu sau din instituțiile aflate în subordine, coordonare sau sub autoritate, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii și a legislației specifice aplicabile.

(2) Normele de conduită sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul autorităților și instituțiilor publice.

(3) În scopul îndeplinirii corespunzătoare a activităților prevăzute la alin. (1) autoritățile și instituțiile publice:

a) urmăresc aplicarea și respectarea în cadrul autorităților și instituțiilor publice a prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;

b) soluționează petițiile și sesizările primite privind încălcarea prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute sau le transmite spre soluționare organului competent, conform legii;

c) elaborează analize și rapoarte privind respectarea prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;

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

e) asigură informarea personalului contractual propriu cu privire la conduita ce trebuie respectată;

f) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca scop promovarea și apărarea intereselor legitime ale cetățenilor în relația cu personalul din administrația publică.

(4) Pentru informarea cetățenilor, compartimentele de relații publice din cadrul autorităților și instituțiilor publice au obligația de a asigura publicitatea și de a afișa normele privind conduita personalului propriu la sediul autorităților sau instituțiilor publice, într-un loc vizibil.

CAPITOLUL VII Soluționarea sesizărilor cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual

Art. 10. Sesizările cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual sunt analizate și soluționate cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii.

Capitolul VIII Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

A. Conflict de interese

Art. 11. Salariații au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

Art. 12. În exercitarea dreptului la liberă exprimare, salariații au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

Art. 13. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Art. 14. Angajații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate.

Art. 15. În exercitarea funcției deținute, personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art. 16. Salariații au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Art. 17. Angajaților este interzis:

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

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

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

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

Art. 18. (1) Salariații răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

(2) Personalul contractual are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Personalul contractual are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale.

Art. 19. (1) Salariații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

Art. 20. Personalul contractual nu poate utiliza informații și date la care a avut acces în exercitarea funcției, dacă acestea nu au caracter public.

Art. 21. În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, aceștia își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.

Art. 22. Personalul contractual își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită.

Art. 23. În procesul de luare a deciziilor, personalul contractual are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

Art. 24. În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, salariații au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din

subordine.

Art. 25. Salariații și angajatorii se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.

Art. 26. În cazul nerespectării, cu vinovăție, a clauzei de neconcurență salariatul poate fi obligat la restituirea indemnizației și, după caz, la daune-interese corespunzătoare prejudiciului pe care l-a produs angajatorului.

Art. 27. Salariații au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților precum și normele de conduită.

Art. 28. În aplicarea prevederilor legale, salariații trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

Art. 29. În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, aceștia au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

Art. 30. (1) Salariații sunt obligați să prezinte declarația de avere și declarația de interese.

(2) Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

Art. 31. (1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității sau instituției publice salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

(2) Aceștia au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

Art. 32. Angajații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

Art. 33. Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

Art. 34. Salariații trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

Art. 35. Angajații au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia aceștia au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

Art. 36. (1) Salariații care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

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

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

B. Incompatibilități

Art. 37. Salariații au obligația să respecte întocmai regimul juridic al incompatibilităților.

Art. 38. Salariații trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

Art. 39. În situația intervenirii unei incompatibilități, salariații au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității, în termen legal.

Art. 40. Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești.

CAPITOLUL IX Dispoziții finale

Art. 41. (1) Instituțiile și autoritățile publice întocmesc rapoarte anuale cu privire la respectarea normelor de

conduită de către personalul contractual din aparatul propriu sau din instituțiile aflate în subordine, coordonare ori sub autoritate.

(2) Raportul anual cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual se transmite Consiliului Local.

(3) Formatul și informațiile se stabilesc prin ordin al ministrului cu atribuții în domeniul administrației publice.

(4) Raportul trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:

a) numărul și obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională;

b) categoriile și numărul de angajați contractuali care au încălcat normele de conduită morală și profesională;

c) cauzele și consecințele nerespectării prevederilor referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;

d) măsurile de prevenire și/sau, după caz, sancțiunile aplicate.

(5) Raportul se publică pe pagina de internet a autorităților și instituțiilor publice, iar publicarea se anunță prin comunicat difuzat printr-o agenție de presă.

CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE DISPOZIȚIE A PRIMARULUI COMUNEI, DUPĂ SEMNĂTURA SA ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI			
PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUNEI NR. 127 /2022			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției ¹⁾	15/03/2022	
2	Comunicarea către prefectul județului ²⁾	15/03/2022	
3	Aducerea la cunoștință publică ³⁺⁴⁾	15/03/2022	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ³⁺⁴⁾	15/03/2022	
5	Dispoziția devine obligatorie ⁵⁾ sau produce efecte juridice ⁶⁾ , după caz	15/03/2022	

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

¹⁾ art. 240 alin. (1): „Primarul, ..., prin semnare, învestește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise ... în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.”;

²⁾ art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică dispozițiile primarului comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data ... emiterii.;

³⁾ art. 197 alin. (4): „... dispozițiile se aduc la cunoștință publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.”;

⁴⁾ art. 199 alin. (1): „Comunicarea ... dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”;

⁵⁾ art. 198 alin. (1): „... dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”;

⁶⁾ art. 199 alin. (2): „... dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
PRIMARIA COMUNEI SCORȚOASA
Nr. 1565 din 15.03.2022



REFERAT

pentru fundamentarea Dispoziție privind aprobarea Codului Etic si Regulile de conduită

Având în vedere prevederile:

-art. 451 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinului nr. 3753 din 03/11/2015 privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare, cu modificările și completările ulterioare;

- Standardului 1 - Etică și integritate din Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07 mai 2018,

vă propun emiterea dispoziției pentru aprobarea Codului Etic si Regulile de conduită ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Scorțoasa.

SECRETAR GENERAL,
Radu Aurora

Dispoziția de aprobare a procedurilor

Numărul 126 din data 15.03.2022

În conformitate cu prevederile:

- art. 6 alin (4) din Ordinul nr. 600 din 20/04/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, în conformitate cu Standardul 4 - Structura organizatorică;

- art. 155 alin. (1) lit. e) coroborat cu art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

SACUIU VASILE, în calitate de Primar, numit în baza Hotărârii Judecătorești cu numărul 11918/200/2020 din 16.10.2020

În temeiul dispozițiilor din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 05/07/2019

DISPUNE

Art. 1. Se aprobă procedurile pe anul 2022.

Art. 2. Sistemul de control intern și de implementare a standardelor de management, măsurile, metodele și procedurile fiecărei structuri, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

Art. 3. Comisia în acțiunile întreprinse pentru a implementa și dezvolta sistemul de management al calității și de control managerial abordează activitățile administrației publice locale în funcție de riscuri, evaluează potrivit procedurilor de control aprobate, actualele instrumente de control intern și după caz crează noi instrumente de control intern sau le perfecționează pe cele existente pentru a corespunde standardelor internaționale de control managerial și de calitate.

Art. 4. În exercitarea atribuțiilor cu privire la sistemul de control intern ce le revine în calitate de conducători de compartiment sau servicii au, fără a se limita la acestea, următoarele obligații:

a) stabilesc procedurile ce trebuie urmate / aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice și exercită controlul ierarhic care înseamnă:

- un act de asistență concretizat în îndrumarea celui controlat și adoptarea conduitei adecvate în raport cu punctele sale forte sau cele slabe;

- un act motivator, în sensul că persoana controlată să înțeleagă că munca sa este importantă și că eforturile, dificultățile sau performanțele sale nu sunt ignorate;

- un act de verificare, pe de o parte, cel verificat trebuie să știe că cineva verifică realizarea sarcinilor, iar pe de altă parte, orice verificare trebuie să se finalizeze într-un înscris (viză, notă, referat, raport etc.) necesar pentru a se aprecia calitatea controlului și a se cunoaște frecvența actelor de control.

b) asigură elaborarea și aplicarea procedurilor scrise, pentru fiecare activitate care se desfășoară în cadrul structurii conduse;

Art. 5. Realizarea procedurilor de lucru se află în responsabilitatea fiecărui angajat din cadrul Instituției, pentru activitățile pe care le gestionează în coordonarea managementului de linie (șef serviciu/coordonator compartiment) se realizează și urmăresc sistematic. În acest sens fiecare șef de serviciu/coordonator compartiment întocmește programul de redactare și implementarea procedurilor operaționale.

Art. 6. Pentru fiecare procedură trebuie să existe responsabil cu elaborarea acestora și ulterior întreținerea, respectiv completarea și actualizarea sistematică în funcție de evoluția activităților proceduralizate și a cadrului legislativ și normativ.

Art. 7. Elaborarea procedurilor se va realiza pornind de la cadrul legislativ și normativ urmărind cuprinderea în totalitate a activităților specifice, dar și înglobarea activităților de control intern (autocontrolul, controlul mutual, controlul ierarhic ș.a.) pe fluxul operațional, în punctele cheie ale activităților; stabilirea responsabilităților pe nivele de execuție și pe fazele proceselor care se desfășoară (întocmire, elaborare, avizare, aprobare); respectarea principiului dublei semnături; asigurarea transpunerii prelucrărilor într-un sistem informatizat; stabilirea modalităților de arhivare documentelor ș.a.

Art. 8. Compartimentele funcționale ale unității Primăria Comuna Scorțoasa și persoanele în cauză vor duce la îndeplinire.

Art. 9. Secretarul unității administrativ-teritoriale va asigura comunicarea și aducerea la cunoștință publică a prezentei dispoziții.

APROBAT
Primar
SACUIU VASILE



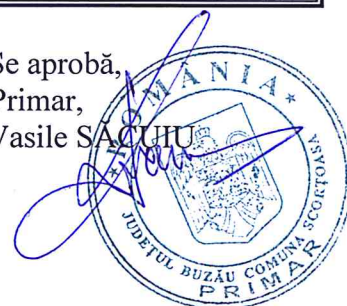
Contrasemnează pentru legalitate
Secretar General
RADU AURORA

A blue ink signature, likely belonging to Radu Aurora, is written in a cursive style.

CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE DISPOZIȚIE A PRIMARULUI COMUNEI, DUPĂ SEMNĂTURA SA ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI			
PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUNEI NR. 126 /2022			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției ¹⁾	15/03/2022	
2	Comunicarea către prefectul județului ²⁾	15/03/2022	
3	Aducerea la cunoștință publică ³⁺⁴⁾	15/03/2022	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ³⁺⁴⁾	15/03/2022	
5	Dispoziția devine obligatorie ⁵⁾ sau produce efecte juridice ⁶⁾ , după caz	15/03/2022	
Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ: ¹⁾ art. 240 alin. (1): „Primarul, ..., prin semnare, investește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise ... în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.”; ²⁾ art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică dispozițiile primarului comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data ... emiterii.”; ³⁾ art. 197 alin. (4): „... dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.”; ⁴⁾ art. 199 alin. (1): „Comunicarea ... dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”; ⁵⁾ art. 198 alin. (1): „... dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”; ⁶⁾ art. 199 alin. (2): „... dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”			

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
PRIMĂRIA COMUNEI SCORȚOASA
Nr. 1564 din 15.03.2022

Se aprobă,
Primar,
Vasile SĂCȘU



RAPORT DE SPECIALITATE la proiectul de Dispoziție a primarului de aprobare a procedurilor

Subsemnata Radu Aurora, secretar general al comunei Scorțoasa, analizând temeiul juridic:

- art. 155 alin. (1) lit. e) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 6 alin. (4) din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice – în conformitate cu Standard 4 – Structura organizatorică;

Având în vedere că elaborarea procedurilor se va realiza pornind de la cadrul legislativ și normativ urmărind cuprinderea în totalitate a activităților specifice, dar și înglobarea activităților de control intern (autocontrolul, controlul mutual, controlul ierarhic ș.a.) pe fluxul operațional, în punctele cheie ale activităților; stabilirea responsabilităților pe nivele de execuție și pe fazele proceselor care se desfășoară (întocmire, elaborare, avizare, aprobare), respectarea principiului dublei semnături, asigurarea transunerii prelucrărilor într-un sistem informatizat, stabilirea modalităților de arhivare documentelor ș.a., propun aprobarea procedurilor operaționale la nivelul Comunei Scorțoasa.

SECRETAR GENERAL,
Radu Aurora



DISPOZIȚIA Nr 125 / 15.03.2022
privind înființarea Comisiei de Monitorizare

În baza prevederilor:

- art. 3 din Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07 mai 2018;

- art. 155 alin. (1) lit. e) coroborat cu art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

SACUIU VASILE, în calitate de Primar,
Numit în baza Hotărârii Judecătorești cu numărul 11918/200/2020 / din 16.10.2020,

DISPUNE:

Art. 1. Se constituie Comisia de Monitorizare din cadrul unității, în componența din anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. (1) Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a entității publice, cu excepția compartimentului de audit public intern; în cazul entităților publice locale care nu au o structură organizatorică dezvoltată, Comisia de monitorizare poate cuprinde reprezentanți ai compartimentelor, desemnați de către conducătorul entității publice.

(3) Comisia de monitorizare este coordonată de către un președinte, care poate fi conducătorul entității sau o altă persoană de conducere cu autoritate, delegată de acesta și asistată de un secretariat tehnic.

(4) Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

(5) Președintele Comisiei de monitorizare asigură conducerea ședințelor, conform ordinii de zi, și aprobă minutele ședințelor și, după caz, hotărârile acestora. În funcție de tematica ordinii de zi a ședințelor, la solicitarea președintelui Comisiei de monitorizare pot participa și alte persoane în calitate de invitați.

(6) Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.

Art. 3. Prevederile prezentei dispoziții vor fi aduse la îndeplinire de membrii comisiei prevăzuta de art.1.

Art. 4. Secretarul unității administrativ-teritoriale va asigura comunicarea și aducerea la cunoștință publică a prezentei dispoziții.



Contrasemnează pentru legalitate
Secretar General
RADU AURORA

Primăria **Comuna Scorțoasa**
Comuna: **Scorțoasa**, Județul: **Buzău**
Cod Fiscal: **3662657**

Anexa Nr.1

Componenta Comisiei de Monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică din Primăria Comuna Scorțoasa

Funcția	Numele și prenumele	Funcția în instituție și responsabilități în cadrul comisiei
Președinte	SACUIU VASILE	Primar - Responsabil cu activitatea structurii: Primar
Secretar	RADU AURORA	Secretar General - Responsabil cu activitatea structurii: Secretar General
Membru	PAVEL ADINA-MARIA	Inspector I Superior - Responsabil cu activitatea structurii: Compartiment Contabilitate și Urbanism
Membru	MORARU ROBERT-CONSTANTIN	Consilier I Principal - Responsabil cu activitatea structurii: Compartiment Contabilitate și Urbanism
Membru	DUMBRĂVICEAN RAMONA-MIHAELA	Consilier achiziții publice - Responsabil cu activitatea structurii: Relatii Publice

Aprobat
Primar

SACUIU VASILE



Contrasemnează pentru legalitate
Secretar General
RADU AURORA

Anexa Nr.2

Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de Monitorizare, coordonarea și îndrumarea metodologică din Primăria Comuna Scorțoasa

A. Dispoziții generale

Art.1. (1) La elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei de Monitorizare s-au avut în vedere:

- Regulamentul de Ordine Interioara al unității;
- Regulile minimale de management conținute în standardele de control intern, aprobate prin Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Particularități organizatorice, funcționale și de atribuții ale aparatului de specialitate al conducătorul unității;
- Alte reglementari și condiții specifice.

(2) Sistemul de control intern și de implementare a standardelor de management, măsurile, metodele și procedurile fiecărei structuri, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

(3) Controlul intern la nivelul aparatului de specialitate al unității este organizat astfel:

Până la încadrarea unui auditor intern, asigurarea verificării și evaluării continue a sistemelor de control intern se va asigura de către Comisia constituita la art. 3 al prezentei dispoziții, controlul financiar preventiv și controlul de legalitate de către secretar, precum și prin verificările periodice ale Curții de conturi.

(4) Obiectivele controlului intern sunt:

- a) realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărui compartiment în mod economic, eficace și eficient;
- b) protejarea fondurilor publice;
- c) respectarea legilor, normelor, standardelor și reglementărilor în vigoare;
- d) dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere.

(5) Prin instrument de control intern se înțelege orice procedeu, mijloc sau acțiune preventivă sau colectivă stabilite și implementate în acest scop de către personalul de conducere și aprobate de conducătorul unității.

(6) Prin instrumentele de control intern aplicate, personalul de conducere constată abateri de la îndeplinirea obiectivelor, cauzele care le-au determinat și măsurile ce se impun pentru înlăturarea acestora și îndeplinirea obiectivelor.

(7) Etapele controlului intern sunt următoarele:

- a) Identificarea neconformităților existente la nivelul fiecărui compartiment din cadrul unității care fac imposibilă atingerea obiectivelor propuse;
- b) Analiza și tratarea neconformităților identificate (servicii, produse, proceduri, procese) și a rezultatelor deosebite;
- c) Decizia asupra măsurilor economice, eficace și eficiente care să asigure realizarea politicii, strategiilor, obiectivelor generale și specifice instituției.

B. Organizarea Comisiei de Monitorizare.

Art.2. Comisia de Monitorizare din Primăria Comuna Scorțoasa se constituie pentru implementarea și dezvoltarea

unui sistem integrat de control intern, care să supravegheze buna gestiune financiară prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor publice și în administrarea patrimoniului public, precum și realizarea unor servicii publice de calitate care să asigure atingerea obiectivelor generale și strategice într-un mod eficient, eficace și economic.

Art.3. Obiectivele Comisiei de Monitorizare din Primăria Comuna Scorțoasa, pentru calitate și control sunt:

- a) Elaborarea și respectarea Bugetului local și a Programului de achiziții publice;
- b) Pregătirea în mod corespunzător a proiectelor de finanțare externă și a proiectelor de hotărâre care se supun dezbaterii și aprobării Consiliului Local;
- c) Monitorizarea controlului intern desfășurat la nivelul fiecărui compartiment în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate;
- d) Dezvoltarea activităților de prevenire, corecție și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor, după caz;
- e) Îmbunătățirea comunicării între compartimentele din Primăria Comuna Scorțoasa în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern;
- g) Analiza periodică pe bază de criterii obiective, a instrumentelor specifice de control intern, a propunerilor de perfecționare și validarea coerenței acestora la nivelul structurilor;
- h) Perfecționarea profesională continuă, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele de execuție, prin cursuri organizate de organisme abilitate și analiza eficienței pregătirii la cursurile organizate.

Art.4. (1) Conducerea Comisiei de Monitorizare din Primăria Comuna Scorțoasa este asigurată de președinte, iar în lipsa acestuia de un vicepreședinte desemnat de președinte.

(2) Președintele conduce ședințele de lucru, supraveghează activitățile specifice din cadrul acestuia și solicită secretariatului Comisiei realizarea de lucrări în limita competențelor acestuia.

Art.5. (1) În exercitarea atribuțiilor cu privire la sistemul de control intern ce le revine în calitate de conducători de compartiment sau servicii au, fără a se limita la acestea, următoarele obligații:

a) stabilesc procedurile ce trebuie urmate / aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice și exercită controlul ierarhic care înseamnă:

- un act de asistență concretizat în îndrumarea celui controlat și adoptarea conduitei adecvate în raport cu punctele sale forte sau cele slabe;

- un act motivator, în sensul că persoana controlată să înțeleagă că munca sa este importantă și că eforturile, dificultățile sau performanțele sale nu sunt ignorate;

- un act de verificare, pe de o parte, cel verificat trebuie să știe că cineva verifică realizarea sarcinilor, iar pe de altă parte, orice verificare trebuie să se finalizeze într-un înscris (viză, notă, referat, raport etc.) necesar pentru a se aprecia calitatea controlului și a se cunoaște frecvența actelor de control.

b) stabilesc activitățile, atribuțiile, sarcinile și obiectivele, pe compartimente, posturi de execuție sau de conducere;

c) atribuie competențe adecvate, exact delimitate, pentru îndeplinirea sarcinilor stabilite;

d) stabilesc în mod corect responsabilitățile individuale, pentru îndeplinirea sarcinilor atribuite;

e) asigură elaborarea și aplicarea procedurilor scrise, pentru fiecare activitate care se desfășoară în cadrul structurii conduse;

f) identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limitele acceptabile;

g) monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului, evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică abaterile, aplică măsuri corective;

h) informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele controalelor efectuate și propune acțiuni corective și preventive pentru tratarea neconformităților din cadrul compartimentului.

(2) Obligațiile de mai sus completează obligațiile rezultate din calitatea de membru al Comisiei de Monitorizare din Primăria Comuna Scorțoasa.

C. Funcționarea Comisiei de Monitorizare din Primăria Comuna Scorțoasa.

Art.6. (1) Conducătorul unității asigură prin grija secretarului întrunirea Comisiei de Monitorizare din Primăria Comuna Scorțoasa în ședințe lunare și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare.

(2) Ședințele se desfășoară de regulă în sala de ședințe a unității.

(3) Ordinea de zi a fiecărei ședințe va fi stabilită de președintele comisiei cu consultarea membrilor și va fi adusă la cunoștința membrilor prin grija secretarului.

(4) Comisia de Monitorizare din Primăria Comuna Scorțoasa este legal întrunită dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din membrii săi.

(5) Comisia de Monitorizare, Coordonare și Îndrumare Metodologică a Dezvoltării Sistemului de Control Managerial și de Implementare a Standardelor de Management în Primăria Comuna Scorțoasa va adopta o organizare adecvată a muncii în etapele și fazele de execuție a implementării și dezvoltării sistemului intern de control.

(6) Deciziile Comisiei de Monitorizare din Primăria Comuna Scorțoasa se iau cu jumătate plus unu din voturile membrilor. În caz de divergențe între membrii, președintele decide măsurile care să asigure implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern.

(7) La ședințele Comisiei de Monitorizare din Primăria Comuna Scorțoasa pot participa și alți reprezentanți ai compartimentului, sau din exterior a căror participare este necesară în vederea realizării atribuțiilor comisiei.

(8) Solicitățile Comisiei de Monitorizare din Primăria Comuna Scorțoasa adresate șefilor de compartiment și / sau subordonaților acestora, în contextul realizării atribuțiilor lui reprezintă sarcini de serviciu.

D. Atribuțiile Comisiei de Monitorizare din Primăria Comuna Scorțoasa.

Art.7. Comisia de Monitorizare din Primăria Comuna Scorțoasa are următoarele atribuții:

a) Asigură realizarea și actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control managerial adoptat prin prezenta dispoziție;

b) Analizează și avizează propunerile pentru elaborarea / modificarea regulamentelor interne, organigrama, statul de funcții, programul de perfecționare profesională precum și alte documente la solicitarea conducerii;

c) Asigură implementarea standardelor de control managerial și a standardelor internaționale de calitate aplicând în acest sens documentele sistemului de management al calității;

d) Urmărește elaborarea fișelor de proces și a procedurilor de control specifice fiecărei structuri din cadrul unității;

e) Analizează Rapoartele Auditului intern de calitate;

f) Acolo unde se consideră oportun, recomandă compartimentelor aparatului de specialitate al conducătorul unității, soluții în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora;

g) propune acțiuni corective și preventive la nivelul unității pentru rezolvarea neconformităților, gestionarea eficientă a riscurilor, îmbunătățirea activităților, creșterea calității serviciilor furnizate în condiții de economicitate, eficacitate și eficiență;

h) Asigură armonizarea instrumentelor de control utilizate, în sistemul de control managerial, la nivelul structurilor utilizate la nivelul aparatului de specialitate al conducătorul unității

i) Aprobă formatul standard de Raport de control pe care îl pune la dispoziția șefilor de compartimente în vederea utilizării;

j) Analizează capacitatea internă de a finaliza acțiunile propuse și în funcție de complexitatea proceselor, propune conducătorul unității contractarea unor servicii externe;

k) Emite note interne cu caracter obligatoriu care sintetizează deciziile luate în ședințele de lucru.

E. Atribuțiile președintelui

Art.8. (1) Conduce ședințele Comisiei de Monitorizare din Primăria Comuna Scorțoasa și activitatea secretarului comisiei.

(2) Urmărește respectarea termenelor stabilite de către Comisia de Monitorizare din Primăria Comuna Scorțoasa și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor.

(3) Stabilește Ordinea de Zi și asigură disciplina și buna desfășurare a ședințelor.

(4) Decide asupra participării la ședințele Comisiei de Monitorizare din Primăria Comuna Scorțoasa și a altor persoane din cadrul compartimentului sau din afară a căror participare este necesară pentru realizarea Ordinii de Zi a ședinței.

(5) Semnează procesele verbale de ședință, rapoartele de control, rapoartele de monitorizare și notele interne emise de comisie prin grija secretarului comisiei.

(6) Convoacă membrii Comisiei pentru ședințe extraordinare, prin intermediul secretarului comisiei, cu cel puțin trei ore înainte de ședință.

(7) Aprobă programul anual de analize de management și de audit intern precum și componența echipei de audit.

F. Atribuțiile secretarului comisiei

Art.9. (1) Asigură din punct de vedere tehnic și metodologic organizarea ședințelor de lucru ale Comisiei.

(2) Elaborează un format standard de raport pentru sistemul de control managerial intern pe care îl supune aprobării Comisiei.

(3) Întocmește rapoarte de monitorizare și rapoarte de evaluare a eficacității sistemelor de management implementate, conform planificării și le supune analizei Comisiei.

(4) Asigură interfața dintre Președintele, Vicepreședintele și Membrii Comisiei sau alte persoane responsabile pentru realizarea anumitor lucrări desemnate de Comisie.

(5) Semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a deciziilor acesteia, constatate în urma realizării supravegherii documentate și propune măsurile de corectare care se impun sau de acceptare a excepțiilor.

(6) Pregătește documentele necesare desfășurării ședințelor de analiză și le transmite membrilor cu cel puțin 2 zile înainte de desfășurarea ședinței.

(7) Întocmește procesul verbal al ședințelor, pe care îl transmite în copie membrilor care au lipsit motivat.

(8) Duce la îndeplinire, transmite și monitorizează, după caz, deciziile Comisiei consemnate în Note Interne.

(9) Arhivează documentația elaborată de Comisie

G. Sfera relațională a Comisiei de Monitorizare din Primăria Comuna Scorțoasa

Art.10. (1) Comisia este subordonată conducătorul unității.

(2) Comisia cooperează cu compartimentele structurilor interne pentru îndeplinirea obiectivelor propuse.

(3) Comisia colaborează cu Comisia pentru dezvoltarea sistemului de control managerial din cadrul ANFP, cu organisme similare din alte autorități și instituții publice și poate dezvolta relații de cooperare cu organisme guvernamentale și non-guvernamentale, din țară sau din străinătate, în vederea îndeplinirii scopului pentru care a fost înființată.

H. Metodologia aplicată pentru realizarea etapelor de implementare și dezvoltare a sistemului de control managerial

Art.11. (1) Comisia în acțiunile întreprinse pentru a implementa și dezvolta sistemul de management al calității și de control managerial abordează activitățile administrației publice locale în funcție de riscuri, evaluează potrivit procedurilor de control aprobate, actualele instrumente de control intern și după caz creează noi instrumente de control intern sau le perfecționează pe cele existente pentru a corespunde standardelor internaționale de control managerial și de calitate.

(2) Comisia elaborează / actualizează în urma analizelor programe adecvate, realiste, cu un calendar precis pentru implementarea sistemului de management integrat de calitate și control managerial.

(3) Controlul strategic privind realizarea obiectivelor generale revine conducerii de vârf, controlul tactic al îndeplinirii obiectivelor derivate și controlul operațional cu privire la atingerea obiectivelor revine șefilor de birou, iar în cazul executanților autocontrolul în realizarea obiectivului individual a sarcinii atribuite.

(4) Activitățile de control îmbracă forme multiple, cele mai frecvente sunt: observarea, supravegherea, compararea, analiza, evaluarea, validarea, raportarea, monitorizarea, coordonarea, supervizarea, contrasemnarea, avizarea, autorizarea și aprobarea.

Aprobat
Primar
SACUIU VASILE

The stamp is circular with the text "ROMANIA" at the top and "Județul Buzău Comuna Scortoasa" around the perimeter. In the center is a coat of arms. Overlaid on the stamp is a blue ink signature.

Contrasemnează pentru legalitate
Secretar General
RADU AURORA

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Aurora", written in a cursive style.

**CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE DISPOZIȚIE A PRIMARULUI COMUNEI,
DUPĂ SEMNĂTURA SA ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI**

**PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII
DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUNEI NR. 125 /2022**

Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției ¹⁾	15/03/2022	
2	Comunicarea către prefectul județului ²⁾	15/03/2022	
3	Aducerea la cunoștință publică ³⁺⁴⁾	15/03/2022	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ³⁺⁴⁾	15/03/2022	
5	Dispoziția devine obligatorie ⁵⁾ sau produce efecte juridice ⁶⁾ , după caz	15/03/2022	

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

¹⁾ art. 240 alin. (1): „Primarul, ..., prin semnare, investește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise ... în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.”;

²⁾ art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică dispozițiile primarului comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data ... emiterii.;

³⁾ art. 197 alin. (4): „... dispozițiile se aduc la cunoștință publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.”;

⁴⁾ art. 199 alin. (1): „Comunicarea ... dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”;

⁵⁾ art. 198 alin. (1): „... dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”;

⁶⁾ art. 199 alin. (2): „... dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA SCORȚOASA
Nr. 1563/15.03.2022

REFERAT

Subsemnata Radu Aurora, secretar general al comunei Scorțoasa, având în vedere
-prevederile art. 3 din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind
aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice,

PROPUN:

-constituirea Comisiei de monitorizare la nivelul Comunei Scorțoasa, județul Buzău, în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;

-actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare;

-stabilirea listei standardelor de control intern managerial la nivelul Comunei Scorțoasa, județul Buzău;

-stabilirea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

În conformitate cu prevederile art. 6 alin. (3) și ale art. 30 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 24 din 27 martie 2000 (**republicată**) privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, anexez la prezentul referat proiectul de dispoziție privind înființarea Comisiei de monitorizare la nivelul Comunei Scorțoasa.

SECRETAR GENERAL,
RADU AURORA





ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA SCORTOASA
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. 124

privind constituirea comisiei de concurs, respectiv a comisiei de soluționare a contestațiilor la concursul pentru ocuparea postului contractual vacant, perioadă nedeterminată, de - **șef serviciu - Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență**

Primarul comunei Scortoasa, județul Buzău;

Având în vedere:

- prevederile art. 8 din Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011(*actualizată*) pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, modificată și completată prin H.G. nr. 1.027 din 11 noiembrie 2014, H.G. nr. 427 din 10 iunie 2015 și H.G. nr. 269 din 13 aprilie 2016.

- Hotărârea Consiliului Local nr. 26 din 21 februarie 2022 privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a statului de personal ale aparatului de specialitate al primarului comunei Scortoasa și serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al comunei Scortoasa, județul Buzău,

- referatul responsabilului cu resursele umane nr. 1464 din 10.03.2022 referitor la proiectul de dispoziție a primarului privind constituirea comisiei de concurs, respectiv a comisiei de soluționare a contestațiilor la concursul pentru ocuparea postului contractual vacant, perioadă nedeterminată, de - șef serviciu - Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență.

În temeiul art. 155 alin. (1) lit. e) și art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 05.07.2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art. 1. (1) Se constituie **Comisia de concurs** pentru ocuparea postului contractual vacant, perioadă nedeterminată, de - șef serviciu - Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență, în următoarea componență:

1. D-l Săcuiu Vasile – primarul comunei – președintele comisiei
2. D-na Pavel Adina-Maria – inspector, grad profesional superior – membru
3. D-l Vasiliu George – reprezentant al ISU Buzău – membru

(2) Constituirea comisiei de concurs se face pentru concursul de ocupare a postului contractual vacant de - șef serviciu - Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență, organizat în data de 01 aprilie 2022, ora 13,00 – proba scrisă și interviul în data de 04 aprilie 2022, ora 10,00, la sediul Primăriei Comunei Scortoasa, județul Buzău.

Art. 2. Se constituie **Comisia de soluționare a contestațiilor** pentru ocuparea postului contractual vacant, perioadă nedeterminată, de - șef serviciu - Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență, în următoarea componență:

1. D-l Moraru Robert-Constantin, consilier principal – președintele comisiei
2. D-l Cerga Vasili – consilier, grad profesional asistent – membru
3. D-l Păpăoiu Vasile – referent, grad profesional superior

Art. 3. Lucrările de secretariat ale celor două comisii menționate la art. 1 și 2 vor fi întocmite de către doamna Radu Aurora, secretar general al comunei.

Art.4. Condițiile de participare la concurs, condițiile de desfășurare a concursului, data la care se va susține concursul, precum și bibliografia sunt prezentate în anexa la prezenta dispoziție.

Art. 5. (1) Pentru participarea la lucrările comisiei de concurs, precum și la cele ale comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii acestora au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.

(2) Persoanele care asigură secretariatul comisiei de concurs și al comisiei de soluționare a contestațiilor au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.

Art.6. Prezenta dispoziție poate fi atacată de către persoanele îndreptățite, în termenul și în condițiile stabilite de Legea nr. 554 din 2 decembrie 2004 contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.7. Prin grija secretarului general al comunei prezenta dispoziție va fi comunicată persoanelor menționate la art. 1, 2 și 3, Instituției Prefectului – Județului Buzău și va fi adusă la cunoștință publică.

PRIMAR,
SĂCUIU VASILE



Contrasemnează pentru legalitate/
Secretarul general al comunei,
Radu Aurora

SCORȚOASA, 10.03.2022

**ANEXA LA DISPOZIȚIA PRIMARULUI
NR. 124 din 10.03.2022**

PRIMĂRIA COMUNEI SCORȚOASA, cu sediul în Scorțoasa, strada Principală, nr. 72, județul Buzău, organizează concurs pentru ocuparea următorului post contractual, aprobat prin H.G. nr. 286/2011, modificată și completată de H.G.nr. 1027/2014.

Denumirea postului - **șef serviciu - Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență**, post vacant contractual, pe perioada nedeterminată.

Condiții specifice de participare la concurs:

- nivelul studiilor - minim studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- permis de conducere pentru categoriile B , C și D;
- curs de șef serviciu voluntar pentru situații de urgență și cadru tehnic P.S.I. cu certificat de absolvire;
- vechime în muncă - minim 5 ani.

Data, ora și locul de desfășurare a concursului:

1. Selecția dosarelor - în data de 25.03.2022 orele 10.00 - afișare rezultate orele 14.00.
2. Proba sportivă - în data de 01.04.2022, orele 9.00 (cf. O.M.A.I. nr. 75/2019).
3. Proba scrisă - în data de 01.04.2022, orele 13.00, afișare rezultate orele 16.00.
4. Interviu - în data de 04.04.2022 orele 10.00 - afișare rezultate orele 14.00.

Dosarele de concurs se pot depune până la data de 22.03.2022, la sediul Primăriei.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Scorțoasa – secretar general, și la nr. de telefon 0238/705613.

Bibliografie:

1. O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare- Titlul III art. 538 – art.562;
2. Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 (* republicata*) privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordinul nr. 75 din 27 iunie 2019 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea nr. 642 din 29 iunie 2005 pentru aprobarea Criteriilor de clasificare a unităților administrativ - teritoriale, instituțiilor publice și operatorilor economici din punct de vedere al protecției civile, în funcție de tipurile de riscuri specifice, cu modificările, și completările ulterioare;
5. Legea nr. 481 din 8 decembrie 2004(*republicata*) privind protecția civilă;
6. Ordinul nr. 163 din 28 februarie 2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea nr. 1.579 din 8 decembrie 2005 pentru aprobarea Statutului personalului voluntar din serviciile de urgență voluntare cu modificările și completările ulterioare;
8. Constituția României.

**Primar,
SĂCUIU VASILE**



ROMÂNIA
JUDETUL BUZĂU
COMUNA SCORTOASA
Nr. 1464 din 10.03.2022

REFERAT

la proiectul de Dispoziție a Primarului privind constituirea comisiei de concurs, respectiv a comisiei de soluționare a contestațiilor la concursul pentru ocuparea postului contractual vacant, perioadă nedeterminată, de - șef serviciu - Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență

În aplicarea prevederilor art. 30 alin. (1) lit. "c" din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată și actualizată de Legea nr. 29/2011 și având în vedere și prevederile art. 8 din Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011(*actualizată*) pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, modificată și completată prin H.G. nr. 1.027 din 11 noiembrie 2014, H.G. nr. 427 din 10 iunie 2015 și H.G. nr. 269 din 13 aprilie 2016.

Având în vedere că postul pentru care se organizează concurs de ocupare a fost înființat ca urmare a aprobării Hotărârii Consiliului Local al comunei Scorțoasa nr. 89 din 18.10.2021 privind aprobarea modificării organigramei și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului comunei Scorțoasa și serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al comunei Scorțoasa, județul Buzău este *unic*, acesta neputând fi transferat pe o perioadă mai îndelungată altui angajat din cadrul aparatului de specialitate al primarului, se impune organizarea concursului pentru ocuparea acestui post, în condițiile prezentate în anunțul privind organizarea concursului.

Având în vedere cele prezentate mai sus responsabilul cu resursele umane propune emiterea dispoziției primarului privind constituirea comisiei de concurs, respectiv a comisiei de soluționare a contestațiilor la concursul pentru ocuparea postului contractual vacant, perioadă nedeterminată, de - șef serviciu - Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență.

RESPONSABIL RESURSE UMANE,
RADU AURORA



CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE DISPOZIȚIE A PRIMARULUI COMUNEI, DUPĂ SEMNĂTURA SA ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI			
PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUNEI NR. 124 /2022			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției ¹⁾	10/03/2022	
2	Comunicarea către prefectul județului ²⁾	10/03/2022	
3	Aducerea la cunoștință publică ³⁺⁴⁾	10/03/2022	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ³⁺⁴⁾		
5	Dispoziția devine obligatorie ⁵⁾ sau produce efecte juridice ⁶⁾ , după caz	10/03/2022	
Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ: ¹⁾ art. 240 alin. (1): „Primarul, ..., prin semnare, învestește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise ... în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.”; ²⁾ art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică dispozițiile primarului comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data ... emiterii.; ³⁾ art. 197 alin. (4): „... dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.”; ⁴⁾ art. 199 alin. (1): „Comunicarea ... dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”; ⁵⁾ art. 198 alin. (1): „... dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”; ⁶⁾ art. 199 alin. (2): „... dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”			

ROMÂNIA
JUDETUL BUZĂU
COMUNA SCORTOASA
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. 123

privind constituirea comisiei de concurs, respectiv a comisiei de soluționare a contestațiilor la concursul pentru ocuparea posturilor contractuale vacante, cu timp parțial, perioadă nedeterminată, de sef serviciu, respectiv de muncitor necalificat, din cadrul Serviciului Apă Canalizare și Salubritate Scorțoasa

Primarul comunei Scorțoasa, județul Buzău;
Având în vedere:

- prevederile art. 8 din Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011(*actualizată*) pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, modificată și completată prin H.G. nr. 1.027 din 11 noiembrie 2014, H.G. nr. 427 din 10 iunie 2015 și H.G. nr. 269 din 13 aprilie 2016.
- prevederile Hotărârii Consiliului Local al Comunei Scorțoasa nr. 68 din 31 august 2021 privind înființarea și organizarea serviciului "*SERVICIUL APĂ CANALIZARE ȘI SALUBRITATE - SCORTOASA*", serviciu public de interes local, specializat, cu personalitate juridică, organizat în subordinea Consiliului Local al comunei Scorțoasa, județul Buzău,
- Hotărârea Consiliului Local nr. 26 din 21 februarie 2022 privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a statului de personal ale aparatului de specialitate al primarului comunei Scorțoasa și serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al comunei Scorțoasa, județul Buzău,
- referatul responsabilului cu resursele umane nr. 1463 din 10.03.2022 referitor la proiectul de dispoziție a primarului privind constituirea comisiei de concurs, respectiv a comisiei de soluționare a contestațiilor la concursul pentru ocuparea posturilor contractuale vacante, cu timp parțial, perioadă nedeterminată, de sef serviciu, respectiv de muncitor necalificat, din cadrul Serviciului Apă Canalizare și Salubritate Scorțoasa.

În temeiul art. 155 alin. (1) lit. e) și art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 05.07.2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art. 1. (1) Se constituie **Comisia de concurs** pentru ocuparea posturilor contractuale vacante, cu timp parțial, perioadă nedeterminată, de sef serviciu, respectiv de muncitor necalificat, din cadrul Serviciului Apă Canalizare și Salubritate Scorțoasa, unitate cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local al Comunei Scorțoasa, cu timp parțial, perioadă nedeterminată, în următoarea componență:

1. Radu Aurora – secretar general al comunei – președintele comisiei
2. Pavel Adina-Maria – inspector, grad profesional superior – membru
3. Tudor Socrate-Gregorian – consilier personal al primarului – membru
4. Trentea Daniela – contabil în cadrul Serviciului Apă Canalizare și Salubritate Scorțoasa – membru
5. Păpătoiu Vasile – referent, grad profesional superior – membru

(2) Constituirea comisiei de concurs se face pentru concursul de ocupare a postului contractual vacant de sef serviciu, respectiv de muncitor necalificat, organizat în data de 30 martie

2022, ora 10,00 – proba scrisă și interviul în data de 31 martie 2022, ora 10,00, la sediul Primăriei Comunei Scorțoasa, județul Buzău.

Art. 2. Se constituie **Comisia de soluționare a contestațiilor** pentru ocuparea posturilor contractuale vacante de șef serviciu, respectiv de muncitor necalificat, din cadrul Serviciului Apă Canalizare și Salubritate Scorțoasa, unitate cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local al Comunei Scorțoasa, cu timp parțial, perioadă nedeterminată, în următoarea componentă:

1. Neagu Luminița – consilier, grad profesional superior – președintele comisiei
2. Săcuiu Elena – consilier, grad profesional superior – membru
3. Moraru Robert-Constantin, consilier principal – membru

Art. 3. Lucrările de secretariat ale celor două comisii menționate la art. 1 și 2 vor fi întocmite de către Dumbrăvicean Ramona-Mihaela – consilier, grad profesional superior.

Art.4. Condițiile de participare la concurs, condițiile de desfășurare a concursului, data la care se va susține concursul, precum și bibliografia sunt prezentate în anexa la prezenta dispoziție.

Art. 5. (1) Pentru participarea la lucrările comisiei de concurs, precum și la cele ale comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii acestora au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.

(2) Persoanele care asigură secretariatul comisiei de concurs și al comisiei de soluționare a contestațiilor au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.

Art.6. Prezenta dispoziție poate fi atacată de către persoanele îndreptățite, în termenul și în condițiile stabilite de Legea nr. 554 din 2 decembrie 2004 contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.7. Prin grija secretarului general al comunei prezenta dispoziție va fi comunicată persoanelor menționate la art. 1, 2 și 3, Instituției Prefectului – Județului Buzău și va fi adusă la cunoștință publică.

PRIMAR,
SĂCUIU VASILE



Contrasemnează pentru legalitate/
Secretarul general al comunei,
Radu Aurora

SCORȚOASA, 10.03.2022



Consiliul Local al Comunei Scorțoasa – Serviciului Apă Canalizare și Salubritate Scorțoasa, unitate cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local al Comunei Scorțoasa,

Organizează concurs în perioada 30 – 31 martie 2022 la sediul instituției din Comuna Scorțoasa, județul Buzău, în conformitate cu prevederile art. 7 și art. 18 – 20 și art. 24 din HG nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale vacante din cadrul Serviciului Apă Canalizare și Salubritate Scorțoasa, unitate cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local al Comunei Scorțoasa:

- Șef serviciu – cu timp parțial (2 ore/zi) – 1 post
- Muncitor necalificat – cu timp parțial (2 ore/zi) – 1 post

1. Condiții generale de participare la concurs (conform art. 3 din HG nr. 286/2011):

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

2. Condiții specifice:

Șef serviciu:

- a) Studii superioare cu diplomă de licență;
- b) Vechime de minim 2 ani;
- c) Cunoștințe operare MS Office (Excel,

Muncitor necalificat:

- Nu se solicită studii și vechime.

3. Etapele concursului pentru ocuparea funcției contractuale de șef serviciu:

- a) selecția dosarelor;
- b) proba scrisă : 30 martie 2022 – ora 10,00
- c) interviul : 31 martie 2022 – ora 10,00

4. Etapele concursului pentru ocuparea funcției contractuale de muncitor necalificat:

- a) selecția dosarelor;
- b) proba practică: 30 martie 2022 – ora 13,00

c) interviul : 31 martie 2022 – ora 13,00

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Scorțoasa, județul Buzău

5. Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate și a certificatului de naștere;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copia carnetului de muncă, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-ș facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;

Actele prevăzute la lit. b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

6. Calendarul concursului pentru ocuparea funcției contractuale de șef serviciu:

- depunerea dosarelor de concurs în perioada 08 martie 2022 – 18 martie 2022, orele 16,00
- selecția dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor selecției în perioada 21 martie 2022;
- proba scrisă se va susține în data de 30 martie 2022, ora 10,00;
- afișarea rezultatelor probei scrise în termen de 1 zi lucrătoare de la susținerea probei ;
- proba interviu se va susține în data de 31 martie 2022, ora 10,00;
- afișarea rezultatelor probei interviu în termen de 1 zi lucrătoare de la susținerea probei;
- afișarea rezultatelor finale în termen de 1 zi lucrătoare de la data finalizării ultimei probe a concursului.

7. Calendarul concursului pentru ocuparea funcției contractuale de muncitor necalificat:

- depunerea dosarelor de concurs în perioada 8 martie 2022 – 18 martie 2022, orele 16,00
- selecția dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor selecției în perioada 21 martie 2022;
- proba practică se va susține în data de 30 martie 2022, ora 10,00;
- afișarea rezultatelor probei practice în termen de 1 zi lucrătoare de la susținerea probei ;
- proba interviu se va susține în data de 31 martie 2022, ora 10,00;
- afișarea rezultatelor probei interviu în termen de 1 zi lucrătoare de la susținerea probei;
- afișarea rezultatelor finale în termen de 1 zi lucrătoare de la data finalizării ultimei probe a concursului.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba practică și proba interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei practice și probei interviu, sub sancțiunea decăderii din acest termen de maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Scorțoasa sau la telefon 0238 705613.

8. Bibliografie

1. Pentru ocuparea postului vacant de șef serviciu

- Legea nr. 101/2006 a serviciului de salubritate a localității, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare
- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Titlul III – personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice și Partea a VI-a – servicii publice
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

2. Pentru ocuparea postului vacant de muncitor necalificat:

- proba practică
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare – Cap. IV

Primar,
SĂCUIU VASILE



ROMÂNIA
JUDETUL BUZĂU
COMUNA SCORTOASA
Nr. 1463 din 10.03.2022

REFERAT

la proiectul de Dispoziție a Primarului privind constituirea comisiei de concurs, respectiv a comisiei de soluționare a contestațiilor la concursul pentru ocuparea posturilor contractuale vacante, cu timp parțial, perioadă nedeterminată, de sef serviciu, respectiv de muncitor necalificat, din cadrul Serviciului Apă Canalizare și Salubritate Scorțoasa

În aplicarea prevederilor art. 30 alin. (1) lit. "c" din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată și actualizată de Legea nr. 29/2011 și având în vedere și prevederile art. 8 din Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011(*actualizată*) pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, modificată și completată prin H.G. nr. 1.027 din 11 noiembrie 2014, H.G. nr. 427 din 10 iunie 2015 și H.G. nr. 269 din 13 aprilie 2016.

Având în vedere că posturile pentru care se organizează concurs de ocupare a fost înființat ca urmare a aprobării Hotărârii Consiliului Local al Comunei Scorțoasa nr. 68 din 31 august 2021 privind înființarea și organizarea serviciului "SERVICIUL APĂ CANALIZARE ȘI SALUBRIZARE - SCORTOASA", serviciu public de interes local, specializat, cu personalitate juridică, organizat în subordinea Consiliului Local al comunei Scorțoasa, județul Buzău, sunt *unice*, acestea neputând fi transferate pe o perioadă mai îndelungată altui angajat din cadrul aparatului de specialitate al primarului, se impune organizarea concursului pentru ocuparea acestor posturi, în condițiile prezentate în anunțul privind organizarea concursului.

Având în vedere cele prezentate mai sus responsabilul cu resursele umane propune emiterea dispoziției primarului privind constituirea comisiei de concurs, respectiv a comisiei de soluționare a contestațiilor la concursul pentru ocuparea posturilor contractuale vacante, cu timp parțial, perioadă nedeterminată, de sef serviciu, respectiv de muncitor necalificat, din cadrul Serviciului Apă Canalizare și Salubritate Scorțoasa.

RESPONSABIL RESURSE UMANE,
RADU AURORA

CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE DISPOZIȚIE A PRIMARULUI COMUNEI, DUPĂ SEMNĂTURA SA ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI			
PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUNEI NR. 123 /2022			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției ¹⁾	10/03/2022	
2	Comunicarea către prefectul județului ²⁾	10/03/2022	
3	Aducerea la cunoștință publică ³⁺⁴⁾	10/03/2022	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ³⁺⁴⁾		
5	Dispoziția devine obligatorie ⁵⁾ sau produce efecte juridice ⁶⁾ , după caz	10/03/2022	

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

¹⁾ art. 240 alin. (1): „Primarul, ..., prin semnare, învestește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise ... în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.”;

²⁾ art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică dispozițiile primarului comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data ... emiterii.”;

³⁾ art. 197 alin. (4): „... dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.”;

⁴⁾ art. 199 alin. (1): „Comunicarea ... dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”;

⁵⁾ art. 198 alin. (1): „... dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”;

⁶⁾ art. 199 alin. (2): „... dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”

ROMÂNIA
JUDETUL BUZĂU
COMUNA SCORTOASA
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. 122

privind constituirea comisiei de concurs, respectiv a comisiei de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea postului contractual vacant de muncitor calificat, din cadrul compartimentului administrativ, pe durată nedeterminată cu contract individual de muncă, în aparatul de specialitate al primarului comunei Scortoasa, județul Buzău

Primarul comunei Scortoasa, județul Buzău;

Având în vedere:

-prevederile art. 8 din Hotărârii Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, modificată și completată prin H.G. nr. 1027/2014, H.G. nr. 269/2016 .

Luând act de:

- Hotărârea Consiliului Local nr. 26 din 21 februarie 2022 privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a statului de personal ale aparatului de specialitate al primarului comunei Scortoasa și serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al comunei Scortoasa, județul Buzău

- nota de fundamentare înregistrată sub nr. 1462 din 10.03.2022 în care sunt enumerate motivele pentru care este necesară organizarea concursului pentru ocuparea postului vacant din compartimentul administrativ.

În temeiul art. 155 alin. (1) lit. e) și art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 05.07.2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art. 1. Se constituie comisia de concurs pentru ocuparea postului contractual vacant de muncitor calificat, în cadrul compartimentului administrativ, pe durată nedeterminată, cu contract individual de muncă, în aparatul de specialitate al primarului comunei Scortoasa, județul Buzău, în următoarea componență:

1. Dl Săcuiu Vasile, primarul comunei – președintele comisiei
2. Dl Moraru Robert-Constantin, consilier, grad profesional principal – membru
3. Dl Cerga Vasili, consilier, grad profesional asistent – membru

Art. 2. Se constituie comisia de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea postului contractual vacant de muncitor calificat, în cadrul compartimentului administrativ, pe durată nedeterminată, cu contract individual de muncă, în aparatul de specialitate al primarului comunei Scortoasa, județul Buzău, în următoarea componență:

1. Dl Păpătoiu Vasile, referent, grad profesional principal – președintele comisiei
2. D-na Neagu Luminița, consilier, grad profesional superior – membru
3. Tudor Socrate-Gregorian, consilier personal al primarului – membru.

Art. 3. Lucrările de secretariat ale celor două comisii menționate la art. 1 și 2 vor fi întocmite de către d-na Dumbrăvicean Ramona-Mihaela, consilier, grad profesional superior.

Art. 4. Condițiile de participare la concurs, condițiile de desfășurare a concursului, data la care se va susține concursul precum și bibliografia sunt prezentate în anexa la prezenta dispoziție.

Art. 5. (1) Pentru participarea la lucrările comisiei de concurs, precum și la cele ale comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii acestora au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.

(2) Persoanele care asigură secretariatul comisiei de concurs și al comisiei de soluționare a contestațiilor au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.

Art. 6. Prezenta dispoziție poate fi atacată de către persoanele îndreptățite, în termenul și în condițiile stabilite de Legea contenciosului administrativ, nr. 554 din 2 decembrie 2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 7. Prin grija secretarului general al comunei prezenta dispoziție va fi comunicată persoanelor menționate la art. 1, 2 și 3, Instituției Prefectului – Județului Buzău și va fi adusă la cunoștință publică.



Contrasemnează pentru legalitate/
Secretarul general al comunei,
Radu Aurora

SCORȚOASA, 10 martie 2022



Anexa la Dispoziția Primarului
nr. 122 din 10.03.2022

Condițiile de participare la concurs, condițiile de desfășurare a concursului, data la care se va susține concursul, precum și bibliografia pentru ocuparea *postului contractual vacant de muncitor calificat, în cadrul compartimentului administrativ, pe durată nedeterminată, cu contract individual de muncă, în aparatul de specialitate al primarului comunei Scortoasa, județul Buzău*

1. Condiții generale de participare la concurs

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

2. Condiții specifice de participare la concurs:

- nivelul studiilor – generale/medii ;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - nu se solicită;
- certificat de pregătire profesională în meseriile: lăcătuș mecanic, sudor, instalator, tâmplar sau zugrav;
- pot constitui avantaje orice alte calificări și competențe (reparații și întreținere utilaje din patrimoniul primăriei, calificare ca agent de pază și ordine, permis de conducere).

3. Concursul organizat se va desfășura după următorul calendar:

1. 07 martie 2022 – afișarea anunțului pentru concurs;
2. Depunerea dosarelor de înscriere în intervalul, 08 martie 2022 – 18 martie 2022 orele 9,00 - 15,00, la sediul Primăriei Comunei Scortoasa din comuna Scortoasa, sat Scortoasa, strada Principală, nr.72 , județul Buzău
3. Selecția dosarelor 21 martie 2022 : Primăria Comunei Scortoasa, județul Buzău, tel/fax 0238705613, e-mail primariascortoasabz@yahoo.com
4. Afișarea rezultatelor selecției dosarelor 21 martie 2022, ora 12,00 și depunerea contestațiilor 22 martie 2022, ora 12,00
5. Afișarea rezultatelor la contestații 23 martie 2022, ora 15,00
6. Proba scrisă 30 martie 2022, ora 9,00 la sediul primăriei
7. Proba practică 31 martie 2022, ora 9,00 la sediul primăriei
8. Proba de interviu 31 martie 2022, ora 12,00 la sediul primăriei
9. Afișarea rezultatelor 31 martie 2022, ora 14,00
10. Depunerea contestațiilor 01 aprilie 2022, ora 8,00-10,00
11. Afișarea rezultatelor după contestații 01 aprilie 2022, ora 14,00.

În situația în care nu vor exista contestații la proba scrisă, la solicitarea în scris a concurenților declarați admiși, proba interviu poate fi susținută în aceeași zi cu proba scrisă sau a doua zi.

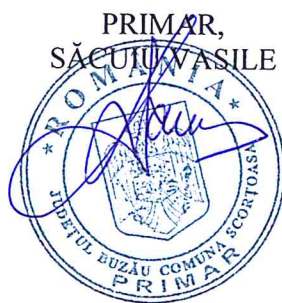
Bibliografie la concursul pentru ocuparea postului vacant de muncitor calificat:

1. Legea nr. 319 din 14 iulie 2006(*actualizată*), a securității și sănătății în muncă și normele metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006;
2. Partea a VI-a, Titlul III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, art. 549 – art. 562 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 05 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

NOTĂ:

-Se vor studia de către candidați actele normative indicate, cu toate completările și modificările ulterioare ale acestora.

-Bibliografia poate fi pusă la dispoziția candidaților, la cerere, prin intermediul secretarului general al comunei.



ROMÂNIA
JUDETUL BUZĂU
COMUNA SCORTOASA
Nr. 1462 din 10.03.2022

REFERAT

la proiectul de Dispoziție a Primarului privind constituirea comisiei de concurs, respectiv a comisiei de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea postului contractual vacant de muncitor calificat, din cadrul compartimentului administrativ, pe durată nedeterminată cu contract individual de muncă, în aparatul de specialitate al primarului comunei Scortoasa, județul Buzău

În aplicarea prevederilor art. 30 alin. (1) lit. "c" din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată și actualizată de Legea nr. 29/2011 și având în vedere și prevederile Hotărârii Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, modificată și completată prin H.G. nr. 1027/2014 și H.G. nr. 269/2016.

Având în vedere că postul care a fost vacantat, ca urmare încetării de drept a contractului individual de muncă d-lui Alexe Traian, muncitor calificat, motivat de comunicarea deciziei de pensie pentru limită de vârstă, se impune organizarea concursului pentru ocuparea acestui post, în condițiile prezentate în anexa la proiectul de dispoziție.

Având în vedere cele prezentate mai sus responsabilul cu resursele umane propune emiterea dispoziției primarului constituirea comisiei de concurs, respectiv a comisiei de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea postului contractual vacant de muncitor calificat, din cadrul compartimentului administrativ, pe durată nedeterminată cu contract individual de muncă, în aparatul de specialitate al primarului comunei Scortoasa, județul Buzău

RESPONSABIL RESURSE UMANE,
RADU AURORA

CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE DISPOZIȚIE A PRIMARULUI COMUNEI, DUPĂ SEMNĂTURA SA ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI			
PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUNEI NR. 122 /2022			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției ¹⁾	10/03/2022	
2	Comunicarea către prefectul județului ²⁾	10/03/2022	
3	Aducerea la cunoștință publică ³⁺⁴⁾	10/03/2022	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ³⁺⁴⁾		
5	Dispoziția devine obligatorie ⁵⁾ sau produce efecte juridice ⁶⁾ , după caz	10/03/2022	

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

¹⁾ art. 240 alin. (1): „Primarul, ..., prin semnare, investește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise ... în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.”;

²⁾ art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică dispozițiile primarului comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data ... emiterii;

³⁾ art. 197 alin. (4): „... dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.”;

⁴⁾ art. 199 alin. (1): „Comunicarea ... dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”;

⁵⁾ art. 198 alin. (1): „... dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”;

⁶⁾ art. 199 alin. (2): „... dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”