

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A PRIMĂRIEI ORAȘULUI MIERCUREA NIRAJULUI

CAPITOLUL I. : DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. – Aparatul propriu al Consiliului local înfăptuiește administrația publică locală în conformitate cu hotărârile acestuia și dispozițiile primarului orașului, în vederea realizării serviciilor publice de interes local.

Art.2. – Primarul orașului este șeful administrației publice locale și răspunde de buna funcționare a activității personalului din aparatul propriu.

Art.3. – Primarul, viceprimarul, secretarul orașului, împreună cu aparatul propriu al Consiliului local constituie primăria orașului, instituție cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile consiliului local și soluționează problemele curente ale colectivității locale în din orașul Miercurea Nirajului și a satelor aparținătoare.

Art.4. - Administrația publică în unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit .

Art. 5. - (1) Raporturile dintre autoritatea administrației publice locale din oraș și autoritățile administrației publice de la nivel județean se bazează pe principiile autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor întregului județ.

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

Art. 6. – Aparatul propriu al Primăriei orașului Miercurea Nirajului are în compoziție următoarele posturi:

A. Persoane alese:

1. Primar
2. Viceprimar

B. Funcționari publici:

- **de conducere:** - secretar
- **de execuție:** - referent contabil clasa a III - a, grad superior
 - referent contabil clasa a III - a, grad superior
 - referent stare civilă clasa a III – a, grad principal
 - referent contabil rol clasa a III – a, grad principal
 - referent agent agricol clasa a III – a, grad principal
 - referent casier clasa a III – a, grad asistent

C. Personal contractual:

- **de execuție:** - referent urbanism topograf, arhitect șef
 - referent asistent social
 - guard
- **cultură:** - director Cămin Cultural
 - bibliotecară
- **asistență socială:**
 - asistenți personali pentru persoane cu handicap grav

Art.7. – (1) Cariera în funcția publică cuprinde ansamblul situațiilor juridice și efectele produse, care intervin de la data nașterii raportului de serviciu până în momentul încetării acestui raport, în condițiile legii.

(2) Modalitățile de dezvoltare a carierei în funcția publică sunt promovarea într-o funcție publică superioară și avansarea în gradele de salarizare.

Art. 8. - Principiile care stau la baza organizării și dezvoltării carierei în funcția publică sunt următoarele:

a) *competența*, principiu potrivit căruia persoanele care doresc să accedă sau să promoveze într-o funcție publică trebuie să dețină și să confirme cunoștințele și aptitudinile necesare exercitării funcției publice respective;

b) *competiția*, principiu potrivit căruia confirmarea cunoștințelor și aptitudinilor necesare exercitării unei funcții publice se face prin concurs sau examen;

c) *egalitatea de șanse*, prin recunoașterea vocației la cariera în funcția publică a oricărei persoane care îndeplinește condițiile stabilite potrivit legii;

d) *profesionalismul*, principiu potrivit căruia exercitarea funcției publice se face cu respectarea principiilor prevăzute de lege;

e) *motivarea*, principiu potrivit căruia, în vederea dezvoltării carierei, autoritățile și instituțiile publice au obligația să identifice și să aplice, în condițiile legii, instrumente de motivare morală și materială a

funcționarilor publici, precum și să sprijine inițiativele privind dezvoltarea profesională individuală a acestora;

f) *transparența*, principiu potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice au obligația de a pune la dispoziție tuturor celor interesați informațiile de interes public referitoare la cariera în funcția publică.

Art. 9. - (1) Recrutarea funcționarilor publici se face prin concurs organizat în limita funcțiilor publice vacante prevăzute anual în acest scop prin planul de ocupare a funcțiilor publice.

(2) În mod excepțional, autoritatea publică poate organiza ori, după caz, poate solicita organizarea concursului, în condițiile Hotărârii Guvernului nr.1209/2003, în situația în care funcțiile publice se vacantează în cursul anului și nu au fost prevăzute ca funcții publice vacante în planul de ocupare a funcțiilor publice. În acest caz, concursul se organizează după promovarea, transferarea și redistribuirea funcționarilor publici, în condițiile legii.

Art. 10. - Concursurile prevăzute la art. 9 se organizează de către

a.) Agenția Națională a Funcționarilor Publici, pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere vacante, cu excepția funcțiilor publice de conducere de șef birou și șef serviciu;

b.) Autoritatea publică din administrația publică locală, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție, a funcțiilor publice de conducere de șef serviciu și șef birou și, respectiv, a funcțiilor publice specifice vacante;

Art.11. – Programul de lucru cu publicul se stabilește astfel: se asigură accesul cetățenilor între orele 9,00 și 17,00 în zilele de luni și vineri, între orele 9,00 și 19,00 în zilele de marți, miercuri și joi, iar sâmbăta, între orele 9,00 și 14,00 .

Programul de lucru al personalului (cu excepția personalului cu atribuții de relații cu publicul) va fi : Luni – Vineri, între orele 8-15.

Program de audiență : Primar: miercuri, între orele 10 - 13

Viceprimar: luni, între orele 11 - 15

Secretar: zilnic, între orele 10 - 12

Art.12. – După aprobarea prezentului regulament, primarul va întocmi fișa postului pentru fiecare salariat în parte.

CAPITOLUL II – Atribuțiile personalului aparatului propriu al Primăriei orașului Miercurea Nirajului :

Art.13. – În conformitate cu prevederile legislației actuale, personalul din aparatul propriu al Primăriei orașului Miercurea Nirajului are următoarele atribuții :

PRIMARUL :

Atribuțiile și răspunderile ce-i revin sunt următoarele :

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

b) asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local. În situația în care apreciază că o hotărâre este ilegală, în termen de 3 zile de la adoptare îl sesizează pe prefect;

c) poate propune consiliului local consultarea populației prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit. Pe baza hotărârii consiliului local ia măsuri pentru organizarea acestei consultări, în condițiile legii;

d) prezintă consiliului local, anual sau ori de câte ori este necesar, informații, privind starea economică și socială a comunei sau a orașului, în concordanță cu atribuțiile ce revin autorităților administrației publice locale, precum și informații asupra modului de aducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului local;

e) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercitiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;

f) exercită funcția de ordonator principal de credite;

g) verifică, din oficiu sau la cerere, încasarea și cheltuirea sumelor din bugetul local și comunică de îndată consiliului local cele constatate;

h) ia măsuri pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, împreună cu organele specializate ale statului. În acest scop poate mobiliza populația, agenții economici și instituțiile publice din comuna sau din oraș, acestea fiind obligate să execute măsurile stabilite în planurile de protecție și intervenție elaborate pe tipuri de dezastre;

i) asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, prin intermediul poliției, jandarmeriei, gardienilor publici, pompierilor și unităților de protecție civilă, care au obligația să răspundă solicitărilor sale, în condițiile legii;

j) îndrumă și supraveghează activitatea gardienilor publici, conform angajamentelor contractuale;

k) ia măsurile prevăzute de lege cu privire la desfășurarea adunărilor publice;

l) ia măsuri de interdicție sau de suspendare a spectacolelor, reprezentațiilor sau a altor manifestări publice care contravin ordinii de drept ori atentează la bunele moravuri, la ordinea și liniștea publică;

m) controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;

- n) ia măsuri pentru prevenirea si combaterea pericolelor provocate de animale, în conditiile legii;
- o) ia măsuri pentru elaborarea planului urbanistic general al localitatii si îl supune spre aprobare consiliului local; asigura respectarea prevederilor planului urbanistic general, precum si ale planurilor urbanistice zonale si de detaliu;
- p) asigură repartizarea locuintelor sociale pe baza hotărârii consiliului local;
- q) asigură întreținerea si reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei sau a orasului, instalarea semnelor de circulatie, desfasurarea normala a traficului rutier si pietonal, în conditiile legii;
- r) exercită controlul asupra activitatilor din târguri, pietele, oboare, locuri si parcuri de distractii si ia masuri pentru buna functionare a acestora;
- s) conduce serviciile publice locale; asigura functionarea serviciilor de stare civila si de autoritate tutelara; supravegheaza realizarea masurilor de asistenta si ajutor social;
- s) îndeplinește functia de ofiter de stare civila;
- t) emite avizele, acordurile si autorizatiile date în competenta sa prin lege;
- t) propune consiliului local spre aprobare, în conditiile legii, organigrama, statul de functii, numarul de personal si regulamentul de organizare si functionare a aparatului propriu de specialitate;
- u) numește si elibereaza din functie, în conditiile legii, personalul din aparatul propriu de specialitate al autoritatilor administratiei publice locale, cu exceptia secretarului; propune consiliului local numirea si eliberarea din functie, în conditiile legii, a conducatorilor regiilor autonome, ai institutiilor si serviciilor publice de interes local;
- v) răspunde de inventarierea si administrarea bunurilor care apartin domeniului public si domeniului privat al comunei sau al orasului;
- x) organizează evidenta lucrarilor de constructii din localitate si pune la dispozitie autoritatilor administratiei publice centrale rezultatele acestor evidente;
- y) ia măsuri pentru controlul depozitarii deseurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizarii malurilor cursurilor de apa din raza comunei sau a orasului, precum si pentru decolmatarea vailor locale si a podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari.

Primarul îndeplinește si alte atributii prevazute de lege sau de alte acte normative, precum si însarcinarile date de consiliul local.

VICEPRIMARUL :

Atribuțiile și răspunderile ce-i revin sunt următoarele :

- 1) asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local. În situația în care apreciază că o hotărâre este ilegală, în termen de 3 zile de la adoptare îl sesizează pe prefect;
- 2) poate propune consiliului local consultarea populației prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit. Pe baza hotărârii consiliului local ia măsuri pentru organizarea acestei consultări, în condițiile legii;
- 3) prezintă consiliului local, anual sau ori de câte ori este necesar, informări, privind starea economică și socială a comunei sau a orașului, în concordanță cu atribuțiile ce revin autorităților administrației publice locale, precum și informări asupra modului de aducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului local;
- 4) verifică, din oficiu sau la cerere, încasarea și cheltuirea sumelor din bugetul local și comunică de îndată consiliului local cele constatate;
- 5) îndrumă și supraveghează activitatea gardienilor publici, conform angajamentelor contractuale;
- 6) controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
- 7) ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii;
- 8) ia măsuri pentru elaborarea planului urbanistic general al localității și îl supune spre aprobare consiliului local; asigură respectarea prevederilor planului urbanistic general, precum și ale planurilor urbanistice zonale și de detaliu;
- 9) asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei sau a orașului, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii;
- 10) exercită controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracții și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
- 11) răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei sau al orașului;
- 12) organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziție autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe;
- 13) ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei sau a orașului, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari.
- (14) Viceprimarul conduce serviciul public de construcții și reparații.
- (15) Viceprimarul îndeplinește și alte atribuții date de primar sau de consiliul local.

SECRETAR :

Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului sunt :

- a) participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local;
 - b) coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;
 - c) avizează proiectele de hotărâre ale consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale;
 - d) avizează pentru legalitate dispozițiile primarului;
 - e) urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
 - f) asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat;
 - g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;
 - h) asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar, în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;
 - i) asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
 - j) eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
 - k) legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii.
- (l) Secretarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori de primar sau viceprimar.

REFERENT CONTABIL I :

Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului sunt :

1. Se ocupă de problemele financiar - economice ale orașului.
2. Întocmește împreună cu primarul orașului proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie a primăriei și bugetul centralizat de venituri și cheltuieli al orașului. Ține evidența execuției bugetului orășenesc, a bugetului fondurilor speciale și a mijloacelor extrabugetare.
3. Primește centralizatoarele borderourilor desfășurătoare de încasări din impozite, taxe și alte venituri cuvenite bugetului orășenesc de la casier, după ce au fost verificate de către contabilă rol, pe care le

înregistrează în registrul de partizi-venituri al oraşului, discută cu operatorul de rol asupra veniturilor încasate direct în contul de disponibil al bugetului local, prin virament de la terţi, din popriri sau alte încasări ce reprezintă venituri ale bugetului local

4. Confruntă zilnic carnetul chitanţier cu borderourile desfăşurate ale încasărilor întocmite de referentul casier.

5. Organizează şi exercită controlul financiar preventiv asupra tuturor operaţiunilor pe bază de documente, prin care se reflectă modificări ale patrimoniului primăriei.

6. Întocmeşte actele justificative şi documentele contabile.

7. Asigură efectuarea încasărilor şi plăţilor în numerar sau prin conturile deschise la trezoreria operativă. Urmăreşte încadrarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare, aprobate potrivit bugetului primăriei pe structura clasificăţiei bugetare. Face propuneri pentru virări de credite şi solicitarea unor alocaţii suplimentare de credite pentru efectuarea unor activităţi noi care apar pe parcursul trimestrului.

8. Întocmeşte formele de restituire, compensare şi virare a plusurilor de încasări în condiţiile legii.

9. Întocmeşte situaţii operative privind încasările realizate la principalele impozite şi taxe din perioadele determinate. Păstrează, eliberează şi conduce evidenţa carnetelor chitanţiere şi asigură păstrarea tuturor documentelor privind încasările şi vărsămintele efectuate de casier.

10. Efectuează cel puţin o dată pe lună controlul inopinat al casei şi întocmeşte un proces-verbal de constatare. Întocmeşte darea de seamă contabilă asupra execuţiei bugetului oraşeneşti, a mijloacelor extrabugetare şi din fonduri speciale legal constituite la nivel oraşenesc la termenele stabilite.

11. Îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de Lege sau încredinţate de către Consiliul Local sau de către primar, viceprimar sau de secretar.

REFERENT CONTABIL II :

Atribuţiile şi răspunderile ce revin angajatului sunt :

1. Întocmeşte lunar statele de plată a salariilor şi altor drepturi cuvenite personalului primăriei şi consilierilor comunali. şi a plăţilor necesare. Efectuează cel puţin o dată pe lună controlul inopinat al casei şi întocmeşte un proces-verbal de constatare.

2. Efectuează periodic controlul gestiunilor de valori materiale informând consiliul oraşenesc asupra abaterilor constatate cu acest prilej. Răspunde de desfăşurarea lucrărilor de inventariere, de întocmirea formelor legale privind casarea şi declasarea bunurilor materiale, făcând propuneri pentru recuperarea pagubelor din domeniul public.

3. Întocmeşte darea de seamă contabilă asupra execuţiei bugetului oraşeneşti, a mijloacelor extrabugetare şi din fonduri speciale legal constituite la nivel oraşenesc la termenele stabilite.

4. Întocmeşte cărţile de muncă şi dosarele de pensionare.

5. Verifică contractele de orice fel, urmărește și în anumite cazuri ia măsurile necesare conform legii.

6. Îndeplinește orice atribuțiuni legale de activitate financiar contabilă al orașului.

7. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de Lege sau încredințate de către Consiliul Local sau de către primar.

REFERENT DE STARE CIVILĂ:

Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului sunt :

Exercită funcția de delegat de stare civilă.

-asigură întocmirea actelor și faptelor de stare civilă, păstrarea, gestionarea și eliberarea, certificatelor de stare civilă, sesizează instanțele de judecată în vederea anulării, rectificării sau completării actelor greșit întocmite;

-păstrează registrele de stare civilă , exemplarul I , timp de 100 de ani și asigură evidența, securitatea și conservarea acestora;

-înscrie în actele de stare civilă mențiunile referitoare la schimbările intervenite în starea civilă a persoanei;

-eliberează la cererea organelor prevăzute de lege, extrase din registrele de stare civilă;

-stabilește și asigură necesarul de registre și certificate de stare civilă;

-sesizează organele de poliție asupra eventualelor cazuri de dispariție în alb a certificatelor de stare civilă, participă la distrugerea și arderea celor retrase, anulate;

-asigură tipărirea formularelor și imprimatelor auxiliare activității de stare civilă;

-primește, păstrează, gestionează și acordă coduri numerice personale;

-efectuează lucrări de registratură și arhivarea actelor de stare civilă;

-răspunde de legalitatea și oportunitatea datelor și operațiunilor înscrise în documente;

-prin dispoziția primarului constată și aplică sancțiuni contravenționale la regimul actelor de stare civilă;

- eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;

- confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale aflate în arhiva instituției, în condițiile legii.

-colaborează cu organele județene de evidența informatizată a persoanei, de poliție, de judecată, ale parchetului, de statistică, Notariate publice precum și cu celelalte organe prevăzute de lege în vederea transmiterii și soluționării unor probleme în regim de stare civilă;

- asigură întocmirea și distribuirea Livretelor de familie.

- acordă ajutor secretarului în vederea eliberării autorizațiilor de funcționare.

- răspunde pentru întocmirea dosarelor de alocații de stat pentru copii.
- răspunde pentru întocmirea dosarelor pentru acordarea alocației după copilul nou născut.
- răspunde de trimiterea corespondenței, gestionează timbrele poștale.
- Participă la dosărierea actelor la sfârșitul anului, inventarierea și selecționarea arhivei.
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de Lege sau încredințate de către Consiliul Local sau de către primar, viceprimar, secretar.

REFERENT CONTABIL ROL :

Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului sunt :

- calculează impozitele și taxele datorate de persoanele fizice și juridice
- întocmește Registrul de Rol pentru impozite și taxe.
- urmărește încasarea impozitelor și taxelor datorate de contribuabili.
- preia și înregistrează declarațiile de impunere depuse de contribuabili
- trimite înștiințări persoanelor cu debit față de bugetul local.
- eliberează, la cerere Certificate fiscale, arătând valoarea de impozitare al imobilelor.
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de Lege sau încredințate de către Consiliul Local sau de către primar, viceprimar, secretar.

REFERENT AGENT AGRICOL :

Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului sunt :

1. Răspunde de întocmirea și ținerea la zi a Registrului Agricol sub îndrumarea secretarului :
 - a) conduce registrul agricol, inclusiv miscarea efectivelor de animale, întocmeste centralizatoarele prevazute pe aceasta linie;
 - b) viziteaza gospodarii, verificând datele înscrise în registrul agricol si miscarea efectivelor de animale;
2. întocmește și eliberează adeverințe din Registrul Agricol la cerere.
3. întocmeste si depune la termen darile de seama agricole;
4. eliberează certificate de producători agricoli.
5. asigură îndrumarea cetățenilor în probleme agricole și zootehnice.
6. conduce registrul de gaj ;
7. conduce Registrul de arendare în baza Legii nr.16/1994 cu modificările și completările ulterioare;
8. conduce Registrul de intrare-ieșire a corespondenței și dosărierea documentelor.
9. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de Lege sau încredințate de către Consiliul Local sau de către primar, viceprimar, secretar.

REFERENT CASIER:

Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului sunt :

1. Este persoana împuternicită să efectueze operații de încasări și plăți.
2. Răspunde de încasările și urmărirea restanțelor, a taxelor și impozitelor și calcularea majorărilor conform legii.
3. Operațiile de încasări pe care le efectuează :
 - ⇒ impozit clădiri
 - ⇒ impozit teren
 - ⇒ taxă vehicol
 - ⇒ taxă viză
 - ⇒ taxe speciale
 - ⇒ amenzi
 - ⇒ cheltuieli judiciare
 - ⇒ chirii de la persoane fizice și juridice
 - ⇒ taxe de pășunat și alte încasări.
4. Efectuează încasările pe bază de chitanțe tip.
5. Întocmește zilnic borderoul centralizator al încasărilor.
6. Face propuneri contabilului pentru recuperarea restanțelor în timp util și întocmește somațiile.
7. Întocmește Registrul de Casă..
8. Depune încasările la Trezorerie.
9. Efectuează debitarea persoanelor fizice și juridice,
10. Urmărește restanțele și raportează acestea în timp util compartimentului contabil în scris. Întocmește somațiile.
11. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de Lege sau încredințate de către Consiliul Local sau de către primar, viceprimar, secretar.

REFERENT URBANISM TOPOGRAF :

Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului sunt :

Este persoana cu responsabilitate în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului și autorizării executării lucrărilor de construcții:

- eliberează la cerere Autorizațiile de construire.
- asigură îndrumare și la cerere asistență tehnică de specialitate în domeniul urbanismului și a amenajării teritoriului la amplasarea și executarea lucrărilor de interes local;
- analizează și propune spre aprobare consiliului local, studiile privind amenajarea teritoriului, organizarea rețelei de localități, zonelor protejate construite și naturale ale orașului;
- culege, stochează și prelucrează datele specifice pentru banca de date de urbanism și amenajare a teritoriului;
- ține evidența monumentelor, siturilor istorice și de arhitectură a comunei;
- colaborează cu Agenția pentru Protecția Mediului înconjurător, la întocmirea și urmărirea aplicării măsurilor de protecție a mediului în localitățile din comună;

- verifică și analizează cererile pentru eliberarea certificatului de urbanism, în corelare cu planurile urbanistice generale și redactează certificatele de urbanism pentru lucrările din competența de aprobare, conform Legii construcțiilor;

- verifică și analizează cererile și documentațiile pentru eliberarea autorizațiilor de construire și demolare, în corelare cu planurile urbanistice generale și redactează aceste autorizații pentru lucrările din competența de aprobare, conform Legii construcțiilor,

- operează înregistrarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire sau desființare, în banca de date privind evidența acestor acte;

- verifică în limita competențelor situațiile și cazurile conținute în sesizările și reclamațiile adresate de către persoanele fizice și juridice, întocmește și prezintă note informative, statistici și redactează scrisorile de răspuns;

- îndeplinește funcția de arhitect șef al orașului.

- îndeplinește atribuții în domeniul protecției civile și al stingerii incendiilor.

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de Lege sau încredințate de către Consiliul Local sau de către primar, viceprimar, secretar.

REFERENT - ASISTENT SOCIAL :

Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului sunt :

1. înregistrează cererile pentru ajutor social;
2. întocmește fișa de calcul la dosarele cu ajutoarele sociale;
3. înaintează primarului dosarele complete pentru soluționare;
4. întocmește Dispozițiile conform soluționării;
5. comunica soluția luată persoanei în cauză;
6. ține evidența dosarelor și operează modificările survenite;
7. întocmește și înaintează raporturile statistice în acest domeniu;
8. formulează răspunsuri la adresele primite de la diferite organe ale statului.
9. efectuează anchete sociale la domiciliu la solicitarea persoanelor sau al organelor abilitate.
10. reprezintă interesele persoanelor minore și a celor lipsite de capacitate de exercițiu în fața instanțelor judecătorești și a altor organe competente pe bază de delegație specială.

8. răspunde pentru întocmirea dosarelor și desfășurarea activităților și acțiunilor pentru stabilirea și acordarea alocațiilor complementare și alocațiilor de susținere pentru familia monoparentală.

9. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de Lege sau încredințate de către Consiliul Local sau de către primar, viceprimar, secretar.

GUARD :

Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului sunt :

1. Răspunde de păstrarea și întreținerea bunurilor din inventarul aparținător Primăriei;
2. Anunță pe cetățenii invitați la Primărie sau în fața Consiliului Local.
3. Transmite comunicările personale și oficiale pe teritoriul orașului;
4. Se îngrijește de curățenia sediului Primăriei.
5. Asigură încălzirea încăperilor sediului Primăriei pe timpul iernii și în caz de nevoie;

6. Înmânează convocatorul consilierilor și a altor persoane invitate la diferite lucrări sau dezbateri, sedințe, consfătuiri etc.;

7. Asigură expedierea corespondenței primăriei;

10. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primar, viceprimar, secretar sau de Consiliul Local.

Programul de lucru special al guardului este: Luni – Vineri : 8 - 12 și 15-19;

BIBLIOTECARĂ :

Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului sunt :

1. Răspunde de gestionarea fondului de carte a bibliotecii, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în gestiunea bibliotecii

2. se îngrijește de păstrarea în stare corespunzătoare a fondului de carte, la nevoie efectuează reparații la cărțile degradate.

3. Întocmește situații, informări cu privire la fondul de carte a bibliotecii la solicitarea organelor abilitate.

4. formulează cereri, întocmește proiecte pentru obținerea de cărți cu consultarea prealabilă a primarului orașului.

5. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Primar, Viceprimar, Secretar sau de către Consiliul Local..

Programul de lucru special al bibliotecarului este :

Luni, Miercuri, Vineri : între 8 – 16;

Marti, Joi: între 11 - 19

DIRECTOR CĂMIN CULTURAL

Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului sunt :

1. Răspunde de gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în gestiunea căminelor culturale;

2. Răspunde de încheierea contractelor de închiriere a spațiilor căminelor culturale de pe raza orașului Miercurea Nirajului și a satelor aparținătoare, cu ocazia diferitelor evenimente (nunți, baluri, manifestări culturale, reuniuni, etc.)

3. Asigură derularea în condiții corespunzătoare a spectacolelor și manifestărilor culturale organizate în căminele culturale din orașul Miercurea Nirajului și a satelor aparținătoare;

4. Organizează manifestări culturale, ține legătura cu organizațiile, instituțiile culturale.

5. Informează lunar și semestrial primarul despre activitățile culturale desfășurate;

6. Întocmește proiecte și cereri de finanțare pentru activități culturale.

7. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de către Primar, Viceprimar, Secretar sau de către Consiliul Local.

CAPITOLUL III – Dispoziții finale :

Art.14. – Aparatul propriu al Primăriei format din funcționari publici și personal contractual are obligația să respecte prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici și Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

(1) Codul de conduită a funcționarilor publici, denumit în continuare cod de conduită, reglementează normele de conduită profesională a funcționarilor publici. Obiectivele codului de conduită urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și să contribuie la eliminarea birocratiei și a faptelor de corupție din administrația publică.

Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici sunt următoarele:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(2) Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual sunt următoarele:

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.15. – Membrii aparatului propriu al Primăriei orașului Miercurea Nirajului, funcționari publici, au obligația să respecte întocmai prevederile Normelor Generale de Conduita Profesională a funcționarilor publici :

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

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

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

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

15.3. - (1) Funcționarii publici 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.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

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

(2) Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori

aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice forma de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice functionarilor publici de conducere sa favorizeze sau sa defavorizeze accesul ori promovarea în functia publica pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevazute la art. 3.

15.13 - (1) Este interzisa folosirea de catre functionarii publici, în alte scopuri decât cele prevazute de lege, a prerogativelor functiei publice detinute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, functionarilor publici le este interzisa urmarirea obtinerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Functionarilor publici le este interzis sa foloseasca pozitia oficiala pe care o detin sau relatiile pe care le-au stabilit în exercitarea functiei publice, pentru a influenta anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite masuri.

(4) Functionarilor publici le este interzis sa impuna altor functionari publici sa se înscrie în organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori sa le sugereze acest lucru, promitându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

15.14 - (1) Functionarii publici sunt obligati sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatilor administrativ-teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionând în orice situatie ca un bun proprietar.

(2) Functionarii publici au obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile aparținând autoritatii sau institutiei publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei publice detinute.

(3) Functionarii publici trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care le revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Functionarilor publici care desfasoara activitati publicistice în interes personal sau activitati didactice le este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica autoritatii sau a institutiei publice pentru realizarea acestora.

15.15 - (1) Orice functionar public poate achizitiona un bun aflat în proprietatea privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale, supus vânzarii în conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri:

a) când a luat cunostinta, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vânzarii bunului respectiv;

c) când poate influenta operatiunile de vânzare sau când a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozitiile alin. (1) se aplica în mod corespunzator si în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publica ori privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale.

(3) Functionarilor publici le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatilor administrativ-teritoriale, supuse operatiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte conditii decât cele prevazute de lege.

15.16 - Functionarii publici au obligatia sa respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, stabilite potrivit legii.

Art. 16 - (1) Pentru activitatea desfasurata functionarii publici au dreptul la un salariu compus din:

a) salariul de baza;

b) sporul pentru vechime în munca;

c) suplimentul postului;

d) suplimentul gradului.

(2) Functionarii publici beneficiaza de prime si alte drepturi salariale, în conditiile legii.

(3) Salarizarea functionarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind stabilirea sistemului unitar de salarizare pentru functionarii publici.

Art. 17. - (1) Dreptul de asociere sindicala este garantat functionarilor publici, cu exceptia celor care sunt numiti în categoria înaltilor functionari publici, functionarilor publici de conducere si altor categorii de functionari publici carora le este interzis acest drept prin statute speciale.

(2) Functionarii publici, cu exceptia celor prevazuti la alin. (1), pot, în mod liber, sa înfiinteze organizatii sindicale, sa adere la ele si sa exercite orice mandat în cadrul acestora.

Art. 18. - Functionarilor publici le este recunoscut dreptul la greva, în conditiile legii, cu respectarea principiului continuității si celerității serviciului public.

Art. 19. – Membrii aparatului propriu al Primăriei orașului Miercurea Nirajului, personal contractual, au obligația să respecte întocmai prevederile Normelor generale de conduită profesională a personalului contractual :

20.1.- Asigurarea unui serviciu public de calitate.

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

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

20.2.- Respectarea Constituției și a legilor

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

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

20.3.- Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

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

(2) Angajaților contractuali le este interzis:

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

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

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

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

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

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

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

20.4.- Libertatea opiniilor

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

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

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

20.5.- Activitatea publică

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

(2) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea sau mandatul dat de demnitarul în cabinetul căruia sunt încadrați.

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

20.6.- Activitatea politică: În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

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

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

20.8. - Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

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

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

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

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

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

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

20.9.- Conduita în cadrul relațiilor internaționale

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

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

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

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

20.11.- Participarea la procesul de luare a deciziilor

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

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

20.12.- Obiectivitate în evaluare

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

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

(3) Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la [art. 14](#).

20.13.- Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

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

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

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

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

20.14.- Utilizarea resurselor publice

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

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

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

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

20.15.- Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

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

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

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

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

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

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

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

Art.21. – Toți salariații din aparatul propriu al Primăriei orașului Miercurea Nirajului sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament, în acest sens, prezentul Regulament va fi adus la cunoștința celor vizați.

Art.22. – Neîndeplinirea în condiții corespunzătoare și la termenele stabilite a obligațiilor prevăzute în prezentul Regulament atrage sancționarea salariaților după caz : disciplinar, administrativ, material sau penal.

Art.23. – Prezentul Regulament va fi modificat ori de câte ori apar modificări în prevederile legale în baza cărora a fost elaborat, inclusiv în cazul în care se modifică organigrama.

Art. 24. – Prezenta hotărâre intră în vigoare de la data adoptării prin Hotărâre a Consiliului Local al orașului Miercurea Nirajului..