

Numarul si data dispozitiei	Denumire act administrativ	Act cu caracter normativ DA/NU	Obiectiuni formulate de secretar UAT DA/NU
32/29.01.2025	Dispoziție primar privind acordare ajutor încălzire 3 luni sezon rece : ianuarie 2025 - martie 2025	NU	NU
33/29.01.2025	Dispoziție primar privind numirea d-nei Săcuiu Elena în calitate de manager de caz în vederea monitorizării evaluării impactului serviciilor comunitare asigurate dlui Suteu Stefan	NU	NU
34/29.01.2025	Dispoziție primar privind stabilirea dreptului la servicii sociale în regim rezidențial pentru dl Șuteu Ștefan persoană vârstnică domiciliat în satul Beciu, comuna Scorțoasa	NU	NU
35/31.01.2025	Dispoziție primar privind stabilirea salariului de bază lunar începând cu 01 ianuarie 2025 d-nei Sultana Maria cu funcția contractuală de guard (femeie de serviciu), gradația 5	NU	NU
36/03.02.2025	Dispoziție primar privind convocarea adunării satești pentru alegerea delegatului sătesc, care să reprezinte satul Deleni, la ședințele Consiliului Local al Comunei Scorțoasa, județul Buzău	DA	NU
37/03.02.2025	Dispoziție primar privind convocarea adunării satești pentru alegerea delegatului sătesc, care să reprezinte satul Plopeasa, la ședințele Consiliului Local al Comunei Scorțoasa, județul Buzău	DA	NU
38/03.02.2025	Dispoziție primar privind convocarea adunării satești pentru alegerea delegatului sătesc, care să reprezinte satul Grabicina de Jos, la ședințele Consiliului Local al Comunei Scorțoasa, județul Buzău	DA	NU
39/03.02.2025	Dispoziție primar privind înființarea comisiei de monitorizare	NU	NU
40/03.02.2025	Dispoziție primar privind numirea echipei de gestionare a riscurilor în cadrul comisiei de monitorizare în Primăria Comunei Scorțoasa	NU	NU

41/03.02.2025	Dispoziție primar privind aprobarea procedurilor	NU	NU
42/03.02.2025	Dispoziție primar privind aprobarea Codului Etic și Regulile de Conduită	NU	NU
43/03.02.2025	Dispoziție primar privind aprobarea Pogramului de dezvoltare pentru anul 2025	NU	NU
44/03.02.2025	Dispoziție primar privind aprobarea regulamentului de funcționare al comisiei de monitorizare	NU	NU
45/03.02.2025	Dispoziție primar privind constituirea comisiei de etică	NU	NU
46/03.02.2025	Dispoziție primar privind aprobarea nomenclatorului arhivistic al documentelor înregistrate, create și supuse termenelor de păstrare care constituie fondul arhivistic al Comunei Scorțoasa	NU	NU
47/03.02.2025	Dispoziție primar privind actualizarea fișei de post a dnei Pavel Adina-Maria inspector, grad profesional superior, în cadrul compartimentului contabilitate	NU	NU
48/03.02.2025	Dispoziție primar privind actualizarea fișei de post a dnei Neagu Luminița consilier, grad profesional superior, în cadrul compartimentului contabilitate	NU	NU
49/03.02.2025	Dispoziție primar privind actualizarea fișei de post a dlui Moraru Robert-Constantin inspector, grad profesional principal, în cadrul compartimentului contabilitate	NU	NU
50/03.02.2025	Dispoziție primar privind constituirea comisiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al comunei	NU	NU
51/12.02.2025	Dispoziție primar privind actualizarea componenței unității de implementare și monitorizare (echipei de proiect) de la nivelul UAT Comuna Scorțoasa pentru implementarea Proiectului: „Lucrări de reabilitare moderată în vederea creșterii eficienței energetice – Școala Primară Plopeasa de Jos, comuna Scorțoasa, județul Buzău”	NU	NU
52/12.02.2025	Dispoziție primar privind actualizarea componenței unității de implementare și monitorizare (echipei de proiect) de la nivelul UAT Comuna Scorțoasa pentru implementarea Proiectului: „Înființare sistem de alimentare cu apă în satele Gura Văii, Scorțoasa, Policiori și Plopeasa din comuna Scorțoasa, județul Buzău”	NU	NU

53/12.02.2025	Dispoziție primar privind actualizarea componenței unității de implementare și monitorizare (echipei de proiect) de la nivelul UAT Comuna Scorțoasa pentru implementarea Proiectului: „Înființare sistem de canalizare în satele Gura Văii, Scorțoasa, Policiori și Plopeasa din comuna Scorțoasa, județul Buzău”	NU	NU
54/12.02.2025	Dispoziție primar privind actualizarea componenței unității de implementare și monitorizare (echipei de proiect) de la nivelul UAT Comuna Scorțoasa pentru implementarea Proiectului: "Dotarea cu Mobilier, Materiale Didactice și Echipamente Digitale a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar și a Unitatilor Conexe din Comuna Scortoasa, Judetul Buzau"	NU	NU
55/14.02.2025	Dispoziție primar privind încetarea contractului individual de muncă la data expirării termenului, doamnei Pavel Mariana-Marilena, asistent personal pentru adult cu handicap grav	NU	NU
56/14.02.2025	Dispoziție primar privind încadrarea doamnei Pavel Mariana-Marilena ca asistent personal pentru adult cu handicap grav, respectiv pentru Dumitrescu Elena	NU	NU

SECRETAR GENERAL,
RADU AURORA



ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA SCORȚOASA
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. 57 din 17.02.2025

privind actualizarea componenței unității de implementare și monitorizare (echipei de proiect) de la nivelul UAT Comuna Scorțoasa pentru implementarea Proiectului: „Modernizare sistem de iluminat public în comuna Scorțoasa, județul Buzău, (Etapa a II-a)”

Primarul Comunei Scorțoasa, județul Buzău,

Ținând cont de referatul de specialitate nr. 756 din 17.02.2025 prezentat de consilierul pentru achiziții publice și de prevederile *Dispoziției Primarului nr. 426 din 20.12. 2023 privind constituirea unității de implementare și monitorizare (echipei de proiect) de la nivelul UAT Comuna Scorțoasa pentru implementarea Proiectului „Modernizare sistem de iluminat public în comuna Scorțoasa, județul Buzău, (Etapa a II-a)”*;

Văzând prevederile legale:

- art. I - II din O.G. nr. 19/03.02.2023 pentru modificarea art. 16 din Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și pentru completarea art. 5 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență;

- Contractului de finanțare nr. 413/GES/18.12.2023 încheiat între Administrația Fondului pentru Mediu, în calitate de finanțator, și UAT Comuna Scorțoasa, în calitate de beneficiar, potrivit căruia, finanțatorul acordă beneficiarului o finanțare nerambursabilă în sumă de 966.512,27 lei, reprezentând 100.00% din valoarea cheltuielilor eligibile pentru realizarea proiectului „Modernizare sistem iluminat public în Comuna Scorțoasa, județul Buzău, etapa a II-a”;

În temeiul dispozițiilor art. 155 alin. (1) lit. c), alin. (4) lit. a), alin. (5) lit. e), art. 196 alin. (1) lit. b), art. 197 – art. 200 și art. 240 alin. (1) – (2) și art. 255 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 05.07.2019 privind Codul Administrativ, modificat și completat de Legea nr. 283 din 17 octombrie 2022,

DISPUNE:

Art.1. Se aprobă actualizarea componenței unității de implementare și monitorizare (echipei de proiect) pentru implementarea Proiectului: „*Modernizare sistem de iluminat public în comuna Scorțoasa, județul Buzău, (Etapa a II-a)*”, respectiv prin înlocuirea domnului Săcuiu Vasile, primar, cu domnul Moraru Robert-Constantin, consilier, grad profesional principal, în calitate de manager de proiect.

Art.2. Celelalte prevederi ale Dispoziției Primarului nr. 423 din 20 decembrie 2023 rămân neschimbate.

Art.3. Prezenta dispoziție se comunică, prin grija secretarului general al comunei: Instituției Prefectului – Județul Buzău, unității de implementare și monitorizare (echipei de proiect) nominalizată la art.1, compartimentului contabilitate, la dosarul profesional al celor în cauză și se publică pe site-ul instituției.

PRIMAR,
SĂCUIU VASILE



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretarul general al comunei,
Radu Aurora

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA SCORȚOASA
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. 56 din 14.02.2025

privind încadrarea doamnei Pavel Mariana-Marilena ca asistent personal pentru adult cu handicap grav, respectiv pentru Dumitrescu Elena

Primarul comunei Scorțoasa, județul Buzău

văzând :

- referatul întocmit de compartimentul de asistență socială înregistrat sub nr. 753 din 14.02.2025;
- cererea doamnei Pavel Mariana-Marilena înregistrată sub nr. 752 din 14.02.2025;
- în conformitate** cu prevederile :
 - art. 12 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, (**republicată**) (*actualizată*);
 - Certificatului de încadrare în grad de handicap nr. 872 din 15.02.2022 emis de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap – Consiliul Județean Buzău;
 - art. 35 alin. (2) și art. 36 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, (**republicată**) (*actualizată*);
 - art. 10 alin. (2) și alin. (4) lit. e), art. 37 alin. (1) – (4), Anexa nr. II, Capitolul I, lit. c), pct. 3.2, nr. crt. 45 din Legea – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
 - art. 164 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare,
 - Hotărârii Guvernului nr. 598/2024 privind salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată,
 - acordului în vederea angajării unui asistent personal pentru adultul cu handicap grav Dumitrescu Elena emis de D.G.A.S.P.C. Buzău nr. 7102 din 21.02.2022, înregistrat sub numărul 1053 din 23.02.2022;
 - ancheta socială întocmită la domiciliul persoanei cu handicap grav de către compartimentul de asistență socială înregistrată sub nr. 750 din 14.02.2025;
 - prevederile 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,

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

DISPUNE:

Art.1. Începând cu data de **15 februarie 2025** se încadrează cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, în calitate de asistent personal pentru **adult cu handicap grav – Dumitrescu Elena** - cu CNP _____ amna **Pavel Mariana-Marilena**, domiciliată în satul Policiori, comuna Scorțoasa, județul Buzău, cu CNP _____

Art.2. Cu data de 15 februarie 2025 cuantumul salariului lunar acordat doamnei Pavel Mariana-Marilena cu funcția contractuală de asistent personal pentru persoană cu handicap, gradația 5, se stabilește la suma de **4625 lei**.

Art.3. Cu data de 15 februarie 2025 se acordă indemnizația de hrană în cuantum de 347 lei lunar, proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară.

Art.4. (1) Împotriva prevederilor art. 2 din prezenta dispoziție titularul drepturilor poate depune contestație în termen de 20 zile calendaristice de la data luării la cunoștință, la sediul instituției;

(2) Soluționarea contestațiilor este de competența și se realizează de ordonatorul principal de credite în termen de 30 zile calendaristice;

(3) Împotriva măsurilor dispuse potrivit prevederilor alin. (2) persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației.

Art.5. Secretarul general al comunei va aduce la cunoștința persoanelor și instituțiilor interesate prevederile prezentei dispoziții.

PRI
SĂC

Contrasemnează pentru legalitate/
Secretarul general al _____

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA SCORȚOASA
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. 55

privind încetarea contractului individual de muncă la data expirării termenului,
doamnei Pavel Mariana-Marilena, asistent personal pentru adult cu handicap grav

Primarul comunei Scorțoasa, județul Buzău;

Având în vedere:

- referatul la dispoziția primarului întocmit de compartimentul de asistență socială înregistrat sub nr. 749 din 14.02.2025;
- prevederile Dispoziției primarului nr. 99 din 23 februarie 2022 privind încadrarea doamnei Pavel Mariana-Marilena ca asistent personal pentru adult cu handicap grav, respectiv pentru Dumitrescu Elena;
- prevederile Certificatului de încadrare în grad de handicap nr. 872 din 15.02.2022 emis de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap – Consiliul Județean Buzău;
- prevederile art. 56 alin. (1) lit. "i" din Codul Muncii - Legea 53/3003, actualizată;
- prevederile 39 alin. (3) din Legea nr. 448/2006, republicată și actualizată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- prevederile 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) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 05.07.2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1. La data de 14 februarie 2025 încetează contractul :ă încheiat pe
perioadă determinată numitei **Pavel Mariana-Marilena**, cu CNI stent personal
pentru adult cu handicap grav, respectiv pentru mama sa, **Dumitrescu Elena**, cu CNP 2
la data expirării termenului.

Art.2. Secretarul general al comunei va aduce la cunoștința persoanelor și instituțiilor interesate prevederile prezentei dispoziții.

PRIMAR,
SĂCUIU VASILE



Contrasemnează pentru legalitate/
Secretarul general al comunei,
Radu Aurora

SCORȚOASA, 14 februarie 2025

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA SCORȚOASA
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. 54 din 12.02.2025

privind actualizarea componenței unității de implementare și monitorizare (echipei de proiect) de la nivelul UAT Comuna Scorțoasa pentru implementarea Proiectului: "Dotarea cu Mobilier, Materiale Didactice și Echipamente Digitale a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar și a Unitatilor Conexe din Comuna Scortoasa, Judetul Buzau"

Primarul Comunei Scorțoasa, județul Buzău,

Ținând cont de referatul de specialitate nr. 703 din 12.02.2025 prezentat de consilierul pentru achiziții publice și de prevederile Dispoziției Primarului nr. 340 din 06.10.2023 privind constituirea unității de implementare și monitorizare (echipei de proiect) de la nivelul UAT Comuna Scorțoasa pentru implementarea proiectului "Dotarea cu Mobilier, Materiale Didactice și Echipamente Digitale a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar și a Unitatilor Conexe din Comuna Scortoasa, Judetul Buzau";

Văzând prevederile legale:

-prevederile art. I - II din O.G. nr. 19/03.02.2023 pentru modificarea art. 16 din Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și pentru completarea art. 5 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență;

-prevederile contractului de finanțare nr. 2075DOT/2023 încheiat între Unitatea Executivă pentru Finanțarea Învățământului Superior , a Cercetării, Dezvoltării și Inovării (UEFISCDI) în numele și pentru Ministerul Educației și Comuna Scorțoasa pentru proiectul Proiectului: "Dotarea cu Mobilier, Materiale Didactice și Echipamente Digitale a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar și a Unitatilor Conexe din Comuna Scortoasa, Judetul Buzau", prin programul PNRR Pilonul IV. Politici pentru noua generație, Componenta C15: Educație, Investiția 13. Echiparea laboratoarelor informatice din scolile de educație și formare profesională (EFP), Reforma 5. Adoptarea cadrului legislativ pentru digitalizarea educației, Investiția 9. Asigurarea echipamentelor și a resurselor tehnologice digitale pentru unitățile de învățământ, Investiția 11. Asigurarea dotărilor pentru Salile de clasă preuniversitare și Laboratoarele /atelierelor școlare",

În temeiul dispozițiilor art. 155 alin. (1) lit. c), alin. (4) lit. a), alin. (5) lit. e), art. 196 alin. (1) lit. b), art. 197 – art. 200 și art. 240 alin. (1) – (2) și art. 255 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 05.07.2019 privind Codul Administrativ, modificat și completat de Legea nr. 283 din 17 octombrie 2022,

DISPUNE:

Art.1. Se aprobă actualizarea componenței unității de implementare și monitorizare (echipei de proiect) pentru implementarea Proiectului: "*Dotarea cu Mobilier, Materiale Didactice și Echipamente Digitale a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar și a Unitatilor Conexe din Comuna Scortoasa, Judetul Buzau*", respectiv prin înlocuirea domnului Săcuiu Vasile, primar, cu doamna Bâsceanu Aura, referent, grad profesional asistent, în calitate de manager de proiect.

Art.2. Celelalte prevederi ale Dispoziției Primarului nr. 340 din 06 octombrie 2023 rămân neschimbate.

Art.3. Prezenta dispoziție se comunică, prin grija secretarului general al comunei: Instituției Prefectului – Județul Buzău, unității de implementare și monitorizare (echipei de proiect) nominalizată la art.1, compartimentului contabilitate, la dosarul profesional al celor în cauză și se publică pe site-ul instituției.

PRIMAR
SĂCUIU VASILE



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretarul general al comunei,
Radu Aurora

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA SCORȚOASA
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. 53 din 12.02.2025

privind actualizarea componenței unității de implementare și monitorizare (echipei de proiect) de la nivelul UAT Comuna Scorțoasa pentru implementarea Proiectului: „Înființare sistem de canalizare în satele Gura Văii, Scorțoasa, Policiori și Plopeasa din comuna Scorțoasa, județul Buzău”

Primarul Comunei Scorțoasa, județul Buzău,

Ținând cont de referatul de specialitate nr. 702 din 12.02.2025 prezentat de consilierul pentru achiziții publice și de prevederile Dispoziției Primarului nr. 341 din 06.10.2023 privind constituirea unității de implementare și monitorizare (echipei de proiect) de la nivelul UAT Comuna Scorțoasa pentru implementarea proiectului „Înființare sistem de canalizare în satele Gura Văii, Scorțoasa, Policiori și Plopeasa din comuna Scorțoasa, județul Buzău”;

Văzând prevederile legale:

-prevederile art. I - II din O.G. nr. 19/03.02.2023 pentru modificarea art. 16 din Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și pentru completarea art. 5 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență;

-prevederile contractului de finanțare nr. 2206 din 04 septembrie 2023, respectiv nr. 4062 din 13.09.2023, pentru Programul național de investiții „Anghel Saligny” pentru categoria de investiții „sisteme de canalizare și stații de epurare a apelor uzate, inclusiv canalizare pluvială și sisteme de captare a apelor pluviale, și în unitățile administrativ-teritoriale cu o populație de sub 2000 de locuitori”, prevăzută la art. 4 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 95/2021 pentru aprobarea Programului național de investiții „Anghel Saligny” încheiat între Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației și Unitatea Administrativ-Teritorială Comuna Scorțoasa, județul Buzău,

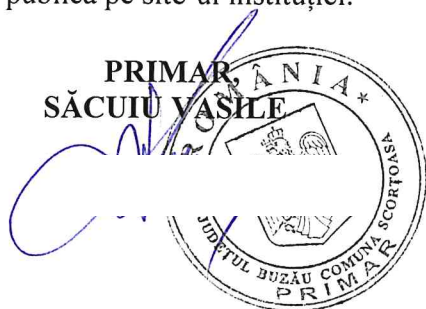
În temeiul dispozițiilor art. 155 alin. (1) lit. c), alin. (4) lit. a), alin. (5) lit. e), art. 196 alin. (1) lit. b), art. 197 – art. 200 și art. 240 alin. (1) – (2) și art. 255 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 05.07.2019 privind Codul Administrativ, modificat și completat de Legea nr. 283 din 17 octombrie 2022,

DISPUNE:

Art.1. Se aprobă actualizarea componenței unității de implementare și monitorizare (echipei de proiect) pentru implementarea Proiectului: „Înființare sistem de alimentare cu apă în satele Gura Văii, Scorțoasa, Policiori și Plopeasa din comuna Scorțoasa, județul Buzău”, respectiv prin înlocuirea domnului Săcuiu Vasile, primar, cu doamna Neagu Luminița, consilier, grad profesional superior, în calitate de manager de proiect.

Art.2. Celelalte prevederi ale Dispoziției Primarului nr. 341 din 06 octombrie 2023 rămân neschimbate.

Art.3. Prezenta dispoziție se comunică, prin grija secretarului general al comunei: Instituției Prefectului – Județul Buzău, unității de implementare și monitorizare (echipei de proiect) nominalizată la art.1, compartimentului contabilitate, la dosarul profesional al celor în cauză și se publică pe site-ul instituției.



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretarul general al comunei,
Radu Aurora

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA SCORȚOASA
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. 52 din 12.02.2025

privind actualizarea componenței unității de implementare și monitorizare (echipei de proiect) de la nivelul UAT Comuna Scorțoasa pentru implementarea Proiectului: „Înființare sistem de alimentare cu apă în satele Gura Văii, Scorțoasa, Policiori și Plopeasa din comuna Scorțoasa, județul Buzău”

Primarul Comunei Scorțoasa, județul Buzău,

Ținând cont de referatul de specialitate nr. 701 din 12.02.2025 prezentat de consilierul pentru achiziții publice și de prevederile Dispoziției Primarului nr. 342 din 06.10.2023 privind constituirea unității de implementare și monitorizare (echipei de proiect) de la nivelul UAT Comuna Scorțoasa pentru implementarea Proiectului: „Înființare sistem de alimentare cu apă în satele Gura Văii, Scorțoasa, Policiori și Plopeasa din comuna Scorțoasa, județul Buzău”;

Văzând prevederile legale:

-prevederile art. I - II din O.G. nr. 19/03.02.2023 pentru modificarea art. 16 din Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și pentru completarea art. 5 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență;

-prevederile contractului de finanțare nr. 2305 din 18 septembrie 2023, respectiv nr. 4439 din 25.09.2023, pentru Programul național de investiții „Anghel Saligny” pentru categoria de investiții „alimentări cu apă și stații de tratare a apei”, prevăzută la art. 4 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 95/2021 pentru aprobarea Programului național de investiții „Anghel Saligny” încheiat între Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației și Unitatea Administrativ-Teritorială Comuna Scorțoasa, județul Buzău;

În temeiul dispozițiilor art. 155 alin. (1) lit. c), alin. (4) lit. a), alin. (5) lit. e), art. 196 alin. (1) lit. b), art. 197 – art. 200 și art. 240 alin. (1) – (2) și art. 255 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 05.07.2019 privind Codul Administrativ, modificat și completat de Legea nr. 283 din 17 octombrie 2022,

DISPUNE:

Art.1. Se aprobă actualizarea componenței unității de implementare și monitorizare (echipei de proiect) pentru implementarea Proiectului: „Înființare sistem de alimentare cu apă în satele Gura Văii, Scorțoasa, Policiori și Plopeasa din comuna Scorțoasa, județul Buzău”, respectiv prin înlocuirea domnului Săcuiu Vasile, primar, cu doamna Neagu Luminița, consilier, grad profesional superior, în calitate de manager de proiect.

Art.2. Celelalte prevederi ale Dispoziției Primarului nr. 342 din 06 octombrie 2023 rămân neschimbate.

Art.3. Prezenta dispoziție se comunică, prin grija secretarului general al comunei: Instituției Prefectului – Județul Buzău, unității de implementare și monitorizare (echipei de proiect) nominalizată la art.1, compartimentului contabilitate, la dosarul profesional al celor în cauză și se publică pe site-ul instituției.



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretarul general al comunei,
Radu Aurora

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA SCORȚOASA
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. 51 din 12.02.2025

privind actualizarea componenței unității de implementare și monitorizare (echipei de proiect) de la nivelul UAT Comuna Scorțoasa pentru implementarea Proiectului: „Lucrări de reabilitare moderată în vederea creșterii eficienței energetice – Școala Primară Plopeasa de Jos, comuna Scorțoasa, județul Buzău”

Primarul Comunei Scorțoasa, județul Buzău,

Ținând cont de referatul de specialitate nr. 700 din 12.02.2025 prezentat de consilierul pentru achiziții publice și de prevederile Dispoziției Primarului nr. 338 din 06 octombrie 2023 privind constituirea unității de implementare și monitorizare (echipei de proiect) de la nivelul UAT Comuna Scorțoasa pentru implementarea Proiectului: „Lucrări de reabilitare moderată în vederea creșterii eficienței energetice – Școala Primară Plopeasa de Jos, comuna Scorțoasa, județul Buzău”;

Văzând prevederile legale:

-prevederile art. I - II din O.G. nr. 19/03.02.2023 pentru modificarea art. 16 din Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și pentru completarea art. 5 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență;

-prevederile Contractului de finanțare înregistrat la Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației sub nr.8689/21.01.2023 și înregistrat la Primăria Comunei Scorțoasa sub nr.714/10.02.2023, contract încheiat în cadrul Planului Național de Redresare și reziliență – Componenta 10 – Fondul Local I.3 – Reabilitarea moderată a clădirilor publice pentru a îmbunătăți serviciile publice prestate la nivelul unităților administrativ-teritoriale, Titlu apel: PNRR/2022/C10/I3, Runda 1, pentru implementarea Proiectului intitulat: „Lucrări de reabilitare moderată în vederea creșterii eficienței energetice – Școala Primară Plopeasa de Jos, comuna Scorțoasa, județul Buzău”;

În temeiul dispozițiilor art. 155 alin. (1) lit. c), alin. (4) lit. a), alin. (5) lit. e), art. 196 alin. (1) lit. b), art. 197 – art. 200 și art. 240 alin. (1) – (2) și art. 255 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 05.07.2019 privind Codul Administrativ, modificat și completat de Legea nr. 283 din 17 octombrie 2022,

DISPUNE:

Art.1. Se aprobă actualizarea componenței unității de implementare și monitorizare (echipei de proiect) pentru implementarea Proiectului: „**Lucrări de reabilitare moderată în vederea creșterii eficienței energetice – Școala Primară Plopeasa de Jos, comuna Scorțoasa, județul Buzău**”, respectiv prin înlocuirea domnului Săcuiu Vasile, primar, cu doamna Radu Aurora, secretar general, în calitate de manager de proiect.

Art.2. Celelalte prevederi ale Dispoziției Primarului nr. 338 din 06 octombrie 2023 rămân neschimbate.

Art.3. Prezenta dispoziție se comunică, prin grija secretarului general al comunei: Instituției Prefectului – Județul Buzău, unității de implementare și monitorizare (echipei de proiect) nominalizată la art.1, compartimentului contabilitate, la dosarul profesional al celor în cauză și se publică pe site-ul instituției.

PRIMAR
SĂCUIU VASILE



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretarul general al comunei,
Radu Aurora





ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA SCORTOASA
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. 50

privind constituirea comisiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale
ale secretarului general al UAT Scorțoasa

Primarul comunei Scorțoasa, județul Buzău;

Având în vedere:

- prevederile Hotărârii Consiliului Local al Comunei Scorțoasa nr. 4 din 30 ianuarie 2025 privind nominalizarea de către consiliul local a persoanelor care vor avea calitatea de evaluatori în cadrul comisiei de evaluare a performanțelor profesionale ale secretarului general al unității administrativ-teritoriale pentru anul 2024,

- prevederile art. 485 alin. (5) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 05.07.2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

- prevederile Anexei 6 capitolul III art. 11 alin. (4) lit. e) coroborat cu alin. (6) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 05.07.2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art. 155 alin. (1) 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 evaluare a performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al UAT Scorțoasa, județul Buzău, doamna Radu Aurora, compusă din :

1.Domnul Săcuiu Vasile, primarul comunei Scorțoasa

2.Domnul Răican Constantin, consilier local

3.Domnul Negoșanu Sebastian, consilier local

Art.2. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se face pentru anul 2024, în perioada ianuarie – decembrie 2024.

Art.3. Secretariatul comisiei constituită potrivit art. 1 va fi asigurat de către doamna Lupșan Marinela, funcționar public în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Scorțoasa.

Art.4. Prezenta dispoziție poate fi atacată de către persoanele îndreptățite, în termenul și în condițiile prevăzute de Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. Secretarul general al comunei va comunica prezenta dispoziție, conform prevederilor legale în vigoare, persoanelor nominalizate la art.1 și art. 3 și o va înainta Instituției Prefectului – Județul Buzău.



SCORTOASA, 03.02.2025

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA SCORȚOASA
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. 49 din 03.02.2025

privind actualizarea fișei de post a domnului Moraru Robert-Constantin,
consilier – operator de rol, grad profesional principal, în cadrul compartimentului contabilitate

Primarul comunei Scorțoasa, județul Buzău;

văzând referatul de aprobare a proiectului de Dispoziție inițiat de Primarul comunei Scorțoasa, județul Buzău privind actualizarea fișei de post a domnului Moraru Robert-Constantin, consilier – operator de rol, grad profesional principal, în cadrul compartimentului contabilitate, întocmit de responsabilul pentru resurse umane și înregistrat sub nr. 512 din 03.02.2025,

Având în vedere prevederile:

- art. 437 alin. (1) și (2) , ale art. 7 alin. (2) și art. 8 alin. (1) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Scorțoasa aprobat prin Dispoziția nr. 207 din 08.06.2023.

În temeiul art. 155 alin. (5) lit. e) , art. 196 alin. (1) lit. b), și art. 199 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1. Începând cu data prezentei se actualizează fișa de post a domnului Moraru Robert-Constantin, consilier – operator de rol, grad profesional principal, funcție publică de execuție în cadrul compartimentului contabilitate din aparatul de specialitate al primarului comunei Scorțoasa, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează persoana nominalizată la art. 1.

Art.3. Începând cu data prezentei orice prevederi contrare prevederilor prezentei dispoziții își încetează aplicabilitatea.

Art.4. (1) Împotriva prevederilor art. 1 din prezenta dispoziție titularul drepturilor poate depune contestație în termen de 20 zile calendaristice de la data luării la cunoștință, la sediul instituției;

(2) Soluționarea contestațiilor este de competența și se realizează de ordonatorul principal de credite în termen de 30 zile calendaristice;

(3) Împotriva măsurilor dispuse potrivit prevederilor alin. (2) 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. Prezenta dispoziție se comunică Instituției Prefectului – Județul Buzău, responsabilului pentru resurse umane, persoanei nominalizate la art.1 și se aduce la cunoștință publică pe site-ul instituției, prin grija secretarului general al comunei.

PRIMAR,
SĂCUIU VASILE



Contrasemnează pentru legalitate/
Secretarul general al comunei,
Radu Aurora

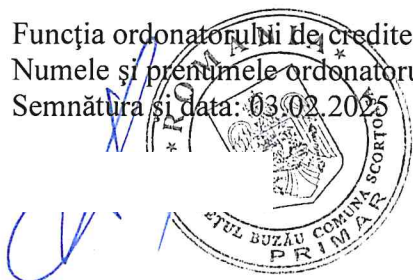
Aprob,

Anexa la D.P. nr. 49/03.02.2025

Funcția ordonatorului de credite **PRIMAR**

Numele și prenumele ordonatorului de credite **SACUIU VASILE**

Semnătura și data: 03.02.2025



FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului – **Consilier – operator de rol, grad profesional principal, gradația 5, studii superioare**
2. Nivelul postului – **de execuție**
3. Scopul principal al postului:
 - a) activitate administrativă - compartiment contabilitate

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare
2. Perfecționare (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) - operator calculator MSDOS, WINDOWS, WORD, FOX, ACCES, d BASE;
4. Limbi străine (necesitate și nivel): - engleză nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Activitatea administrativă de rutină de redactare, elaborare adrese standard și activitatea de a răspunde solicitărilor telefonice.
 - Bune aptitudini de redactare și de comunicare verbală.
 - Capacitatea de a lucra în echipă.
 - Utilizarea echipamentului de birou - fax și fotocopiator.
 - Capacitatea de a lucra în cadrul unei echipe.
 - Capacitatea de a lucra cu minim de supervizare.
 - Confidentialitatea și păstrarea secretului de serviciu.
 - Auto-motivare și autonomie.
 - Capacitatea de stabilire și realizare a obiectivelor de activitate
 - Capacitatea de asumare a responsabilităților personale
 - Capacitatea de rezolvare a problemelor în domeniul de activitate.
 - Flexibilitate și adaptabilitate.
6. Cerințe specifice: - disponibilitate pentru deplasarea în teren.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)- nu este cazul.

Capacitate relațională :

- subordonare : primar, viceprimar, contabil;
- colaborare: funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: - Trezoreria Buzău, Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Buzău, Casa Județeană de Pensii Buzău, Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Buzău, Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă Buzău.

b) cu organizații internaționale: - nu este cazul.

c) cu persoane juridice private: - nu este cazul.

3. Limite de competență – nu beneficiază de libertate decizională;

4. Delegarea de atribuții și competență: - nu este cazul.

Atribuțiile postului:

- Asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;

- Urmarirea sub asistenta de specialitate a persoanei numite pentru efectuarea activității de control financiar preventiv, a modului în care se respecta H.C.L. privind impozitele și taxele locale;

- Ține evidența intrărilor și ieșirilor din magazie, întocmește NIR, bonurile de consum și fisele de magazie

- Întocmește centralizatorul rapoartelor de activitate pentru buldoexcavator, precum și FAZ-urile pentru microbuzul școlar, autoturismul primăriei și utilaj SVSU

- Își perfecționează pregătirea profesională teoretică prin studierea legislației în vigoare și își însușește deprinderile practice necesare executării unei funcții publice;

- Semnează de primirea corespondenței repartizate și răspunde de soluționarea la termen conform prevederilor legale;

- Eliberează, la cererea cetățenilor, a certificatelor de atestare fiscală;

- Înregistrează, respectiv radiază, autovehiculele cetățenilor cu domiciliul în comuna Scorțoasa în evidența contabilă,

- Pentru determinarea patrimoniului persoanelor care au debite către bugetele locale, în vederea măsurilor de executare silită (poprire etc.) sau în vederea impunerii, pentru determinarea veniturilor și patrimoniului unei persoane care solicită ajutor social eliberează datele disponibile prin intermediul Serviciului Patrim Ven .

- Înaintează compartimentului specializat, numai în luna ianuarie a fiecărui an, documentele constituite pentru arhivă, pe baza unui proces verbal de predare-primire;

- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de șefii ierarhici, ținând cont de pregătirea și experiența profesională.

- *are obligația respectării regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, a regulamentului de ordine interioară și a procedurilor interne ale instituției și a atribuțiile menționate, respectiv:*

- *Înregistrarea debitelor și încasărilor în extrasul de rol;*

- *Identificarea pe raza de activitate a persoanelor care posedă bunuri impozabile ;*

- *Înscrierea fiscală în borderoul desfășurător și registrul de casă sumele încasate pe surse;*

- *Eliberarea de certificate de atestare fiscală, înregistrarea și eliberarea de certificate de înregistrare a vehiculelor conform legislației specifice actualizate;*

- *Înlocuirea operatorului rol;*

- *Răspunde de editarea corectă a chitanțelor, note de plată pentru încasarea impozitelor și taxelor locale, la prezentarea contribuabililor titulari de rol, pe numele și pe bunurile impozabile proprietate a celui care efectuează plata sau în numele acestuia;*

-Eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru Societăților Comerciale, după depunerea dosarului cu actele firmelor;

-Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane juridice, vizează și semnează carnetele și urmărește încasarea de la aceștia a impozitului datorat;

-Constată contravențiile și aplică amenziile și penalitățile prevăzute de legislația fiscală în domeniu;

Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate conform Ordonanței nr.2/2001 - Ordonanță privind regimul juridic al contravențiilor;

-Analizează, cercetează și propune spre soluționare Consiliului Local cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plată obligațiilor fiscale către bugetul local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale;

-Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale precum și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice;

-Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor:

- încasarea impozitului și taxei pe clădiri,
- impozitul și taxa pe teren,
- taxa asupra mijloacelor de transport,
- taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor,
- taxa pentru mijloacele de reclamă și publicitate,
- taxe speciale,
- facilități comune pentru persoane fizice și juridice.

-Completează registrul de casa în lei și înscrie în registre operațiunile efectuate (dispoziții de încasare/plata, deconturi);

-Efectuează operațiunile cu banca și ține legătura cu băncile în ceea ce privește atribuțiile ce-i revin;

-Întocmește zilnic situația disponibilului în numerar al primăriei și răspunde de existența cronologică la zi;

-Răspunde de tinerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;

-Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la clienți cu plata pe loc;

-Încasează sumele de bani de la clienți, prin numărare faptică, în prezenta acestora.

-La primirea chitanțierelor le verifică fila cu fila, urmărind cursivitatea numerelor și semnează pe ultimul exemplar;

-Primește de la predători și verifică numerarul, monetarele și chitanțele, pe baza borderoului monetar, care servește la justificarea modului de utilizare a chitanțelor;

-Întocmește zilnic Registrul de casa fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșeală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care

a efectuat corectura;

-Preda în contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casa;

-Ridica de la banca Extrasul de cont și îl predă în contabilitate pentru a fi înregistrat;

-Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la banca, în contul unității;

-Respectă plafonul de casa, plafonul de plăți/zi și încasarea maxima /client/zi, conform legislației în vigoare;

-Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;

-Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziții de plata semnata de primar și CFP;

-Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;

-Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătura cu munca a cauzat pagube materiale societății;

-Are obligația sa raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observa în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al instituției, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii;

-Ținerea evidenței și verificarea tuturor amenzilor de circulație, transport public de călători, etc.;

-Identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție, Registrului Comerțului sau a instanțelor;

-Identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;- asigură protecția datelor cu caracter personal la care are acces sau pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, având următoarele responsabilități:

a) să respecte cele 6 principii stabilite de art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679:

- prelucrarea datelor cu caracter personal să se facă în mod legal, echitabil și transparent;
- să colecteze datele cu caracter personal numai în scopuri bine determinate, explicite și legitime, iar prelucrările ulterioare nu trebuie să se abată de la aceste scopuri;
- datele cu caracter personal colectate să fie cele mai relevante și strict limitate la ceea ce este absolut necesar pentru scopurile în care sunt prelucrate;
- datele cu caracter personal să fie valide (corecte, exacte și actuale);
- datele cu caracter personal să fie păstrate/stocate într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate nu mai mult decât este necesar pentru scopurile pentru care sunt procesate acestea;

- datele cu caracter personal să fie procesate în cele mai proprii condiții de siguranță, care să includă ”protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare”;
- b) să respecte drepturile persoanelor vizate (cetățenii), ale căror date cu caracter personal le prelucreează, conform legii;
- c) să respecte politicile și procedurile privind protecția datelor cu caracter personal adoptate și implementate în cadrul instituției;
- d) să colaboreze cu responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal pentru a realiza cartografierea/inventarierea operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal desfășurate în cadrul compartimentului din care face parte;
- e) să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- f) să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- g) să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- h) să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- i) să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- j) **să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;**
- k) să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- l) să informeze de îndată responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul instituției în legătură cu riscurile identificate în activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal, precum și cu incidentele de securitate constatate.

8. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: consilier
2. Clasa: 1
3. Gradul profesional: - principal
4. Vechimea în specialitatea necesară: - minim 5 ani

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relațiile ierarhice:
 - subordonat față de: - primar și contabil.
 - superior pentru: - nu este cazul.
 - b) Relații funcționale: - nu este cazul;

c) Relații de control: - nu este cazul;

d) Relații de reprezentare: - nu este cazul.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: - Trezoreria Buzău, Agenția de Plăți și Inspecție Socială Buzău, Casa Județeană de Pensii Buzău, Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Buzău, Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă Buzău, Inspectoratul Teritorial de Muncă Buzău.

b) cu organizații internaționale: - nu este cazul.

c) cu persoane juridice private: - nu este cazul.

3. Limite de competență – nu beneficiază de libertate decizională;

4. Delegarea de atribuții și competență: - nu este cazul.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: RADU AURORA

2. Funcția publică: _____ ar general

3. Semnătura: _____

4. Data întocmirii: 03.02.2025

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: MORARU ROBERT CONSTANTIN

2. Semnătura: _____

3. Data: 03.02.2025

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA SCORȚOASA
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. 48 din 03.02.2025

privind actualizarea fișei de post a doamnei Neagu Luminița,
consilier – agent fiscal, grad profesional superior, în cadrul compartimentului contabilitate

Primarul comunei Scorțoasa, județul Buzău;
văzând referatul de aprobare a proiectului de Dispoziție inițiat de Primarul comunei Scorțoasa, județul Buzău privind actualizarea fișei de post a doamnei Neagu Luminița, consilier – agent fiscal, grad profesional superior, în cadrul compartimentului contabilitate, întocmit de responsabilul pentru resurse umane și înregistrat sub nr. 511 din 03.02.2025,

Având în vedere prevederile:

- art. 437 alin. (10 și (2) , ale art. 7 alin. (2) și art. 8 alin. (1) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Scorțoasa aprobat prin Dispoziția nr. 207 din 08.06.2023.

În temeiul art. 155 alin. (5) lit. e) , art. 196 alin. (1) lit. b), și art. 199 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1. Începând cu data prezentei se actualizează fișa de post a doamnei Neagu Luminița, consilier – agent fiscal, grad profesional superior, funcție publică de execuție în cadrul compartimentului contabilitate din aparatul de specialitate al primarului comunei Scorțoasa, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează persoana nominalizată la art. 1.

Art.3. Începând cu data prezentei orice prevederi contrare prevederilor prezentei dispoziții își încetează aplicabilitatea.

Art.4. (1) Împotriva prevederilor art. 1 din prezenta dispoziție titularul drepturilor poate depune contestație în termen de 20 zile calendaristice de la data luării la cunoștință, la sediul instituției;

(2) Soluționarea contestațiilor este de competența și se realizează de ordonatorul principal de credite în termen de 30 zile calendaristice;

(3) Împotriva măsurilor dispuse potrivit prevederilor alin. (2) 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. Prezenta dispoziție se comunică Instituției Prefectului – Județul Buzău, responsabilului pentru resurse umane, persoanei nominalizate la art.1 și se aduce la cunoștință publică pe site-ul instituției, prin grija secretarului general al comunei.

PRIMAR
SĂCUIU VASILE



Contrasemnează pentru legalitate/
Secretarul general al comunei,
Radu Aurora

Aprob,

Anexa la DP nr. 48 din 03.02.2025

Funcția ordonatorului de credite **PRIMAR**

Numele și prenumele ordonatorului de credite **SĂCUIU VASILE**

Semnătura și data: 03.02.2025



FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului – **Consilier – agent fiscal, grad profesional superior, clasa I gradația 5, coeficient de ierarhizare 2,57 studii superioare**
2. Nivelul postului – **de execuție**
3. Scopul principal al postului: **activitate administrativă - compartiment contabilitate**

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare, absolventă a Universității Spiru Haret, Facultatea de Științe Juridice și administrative, cu diplomă de licență, specializarea „administrație publică”

2. Perfecționare (specializări): - .

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) - operator calculator MSDOS, WINDOWS, WORD, FOX, ACCES, d BASE;

4. Limbi străine (necesitate și nivel): - engleză nivel mediu

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Activitatea administrativă de rutină de redactare, elaborare adrese standard și activitatea de a răspunde solicitărilor telefonice.

- Bune aptitudini de redactare și de comunicare verbală.

- Capacitatea de a lucra în echipă.

- Utilizarea echipamentului de birou- fax și fotocopiator.

- Capacitatea de a lucra în cadrul unei echipe.

- Capacitatea de a lucra cu minim de supervizare.

- Confidențialitatea și păstrarea secretului de serviciu.

- Auto-motivare și autonomie.

- Capacitatea de stabilire și realizare a obiectivelor de activitate

- Capacitatea de asumare a responsabilităților personale

- Capacitatea de rezolvare a problemelor în domeniul de activitate.

- Flexibilitate și adaptabilitate.

6. Cerințe specifice: - disponibilitate pentru deplasarea în teren.

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)- nu este cazul.

Atribuțiile postului:

ATRIBUȚII IMPOZITE ȘI TAXE

- respectă Regulile aplicabile operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
- răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
- întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la contribuabili;
- efectuează încasările în numerar de la contribuabili;
- ridică de la trezorerie extrasul de cont și îl predă în contabilitate pentru a fi înregistrat;
- respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă/client/zi, conform legislației în vigoare;
- răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
- eliberează numerar din casierie numai pe baza unei dispoziții de plată semnată de contabil;
- are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;
- oferă informații agenților economici și persoanelor fizice referitoare la impozitele și taxele locale;
- cunoaște și aplică legislația referitoare la impozitele și taxele locale;
- se preocupă de creșterea gradului de încasare a impozitelor și taxelor locale;
- aplică taxele stabilite prin HCL;
- răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat la casieria centrală - cel mai târziu în ziua următoare încasării;
- are atribuții de executări silită - participă alături de inspectorul fiscal la activitatea de elaborare și distribuire a înștiințărilor de plată și la întocmirea dosarelor de executare silită;
- ține evidența încasărilor rezultate din executare silită;
- întocmește situațiile centralizatoare;
- asigură urmărirea și încasarea debitelor, calculează majorările de întârziere și penalitățile legale de la cei care le datorează;
- asigură și răspunde de modul cum se desfășoară activitatea, în condiții de siguranță și corectitudine stabilite prin legislația specifică operațiunilor cu numerar;
- răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale unității;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de șefii ierarhici;
- respectă, în condițiile legii, normele de tehnică a securității muncii și de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă;
- anunță imediat conducerea instituției asupra oricărui accident de muncă sau îmbolnăvire profesională suferite de către angajați, despre care a luat la cunoștință;
- ia măsurile necesare de acordare a primului ajutor, în cazul producerii accidentelor de muncă, conform legii;
- *are obligația respectării regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, a regulamentului de ordine interioară și a procedurilor interne ale instituției și a atribuțiile menționate, respectiv:*
 - *Înregistrarea debitelor și încasărilor în extrasul de rol;*

- Identificarea pe raza de activitate a persoanelor care posedă bunuri impozabile ;
- Înscrierea fiscală în borderoul desfășurător și registrul de casă sumele încasate pe surse;
- Eliberarea de certificate de atestare fiscală, înregistrarea și eliberarea de certificate de înregistrare a vehiculelor conform legislației specifice actualizate;
- Înlocuirea operatorului rol;
- Răspunde de editarea corectă a chitanțelor, note de plată pentru încasarea impozitelor și taxelor locale, la prezentarea contribuabililor titulari de rol, pe numele și pe bunurile impozabile proprietate a celui care efectuează plata sau în numele acestuia;
- Eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru Societăților Comerciale, după depunerea dosarului cu actele firmelor;
- Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane juridice, vizează și semnează carnetele și urmărește încasarea de la aceștia a impozitului datorat;
- Constată contravențiile și aplică amenzile și penalitățile prevăzute de legislația fiscală în domeniu;
- Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate conform Ordonanței nr.2/2001 - Ordonanță privind regimul juridic al contravențiilor;
- Analizează, cercetează și propune spre soluționare Consiliului Local cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plată obligațiilor fiscale către bugetul local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale;
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale precum și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice;
- Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor:
 - încasarea impozitului și taxei pe clădiri,
 - impozitul și taxa pe teren,
 - taxa asupra mijloacelor de transport,
 - taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor,
 - taxa pentru mijloacele de reclamă și publicitate,
 - taxe speciale,
 - facilități comune pentru persoane fizice și juridice.
- Completează registrul de casa în lei și înscrie în registre operațiunile efectuate (dispoziții de încasare/plata, deconturi);
- Efectuează operațiunile cu banca și ține legătura cu băncile în ceea ce privește atribuțiile ce-i revin;
- Întocmește zilnic situația disponibilului în numerar al primăriei și răspunde de existența cronologica la zi;
- Răspunde de tinerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
- Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la clienți cu plata pe loc;
- Încasează sumele de bani de la clienți, prin numărare faptică, în prezenta acestora.
- La primirea chitanțierelor le verifică fila cu fila, urmărind cursivitatea numerelor și semnează pe

ultimul exemplar;

-Primește de la predători și verifica numerarul, monetarele și chitanțele, pe baza borderoului-monetar, care servește la justificarea modului de utilizare a chitanțelor;

-Întocmește zilnic Registrul de casa fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșeala, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;

-Preda în contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casa;

-Ridica de la banca Extrasul de cont și îl predă în contabilitate pentru a fi înregistrat;

-Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la banca, în contul unității;

-Respectă plafonul de casa, plafonul de plăți/zi și încasarea maxima /client/zi, conform legislației în vigoare;

-Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;

-Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziții de plata semnata de primar și CFP;

-Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;

-Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătura cu munca a cauzat pagube materiale societății;

-Are obligația sa raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observa în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al instituției, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii;

-Ținerea evidenței și verificarea tuturor amenzilor de circulație, transport public de călători, etc.;

-Identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție, Registrului Comerțului sau a instanțelor;

-Identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;

-Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

Asigură protecția datelor cu caracter personal la care are acces sau pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, având următoarele responsabilități:

a) să respecte cele 6 principii stabilite de art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679:

- prelucrarea datelor cu caracter personal să se facă în mod legal, echitabil și transparent;
- să colecteze datele cu caracter personal numai în scopuri bine determinate, explicite și legitime, iar prelucrările ulterioare nu trebuie să se abată de la aceste scopuri;
- datele cu caracter personal colectate să fie cele mai relevante și strict limitate la ceea ce este absolut necesar pentru scopurile în care sunt prelucrate;
- datele cu caracter personal să fie valide (corecte, exacte și actuale);
- datele cu caracter personal să fie păstrate/stocate într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate nu mai mult decât este necesar pentru scopurile pentru care sunt procesate acestea;

- datele cu caracter personal să fie procesate în cele mai proprii condiții de siguranță, care să includă ”protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare”;
- b) să respecte drepturile persoanelor vizate (cetățenii), ale căror date cu caracter personal le prelucrează, conform legii;
- c) să respecte politicile și procedurile privind protecția datelor cu caracter personal adoptate și implementate în cadrul instituției;
- d) să colaboreze cu responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal pentru a realiza cartografierea/inventarierea operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal desfășurate în cadrul compartimentului din care face parte;
- e) să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- f) să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- g) să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- h) să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- i) să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- j) **să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;**
- k) să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- l) să informeze de îndată responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul instituției în legătură cu riscurile identificate în activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal, precum și cu incidentele de securitate constatate.

- Tine evidenta contractelor de salubritate încheiate cu populația și a sumelor încasate în acest scop;

- Verifică modul de încasare a veniturilor din taxa de salubritate și prezintă primarului și consiliului local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun.

- Identificarea cazurilor în care se impune aplicarea măsurilor de executare silită a creanțelor bugetare rezultate din neachitarea taxei de salubritate;

- Emiterea înștiințărilor de plată pentru taxa de salubritate, ca act premergător al executării silite;

- Întocmește la finele anului listă de rămășiță cu debitele neîncasate pentru taxa de salubritate din anii precedenți ;

- Realizarea situațiilor centralizatoare privind debitele și încasările taxei de salubritate și transmiterea situațiilor pentru înscrierea în evidența contabilă.

Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în

calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unor hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public.

8. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: Consilier – agent fiscal
2. Clasa: - 1
3. Gradul profesional: - superior
4. Vechimea în specialitatea necesară: minim 7 ani

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relațiile ierarhice:
 - subordonat față de: - primar și contabil.
 - superior pentru: - nu este cazul.
 - b) Relații funcționale: - nu este cazul;
 - c) Relații de control: - nu este cazul;
 - d) Relații de reprezentare: - nu este cazul.
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: - Trezoreria Buzău, Agenția de Plăți și Inspecție Socială Buzău, Casa Județeană de Pensii Buzău, Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Buzău, Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă Buzău, Inspectoratul Teritorial de Muncă Buzău.
 - b) cu organizații internaționale: - nu este cazul.
 - c) cu persoane juridice private: - nu este cazul.
3. Limite de competență – nu beneficiază de libertate decizională;
4. Delegarea de atribuții și competență: - nu este cazul.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Radu Aurora
2. Funcția publică d _____ ierar
3. Semnătura: _____
4. Data întocmirii: 03.02.2025

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: _____
2. Semnătura: _____
3. Data: 03.02.2025

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA SCORȚOASA
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. 47 din 03.02.2025

privind actualizarea fișei de post a doamnei Pavel Adina-Maria,
inspector, grad profesional superior, în cadrul compartimentului contabilitate

Primarul comunei Scorțoasa, județul Buzău;

văzând referatul de aprobare a proiectului de Dispoziție inițiat de Primarul comunei Scorțoasa, județul Buzău privind actualizarea fișei de post a doamnei Pavel Adina-Maria, inspector, grad profesional superior, în cadrul compartimentului contabilitate, întocmit de responsabilul pentru resurse umane și înregistrat sub nr. 510 din 03.02.2025,

Având în vedere prevederile:

- art. 437 alin. (10) și (2), ale art. 7 alin. (2) și art. 8 alin. (1) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Scorțoasa aprobat prin Dispoziția nr. 207 din 08.06.2023.

În temeiul art. 155 alin. (5) lit. e), art. 196 alin. (1) lit. b), și art. 199 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1. Începând cu data prezentei se actualizează fișa de post a doamnei Pavel Adina-Maria, inspector, grad profesional superior, funcție publică de execuție în cadrul compartimentului contabilitate din aparatul de specialitate al primarului comunei Scorțoasa, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează persoana nominalizată la art. 1.

Art.3. Începând cu data prezentei orice prevederi contrare prevederilor prezentei dispoziții își încetează aplicabilitatea.

Art.4. (1) Împotriva prevederilor art. 1 din prezenta dispoziție titularul drepturilor poate depune contestație în termen de 20 zile calendaristice de la data luării la cunoștință, la sediul instituției;

(2) Soluționarea contestațiilor este de competența și se realizează de ordonatorul principal de credite în termen de 30 zile calendaristice;

(3) Împotriva măsurilor dispuse potrivit prevederilor alin. (2) 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. Prezenta dispoziție se comunică Instituției Prefectului – Județul Buzău, responsabilului pentru resurse umane, persoanei nominalizate la art.1 și se aduce la cunoștință publică pe site-ul instituției, prin grija secretarului general al comunei.

PRIMAR,
SĂCUIU VASILE



Contrasemnează pentru legalitate/
Secretarul general al comunei,
Radu Aurora

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZAU
COMUNA SCORTOASA
Tel/fax 0238 705613
e-mail primariascortoasabz@yahoo.com

Anexa la Dispoziția Primarului
Nr. 47 din 03.02.2025



FIȘA POSTULUI

Nr. crt.	INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1	DENUMIREA POSTULUI	INSPECTOR
2	NIVELUL POSTULUI	DE EXECUȚIE
3	SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI	Realizarea de activități privind organizarea, coordonarea, îndrumarea și controlul în domeniul financiar-contabil, administrării fiscale
CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI		
1	STUDII DE SPECIALITATE	Universitatea Constantin Brancoveanu Braila, specializarea Management, Marketing in Afaceri Economice, cu diploma de licența în anul 1997
2	PERFECTIONĂRI(SPECIALIZĂRI)	Curs de inițiere în informatica "Tehnologia Informatiei" - 2001 Cursuri privind salarizarea personalului - 2011
3	LIMBI STRĂINE) (NECESITATE ȘI NIVEL DE CUNOAȘTERE)	LIMBA FRANCEZĂ: citit, scris și vorbit – nivel mediu LIMBA ENGLEZĂ: citit, scris și vorbit – nivel mediu
4	ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE	Capacitatea de implementare, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de acțiune strategică, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în

		echipă și competență în gestionarea resurselor alocate
5	CERINȚE SPECIFICE	Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții
6	COMPETENȚĂ MANAGERIALĂ (CUNOȘTINȚE DE MANAGEMENT, CALITAȚI ȘI APTITUDINI MANAGERIALE)	nu este cazul.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

Organizează evidența contabilă la nivelul autorității publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:

- contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe.
- contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar - contabilitatea sintetică se ține valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se ține cantitativ și valoric, evidenta combustibilului.
- contabilitatea mijloacelor bănești.
- contabilitatea decontărilor.
- contabilitatea cheltuielilor - se organizează pe clasificția bugetară (capitole, articole aliniate).

1. Asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite.

2. Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale a controlului financiar preventiv pe toate documentele conform OG 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare, și a dispoziției Primarului.

3. Organizează ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin o dată pe an, inventarierea bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei.

4. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.

5. Urmărește întocmirea lunară a bilanței de verificare și darea de seamă lunară trimestrială și anuală.

6. Acordă sprijin comisiilor de specialitate ale Consiliului Local.

7. Acordă sprijin angajaților din compartimentul contabilitate.

8. Întocmește rapoartele către Consiliul local pe linie de specialitate.

9. Participă la ședințele Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget-finanțe și administrarea domeniului public și privat al comunei, pentru probleme specifice Compartimentului.

10. Înregistrează facturile în ordinea intrării în contabilitate și operează în calculator pe fiecare furnizor și factura în parte.

11. Ține evidența contabilă a furnizorilor, face corespondența cu furnizorii

12. Ține evidența contabilă a materialelor cantitativ și valoric. La primirea actelor primare verifică respectarea formularisticii, completarea datelor cerute de formular, corectitudinea lor și existența semnăturilor legale.

13. Înregistrează intrările de materiale din sponsorizare, transferul material/obiecte de inventar înregistrează intrările în custodie .
14. Ține evidența contabilă a obiectelor de inventar, verifică și contabilizează documentele primare.
15. Ține evidența contabilă a valorilor materiale primite spre prelucrare în contul extrabilanțier .
16. Ține evidența contabilă a valorilor materiale primite în custodie în contul extrabilanțier.
17. Întocmește Nota de intrare recepție, dacă achiziția se referă la un material sau obiect de inventar, pe care o listează și o atașează la documentele de plată. Crează și introduce materialul /ob. inventar în catalog, îi alocă un număr intern al programului informatic.
18. Ține evidența mijloacelor fixe în contabilitate și înregistrează zilnic documentele primare privind mijloacele fixe intrate, din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției, urmărind ca acestea să fie însoțite de acte justificative întocmind la sfârșitul lunii notele contabile.
19. Introduce toate elementele necesare înregistrării în evidența de gestiune, contabilă și financiară a activelor fixe din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției: stabilește contul contabil, domeniul de activitate public sau privat, poziția bugetară, codul de clasificare conform catalogului din HG 2139/2004, cu modificările și completările ulterioare, alege gestiunea –locul de folosință.
20. Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe închiriate, în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției, luate în leasing în contul extrabilanțier.
21. Înregistrează în contabilitate contractele de închiriere din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției, leasing și plata chiriei și a ratelor de leasing în contul extrabilanțier.
22. Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe primite în folosință, în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției pe baza documentelor întocmite în acest scop, în contul extrabilanțier .
23. Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe date în custodie, administrare, din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției pe baza documentelor întocmite în acest scop.
24. Efectuează intrarea mijloacelor fixe care nu sunt legate de o achiziție directă-faktură, ieșirea bunurilor prin casare, predare cu titlu gratuit, donații a bunurilor aflate în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției .
25. Efectuează înregistrări contabile pe care nu le generează automat programul informatic .
26. Calculează amortizarea, pe care o verifică cu conturile aferente din Balanță.
27. Închide luna și deschide luna următoare în cazul gestiunilor.
28. Se ocupa de pregătirea pentru plata a facturilor. Întocmește ordinele de plată în programul informatic pus la dispoziție de Trezoreria Buzău pentru operațiuni de Trezorerie, semnează ordinele de plată conform Dispoziției primarului. În prealabil verifică, existența propunerii de angajare a unei cheltuieli, a angajamentului bugetar și legal și a documentelor justificative (referatul de necesitate, comanda sau contractul de furnizări de servicii, materiale, ob. de inventar si mijloace fixe, nota de intrare recepție), obtine vizele de legalitate, realitate, regularitate pe facturi, urmărește ca

facturile să fie completate cu datele privind nr.de contract, poziția bugetară, poziția din lista de investiții de la care se efectuează plata, urmărește ca, situațiile de lucrări, propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar și legal să fie semnate de persoanele autorizate.

29. Întocmește ordinele de plata în programul informatic pus la dispoziție de Trezoreria Buzău pentru operațiuni de Trezorerie privind sumele de restituit, pe baza documentelor de la compartimentul taxe .

30. Ține evidența garanțiilor de bună execuție pe fiecare obiectiv de investiții în parte și pe fiecare furnizor, semnează din partea Compartimentului contabilitate, pe cererea de restituire a garanției către furnizor, întocmește nota contabilă în contul extrabilanțier.

31. Verifică înainte de efectuarea ultimei plăți existența constituirii integrale a garanției de bună execuție corelată cu plățile efectuate pentru fiecare contract.

32. Întocmește prognoza efectuării cheltuielilor, decadal, la termenele stabilite către Trezorerie .

33. Întocmește centralizatorul de salarii în forma solicitată de către Trezoreria Buzău, întocmește ordinele de plată cu reținerile din salarii pentru terți și sumele cuvenite bugetului statului. Se confruntă cu datele din evidența contabilă.

34. Urmărește ca statele de plată și documentele care stau la baza întocmirii acestora să poarte semnăturile legale, viza de control financiar preventiv, întocmește declarațiile 100si 112 și urmărește depunerea acestora în termenul legal la ANAF, prin sistemul electronic.

35. Verifică lunar soldul conturilor din balanța de verificare și concordanța dintre conturile sintetice și cele analitice.

36. Răspunde de componența soldului conturilor.

37. Întocmește CEC-ul în numerar.

38. Ține evidența fondului de risc .

39. Ține evidența contului escrow .

40. În programul informatic înregistrează operațiunile conform extraselor bancare.

41. Întocmește notele de constatare pentru acordarea subvenției la căldură pentru populație.

42. Conduce registrul operațiunilor supuse vizei CFPP în condițiile OG 119/1999 modificată și OMF 923/2014, privind controlul intern și controlul financiar preventiv propriu. Aplică viza de control financiar preventiv propriu pe toate documentele conform OMF 923/2014.

43. Asigură circulația documentelor în cadrul Compartimentului Contabilitate și în relație cu celelalte Compartimente din Primărie .

44. Ține evidența operațiunilor de casă cheltuieli în lei cf. Decretului nr.209/1976 privind regulamentul operațiunilor de casă. În programul informatic înregistrează:

- încasarea garanțiilor de licitație.
- încasarea garanției de licitație.
- încasarea și depunerea în bancă a caietelor de sarcini, a taxelor de participare la licitații.
- încasările și depunerile de numerar.
- plata de numerar prin casierie și trecerea pe cheltuială a operațiunilor care nu implică contul de furnizori.
- plățile de numerar către furnizori.

45. Urmărește soldul conturilor de la casa venituri - analitic corespunzător.
46. Ține evidența contului - Furnizori debitori - avansuri furnizori si - Debitori, sesizează șeful ierarhic cu privire la recuperarea lor până la sfârșitul anului.
47. Ține evidența contului - Avansuri de trezorerie. În programul informatic înregistrează justificarea avansurilor ridicate din casierie.
48. Ține evidența contului 50.06: garanții concesionari, pe fiecare plătitor în parte, semnează din partea Compartimentului buget contabilitate, pe cererea de restituire a garanției către plătitor,
49. Ține evidența garanțiilor pentru oferta depusă la licitații pe fiecare plătitor în parte și pe fiecare dosar de achiziție, semnează din partea Compartimentului contabilitate pe cererea de restituire a garanției către plătitor, întocmește nota contabilă în cont
50. În programul informatic înregistrează încasările și restituirile de garanții, licitații prin bancă. De asemenea, înregistrează încasările și restituirile de garanții licitații încasate/restituite în numerar.
51. Ține evidența contului "Alte valori - B. C. F. În programul informatic înregistrează nota contabilă privind consumul de combustibil pentru fiecare mașină în parte și pentru utilajele din dotare.
52. Completează registrul jurnal și registrul inventar. Verifică în programul informatic corelațiile dintre Registrul jurnal, Balanța de verificare, Fișa de cont
53. Urmărește listarea documentelor de evidenta contabila ,lunar (registru jurnal , fise cont, balanțe).
54. Verifică deconturile de cheltuieli de deplasare în țară în conformitate cu legislația în vigoare.
55. Întocmește la darea de seamă lunară și trimestrială nota explicativă pentru conturile din bilanț la codurile care se raportează .
56. Ține evidența operațiunilor de închidere a conturilor de venituri și cheltuieli și a contului 121 - rezultatul patrimonial pentru Primărie și pentru serviciile publice finanțate din credite bugetare. Întocmește anual nota contabilă de preluare a soldului contului Profit și Pierdere pe analitice în conturile reprezentând Rezultatul Reportat.
57. Întocmește darea de seamă lunară, introduce datele în calculator în programul transmis de AJFP Buzău la termenul stabilit de aceasta. În programul informatic importă și prelucrează datele transmise, centralizează informațiile și exportă rezultatele obținute în programul informatic al AJFP Buzău
58. Tine evidența operațiunilor de bancă, conform Legii 82/1991 republicată, ct.7702 la primirea actelor verifică respectarea formularisticii, completarea datelor cerute, corectitudinea lor și existența semnăturilor legale
59. Introduce zilnic de pe documente, datele în calculator, operând extrasele de cont reprezentând plățile către diverși beneficiari și restituiri în cont.
60. Ține evidența contului -diferențe din reevaluare.
61. Întocmește lunar jurnalul de vânzări și cumpărări, ordinele de plată cu sumele cuvenite bugetului de stat reprezentând TVA aferent fiecărei luni, pe baza declarației depuse la AJFP Buzău.
62. Ține evidența contabilă a creditelor contractate de Consiliul Local. La preluarea documentelor de plată verifică existența semnăturilor legale pe comenzi și pre verificări, denumirea obiectivului, denumirea elementului SDA, proiectul, capitolul și poziția din lista de investiții după caz.

63. Anual reevaluează soldurile conturilor în valută conform prevederilor legale
64. În programul informatic operează înregistrările privind propunerea și angajarea cheltuielilor pentru plata facturilor aferente lucrărilor executate din împrumuturi externe.
65. Înregistrează notele contabile privind tragerile și dobânzile aferente împrumuturilor externe contractate .
66. Ține evidența garanțiilor acordate de Consiliul Local pentru împrumuturile acordate. Înregistrează notele contabile privind garanțiile bancare de bună execuție aferente împrumuturilor externe contractate
67. În conformitate cu Decretul 209 /1976 privind Regulamentul operațiunilor de casă efectuează plățile și încasările în numerar, reprezentând salarii ale personalului (dacă este cazul) din primărie, restituiri impozite și taxe, plăți și încasări diverse pe bază de documente de plată vizate și aprobate de CFP.
68. Depune actele la Trezoreria Buzău și bancă și ridică extrasele de cont, verificând numărul contului și actele justificative pentru sumele prevăzute în extras.
69. Ține evidența sponsorizărilor intrate în contul 21.37.02.01 și a cheltuielilor din sponsorizare, extracontabil pe fiecare contract de sponsorizare în parte. Întocmește lunar situația sponsorizărilor intrate, pe beneficiari în vederea rectificărilor de buget.
70. Ține evidența fondului de rulment și a rezultatului execuției bugetare din anii precedenți 82.98.02 aferenta fondului de rulment. În programul informatic înregistrează constituirea veniturilor din dobânzi și încasarea acestora, la sfârșitul anului întocmește notele de închidere a execuției bugetare.
71. Ține evidența conturilor Creanțe ale bugetului local și Creditori ai bugetului local, pe baza înregistrărilor și situațiilor întocmite de compartimentul taxe.
72. Ține evidența debitorilor scoși din activ și urmăriți în continuare în conturi extra bilanțiere pe baza documentelor primite de la compartimentul taxe.
73. Ține evidența contabilă a valorilor materiale supuse sechestrului și a creanțelor fiscale), pe baza documentelor primite de la compartimentul taxe.
74. Ține evidența contului - Disponibil al bugetului local la trezorerie, verifică preluarea corectă a înregistrărilor în anexa 12 și 13 din Darea de Seamă.
75. Întocmește situațiile statistice corespunzătoare postului solicitate de Institutul Național de Statistică în colaborare cu personalul care ține evidența contabilă a operațiunilor respective.
76. Confruntă înregistrările din conturile de investiții în curs cu cele din conturile contabile (plăți și costuri) pe fiecare obiectiv de investiție în momentul defalcării pe categorii de obiective, conform proceselor verbale de recepție și a situațiilor anexe primite de la compartimentul administrare patrimoniu. Certifică valoarea totală a investiției înregistrată în contabilitate înainte ca procesul verbal de recepție să fie semnat de către persoana desemnată. Pe baza procesului verbal de recepție înregistrează obiectivul de investiții în patrimoniul public, închide conturile reprezentând investițiile în curs .
77. Ține evidența garanțiilor pentru gestionari conform Legii 22 / 1968 .
78. Întocmește raportările referitoare la cheltuielile de personal conform OG 48/2005 atât pentru Primăria Scorțoasa, cât și pentru serviciile și instituțiile publice subordonate.
79. Întocmește procesul verbal de inventariere
80. Întocmește procesul verbal de casare pe baza propunerilor primite de la comisiile de inventariere.

81. Întocmește trimestrial componența soldurilor.
82. Întocmește raportul trimestrial și anual privind execuția bugetului pentru comuna Scorțoasa și serviciile și instituțiile subordonate pe cele două secțiuni conform Legii 273/2006 privind finanțele publice locale completată și modificată.
83. Arhivează documentele pe care le gestionează și documente comune la solicitarea șefului ierarhic superior .
84. Participă la ședințele Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget-finanțe și administrarea domeniului public și privat al comunei, pentru probleme specifice Compartimentului.
85. Participă la activități de protecție civilă în situații speciale pe teritoriul comunei Scorțoasa.
86. Participă la întocmirea dării de seamă trimestriale și anuale.
87. Întocmește și depune în sistemul național de raportare FOREXEBUG la termenele stabilite normele 1115, 1102, 1118, 1122, 1123, 1125, 1127, 1111, 1112, 1110, 1105, 1107, 1113, 1126, 1133 și 1129
88. Participă la inventarierea patrimoniului, urmărind confruntarea datelor din evidența contabilă scriptică, cu rezultatul inventarierii faptice și înregistrează rezultatele inventarierii.
89. Respectă prevederile legislației privind sănătatea și securitatea în muncă.
90. Asigură circulația documentelor în cadrul Compartimentului Contabilitate și în relație cu celelalte compartimente din Primărie
91. Face parte din comisia de recepție a lucrărilor de reparații și investiții
92. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local și dispoziții ale Primarului
93. Are obligația să colaboreze, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, atât cu personalul din cadrul compartimentului din care face parte, cât și cu compartimentele din aparatul de specialitate .

94. Îndeplinește atribuțiile stabilite potrivit Dispoziției primarului nr. 127/15.03.2022 coroborat cu prevederile Dispoziției primarului nr. 137/23.03.2022 în calitate de consilier de etică.
95. Îndeplinește atribuțiile stabilite potrivit Dispoziției primarului nr. 131/15.03.2022 în calitate de responsabil cu organizarea și gestionarea Sistemului de Control Intern Managerial.
96. Îndeplinește atribuțiile stabilite potrivit Dispoziției primarului nr. 206/14.06.2022 în calitate de persoană responsabilă de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese.
- 97. Îndeplinește atribuțiile stabilite potrivit Dispoziției primarului nr. 207 din 08.06.2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Scorțoasa, respectiv:**
 - Art. 16. Compartimentul contabilitate publică are următoarele atribuții:**
 - 1. Întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, s.a.;**

2. Planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare;
3. Exercițarea activității de control financiar preventiv propriu;
4. Întocmirea fisei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat;
5. Întocmirea bilanțelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Județeană a Finanțelor Publice sau Trezorerie;
6. Verificarea și centralizarea bilanțurilor contabile și a anexelor aferente pentru unitățile finanțate din bugetul local a celor autofinanțate în vederea întocmirii Bilanțului Consiliului Local;
7. Înregistrarea în contabilitate a veniturilor, pe baza situațiilor centralizate primite de la Direcția Impozite și Taxe Locale și D.G.F.P.;
8. Întocmirea, semnarea și remiterea spre decontare Trezoreriei a ordinelor de plată întocmite în vederea restituirii impozitelor încasate în plus de la persoane juridice, cele pentru regularizarea sumelor calculate eronat sau virate în plus de către Direcția de Impozite și Taxe Locale;
9. Înregistrarea în ordine cronologică în contabilitate a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative;
10. Întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
11. Urmărirea și înregistrarea în contabilitate a creditelor contractate de administrația locală;
12. Evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
13. Întocmirea fisei debitorilor și creditorilor;
14. Întocmirea și evidența facturilor emise de primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
15. Evidența contractelor și a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc.;
16. Evidența documentelor cu regim special și a altor valori;
17. Urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora;
18. Întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii desfășurate de compartiment; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată din domeniul de activitate;
19. Asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin unității, administrarea corespunzătoare a acestora;
20. Stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului;
21. Notificarea către Consiliul Concurenței a oricărei intenții de a acorda un ajutor de stat nou, ori de a modifica un ajutor de stat existent, conform Regulamentului privind forma, conținutul și alte detalii ale notificării unui ajutor de stat;
22. Raportarea către Consiliul Concurenței a oricărui ajutor nou de stat acordat în termenul și formatul prevăzut de legislație, ținerea evidenței specifice a ajutoarelor de stat acordate prin bugetul local.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI		
3	VECHIMEA ÎN SPECIALITATE NECESARĂ	7 ani
SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI		
1. Sfera relațională internă		
a) Relații ierarhice		
subordonat față de:		Primarul comunei
superior pentru:		--
b) Relații funcționale		colaborează cu personalul din administrația publică locală și din instituțiile/serviciile de interes local
c) Relații de control		potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
d) Relații de reprezentare		reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa
2. Sfera relațională externă		
a) cu autorități și instituții publice		potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
b) cu organizații internaționale		nu este cazul
c) cu persoane juridice private		potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
3	LIMITE DE COMPETENȚĂ	potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
4	DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ	potrivit delegării date de primarul comunei
INTOCMIT DE:		
1	PRENUMELE ȘI NUMELE	RADU AURORA
2	FUNCȚIA	Secretar general
3	SEMNĂTURA	<i>Alex</i>
4	DATA ÎNTOCMIRII	03.02.2025
LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE OCUPANTUL POSTULUI		
1	PRENUMELE ȘI NUMELE	PAVEL ADINA-MARIA
2	SEMNĂTURA	<i>A. Pavel</i>
3	DATA	03.02.2025
DENUMIRE		INSPECTOR
GRADUL PROFESIONAL		SUPERIOR

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA SCORȚOASA
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. 46 din 03.02.2025
privind aprobarea Nomenclatorului Arhivistic al documentelor înregistrate, create și
supuse termenelor de păstrare care constituie fondul arhivistic al Comunei Scorțoasa

Având în vedere referatul nr. 509 din 03.02.2025 prezentat de secretarul general al comunei Scorțoasa cu privire la aprobarea Nomenclatorului Arhivistic al comunei Scorțoasa;

Ținând seama de prevederile art. 8 din Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, modificată conform Legii nr. 237/2024;

Având în vedere prevederile art. 10-15 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr.217/1996 și de Procedura administrativă privind Arhivarea documentelor.

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Primarul Comunei Scorțoasa emite prezenta

DISPOZIȚIE:

Art.1 Se aprobă *Nomenclatorul Arhivistic* al documentelor înregistrate, create și supuse termenelor de păstrare care constituie fondul arhivistic al comunei Scorțoasa, conform anexei, care face parte din prezenta dispoziție;

Art.2 Nomenclatorul Arhivistic se înaintează Direcției Județene a Arhivelor Naționale Buzău, spre avizare

Art.3 Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează responsabilul cu probleme de arhivă, care va difuza tuturor compartimentelor organizate la nivelul comunei Scorțoasa un extras al Nomenclatorului arhivistic avizat.

Art.4 Prezenta dispoziție se comunică cu:

- Instituția Prefectului – județul Buzău
- Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Buzău
- Responsabil cu probleme de arhivă de la nivelul comunei Scorțoasa.

PRIMAR,
SĂCUIU YASILE



Contrasemnează pentru legalitate/
Secretarul general al comunei,
Radu Aurora

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA SCORTOASA
PRIMAR



SE CONFIRMĂ,
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ A ARHIVELOR
NAȚIONALE BUZĂU

NOMENCLATOR ARHIVISTIC
Aprobat prin Dispoziția Primarului nr. 46 din 03.02.2025

Direcția	Compartimente	Denumirea dosarului	Termenul de păstrare	Obs.
PRIMAR	A. SECRETAR GENERAL AL UAT	1.Hotărâri, ordine, dispoziții, alte acte ale Ministerelor, Consiliului Județean Instituția Prefectului, precum și ale organelor centrale și județene	P	
		2.Istoricul unității administrativ teritoriale și documente privind organizarea teritorială	P	
		3.Registrul de evidență a hotărârilor Consiliului local	P	
		4.Registrul cu procesele verbale ale ședințelor comisiilor de specialitate ale Consiliului local	P	
		5.Procese-verbale, rapoarte, hotărâri ale Consiliului Local	P	
		6.Dispoziții ale primarului	P	
		7.Registrul de evidență a dispozițiilor emise de primar	P	
		8.Regulament de organizare și funcționare a Consiliului local	P	
		9.Statutul unității administrativ teritoriale	P	
		10.Documente de constituire ale Consiliului Local	P	

		11.Procese-verbale predare documente la arhivă însoțite de inventar documente	P	
		12.Procese-verbale constatarea rezultatelor alegerilor locale	P	
		13.Procese-verbale de control ale reprezentanților Instituțiilor Prefectului și alte organe cu atribuții de control	P	
		14.Documente referitoare la organizarea și desfășurarea alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare și prezidențiale	10	C.S.
		15.Documente privind organizarea referendumului	10	C.S.
		16.Registrul unic de control	10	C.S.
		17.Condica de prezență a consilierilor locali la ședințele comisiilor de specialitate și la ședințele Consiliului local și a delegaților sătești la ședințele Consiliului local	5	C.S.
		18.Informări privind activitatea de informare publică și liberul acces la informațiile de interes public	5	C.S.
		19.Registru de audiențe primar	5	
		20.Grafice privind planificarea ședințelor Consiliului local și al comisiilor	5	
		21.Contracte încheiate de Primărie cu persoane fizice și juridice	5	De la expirare
		22.Corespondența privind soluționarea petițiilor și audiențelor	5	
		23.Extras nomenclator arhivistic	1	De la înlocuire
PRIMAR	B. STARE CIVILĂ	1.Instrucțiuni, ordine și dispoziții ce reglementează activitatea de stare civilă	P	
		2.Lucrări privind renunțarea la cetățenia română, stabilirea domiciliului, reședinței în străinătate, redobândirea cetățeniei	P	
		3.Registru înregistrări naștere	P	
		4.Registru înregistrări căsătorie	P	
		5.Registru înregistrări deces	P	
		6.Registru special adopții	P	
		7.Registru desfacere căsătorie	P	

	8.Registru opis ale actelor de stare civilă	P	
	9.Procese-verbale, lista atribuire cod numeric personal	P	
	10.Documente privind recensământul populației	P	
	11.Procese-verbale predare documente la arhivă însoțite de inventarul documentelor	P	
	12.Documente primare care au stat la baza înregistrării actelor de naștere (certificate constatatoare a nașterii, declarații de recunoaștere, procese verbale de abandon sau de copil găsit, dispoziție stabilire nume, sentințe judecătorești privind înregistrarea tardivă, dosare de transcriere a actelor înregistrate în străinătate, sentințe de adopție, dispoziții de întocmire ulterioară)	100	
	13.Documente primare care au stat la baza înregistrării actelor de căsătorie (declarații de căsătorie, copii după actele de identitate, certificate de naștere, documente care atestă desfacerea/încetarea căsătoriei anterioare, dispoziții acordare dispensă de vârstă/grad de rudenie, dispense încheiere căsătorie înainte de împlinirea termenului legal, documente privind transcrierea actelor de căsătorie înregistrate în străinătate, etc.	100	
	14.Documente primare care au stat la baza înregistrării actelor de deces (certificate constatatoare ale decesului, aprobări de înregistrare în situația depășirii termenului legal/moarte violentă, documente privind transcrierea actelor de deces înregistrate în străinătate, sentințe judecătorești privind declararea morții, dispoziții de întocmire ulterioară, etc.)	100	
	15.Documente privind modificări în statutul civil al persoanelor (sentințe judecătorești privind tăgada paternității, stabilirea filiației și încuviințare purtare nume, divorț, decizii/dispoziții privind schimbarea numelui și prenumelui, declarații de recunoaștere, sentințe/dispoziții rectificarea acte de stare civilă sau mențiuni înscrise pe acestea sentințe de anulare/modificare, completare acte de stare civilă, documente depuse pentru înscrierea mențiunilor în cazul când actul modificator s-a produs în străinătate – divorț, schimb nume,	100	

		adopte, comunicări INEP-deces, căsătorie, schimb nume, redobândiri/renunțări cetățenie, etc.)		
		16.Registre pentru evidența certificatelor de stare civilă eliberate: naștere, căsătorie, deces	25	
		17.Registre privind gestiunea certificatelor și registrelor	25	
		18.Comunicări de naștere sau modificare	15	
		19.Registre de intrare-ieșire stare civilă	10	
		20.Materiale documentare și studii privind activitatea de stare civilă	10	
		21.Corespondența privind transcrierea și reconstituirea de acte de stare civilă	10	
		22.Cereri privind eliberarea actelor de identitate și declarații privind pierderea, distrugerea sau furtul actelor de identitate	10	
		23.Registru intrare-ieșire corespondență	10	
		24.Sesizări de deschidere a procedurii succesorale	5	
		25.Procese-verbale de contravenții, pierderi, distrugeri certificate	5	
		26.Corespondență stare civilă	5	
		27.Corespondența stare civilă, proces-verbal de predare-primire a registrelor și actelor de stare civilă, extrase pentru uzul organelor de stat	5	
		28.Cereri, adrese de eliberare, transmitere certificate, extrase de stare civilă (naștere, căsătorie, deces); cereri eliberare dovezi din registrele de stare civilă	5	
		29.Cereri de eliberare a livretului de familie	5	
		30.Corespondența privind raportările pe linie de stare civilă (romi, minori)	5	
		31.Registru de evidență a livretelor de familie	5	
		32.Extras nomenclator arhivistic	1	De la înlocuire
PRIMAR	C. JURIDIC	1.Dosare cu acțiuni civile și penale de contencios administrativ și litigii de muncă	P	
		2.Sentințe judecătorești rămase definitive	P	
		3.Registru de evidență pentru deschiderea procedurii succesorale	P	
		4.Registru special de gaj	P	

		5.Retrocedarea proprietăților preluate în mod abuziv	P	
		6.Procese-verbale predare documente la arhivă însoțite de inventarul documentelor	P	
		7.Corespondența pentru deschiderea procedurii succesorale	30	
		8.Registru cauze pe rol	10	C.S.
		9.Corespondența cu organele de poliție, parchete și executori judecătorești	10	
		10.Cereri de chemare în judecată, acte referitoare la litigii și contencios	5	C.S.
		11.Procese verbale de constatare și de sancționare a contravențiilor încheiate de către primar sau împuterniciții acestuia	5	
		12. Extras nomenclator arhivistic	1	De la înlocuire
PRIMAR	D. CONTABILITATE IMPOZITE ȘI TAXE	1. Buget general anual	P	
		2. Fișe credite bugetare	P	
		3.Matricola centralizată inițială persoane fizice și juridice	P	
		4.Registru numere de inventar pentru mijloace fixe	P	
		5.Inventarul bunurilor domeniului public	P	
		6.Documente privind intervenția în timp asupra imobilelor	P	
		7.Situații financiare anuale	P	
		8.Stat de funcții	P	
		9.Dări de seamă statistice anuale	P	
		10.Corespondența privind clădirile de interes local, poduri, întreținere drumuri, monumente istorice, cimitire	P	
		11.Procese-verbale predare documente la arhivă însoțite de inventarul documentelor	P	
		12.State de plată, situații recapitulative, fișe pontaj	50	
		13.Dosare fiscale persoane fizice	10	C.S.
		14.Dosare fiscale persoane juridice	10	C.S.
		15.Registru de roluri unice persoane fizice și juridice	10	C.S.
		16.Documentații licitații școli	10	C.S.
		17.Dosare privind mijloace de transport	10	C.S.

	18.Corepondența privind solicitările de suplimentare de credite bugetare	10	C.S.
	19.Declarații privind salariile	10	
	20.Fișe fiscale	10	
	21.Corespondența lucrări reparații școli	10	C.S.
	22.Centralizator salarii, declarații de bancă, șomaj, declarații CASS, declarații privind obligațiile bugetare consolidate, declarații casa de pensii	10	
	23.Acte justificative contabile banca, casa, materiale, obiecte de inventar	10	
	24.Balanțe analitice, fișe analitice	10	
	25.Balanțe sintetice, conturi de execuție, jurnal-note contabile și fișe de cont	10	
	26.Note de constatare	10	
	27.Dosare de insolvabilitate	10	
	28.Registru casă încasări, plăți	10	
	29.Centralizator note de plată, borderouri debite-scăderi, extrase de cont, ordine de plată	10	
	30.Corespondența privind impozitele și taxele locale	10	
	31.Virări de credite bugetare	10	
	32.Documente executări silite, titlu executoriu, sechestre	10	
	33.Lista de rămășiță inițială persoane fizice și juridice	10	
	34.Dispoziții referate, note de schimbare a locului de muncă	10	
	35.Acte justificative decontări și avansuri	10	
	36.Cereri de admitere la finanțare investiții	10	
	37.Contracte de garanții materiale	10	
	38.Monitorizare cheltuieli de personal	10	
	39.Dări de seamă trimestriale/semestriale	10	
	40.Procese verbale de control financiar contabil	10	
	41.Centralizator cerere de finanțare	10	
	42.Contul de execuție al bugetului local	10	
	43.Inventare anuale ale patrimoniului primăriei, mijloace fixe	10	
	44.Procese verbale de contravenție	10	

		45.Foi de parcurs pentru mijloace auto din dotare	5	
		46.Programe colaborări cu A.J.O.F.M.	5	
		47.Raportări financiare lunare (datoria publică)	5	
		48.Cotoare chitanțiere	5	
		49.Corespondența privind solicitări și sesizări ale cetățenilor, cereri certificate fiscale persoane fizice și juridice, cereri scutire majorări întârziere, cereri eşalonări, scutiri la plată	5	
		50.Corespondența persoane fizice și juridice	5	
		51.Situații financiare trimestriale	5	
		52.Contracte economice, achiziții, prestări servicii, lucrări	5	De la expirare
		53.Chitanțe emise	5	
		54.Documente încasări taxa fără debit	5	
		55.Confirmări debite	5	
		56.Corespondența privind drepturi și obligații ale serviciului, borderouri de predare-primire	5	
		57.Prognozarea decalată lunară pentru Trezorerie	5	
		58.Balanțe, dări de seamă ordonator de credite	3	
		59.Deschideri de credite	3	
		60.Note de fundamentare privind transferurile de la bugetul de stat	3	
		61.Corespondența privind solicitările de sume, Cereri de transfer de sume, cereri referate sume restituite, suprasolviri, înștiințări de plată, somații achitate	3	
		62.Situații privind încasările , încasări debite persoane fizice și juridice, popriri, angajamente de plată- debite încasate	3	
		63.Note privind concedii de odihnă ale personalului	3	
		64.Extras nomenclator arhivistic	1	De la înlocuire
PRIMAR	E.	1.Statul de funcții al primăriei, organigrama	P	
		2.Revisal	P	Format electronic
		3.Procese-verbale predare documente la arhiva însoțite de inventarul documentelor	P	

	RESURSE UMANE	4.Registru de evidență a accidentelor de muncă	P	
		5.Contractul colectiv de muncă, acordul de muncă	P	
		6.Dosare personale ale angajaților	70	
		7.Registru declarații de avere și interese	50	
		8.Corespondență cu Agenția Funcționarilor publici privind cariera funcționarilor publici din cadrul primăriei	10	C.S.
		9.Corespondență privind activitatea sindicală	10	C.S.
		10.Corespondență privind organizarea concursurilor ocupare post, perfecționare, solicitările de angajare, sesizările privind încadrarea în muncă și salarizarea personalului, procese-verbale predarea gestiunii	10	
		11.Reglementări și corespondență pe linie de protecția muncii	5	
		12.Documente privind angajarea personalului pe perioadă determinată	5	
		13.Rapoarte, informări, adeverințe privind perfecționarea personalului din cadrul primăriei	5	
		14.Adeverințe eliberate personalului	3	
		15.Condica de prezență personal	3	
		16.Fișe individuale instructaj protecția muncii angajați primărie	1	De la încetarea raporturilor de muncă
		17.Extras nomenclator arhivistic	1	De la înlocuire
		18.Planul de pregătire profesională anuală și lunară a personalului	5	
		19.Registru de evidență a participării la pregătire a personalului	5	
PRIMAR	F. REGISTRU AGRICOL	1.Registre agricole	P	
		2.Documente privind înscrierea în registrul agricol	P	
		3.Documente privind procese verbale de punere în posesie și Titluri de proprietate (copii)	P	
		4.Centralizator registre agricole	P	
		5.Evidență terenurilor pe categorii de folosință din comună	P	
		6.Registru cu evidență proceselor verbale de punere în posesie	P	
		7.Circulația juridică a terenurilor	P	

	8.Date și informații referitoare la recensământul agricol	P	
	9.Hotărâri ale Comisiei Județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor	P	
	10.Date, informații privind pășunile, fânețele și alte terenuri agricole aflate în administrarea autorităților publice	P	
	11.Situații statistice anuale din agricultură	P	
	12.Contracte de vânzare cumpărare spații cu altă destinație decât cea de locuință	P	
	13.Documentații atribuire terenuri aferente locuințelor	P	
	14.Materiale de ședință fond funciar și corespondență a Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor	25	C.S.
	15.Date, informații privind sănătatea animalelor, programe, propuneri ale organului sanitar-veterinar. Comandament antiepizootic.	10	
	16.Corespondența privind organizarea de târguri și piețe	10	
	17.Situații statistice din agricultură trimestriale	10	C.S.
	18.Registru de evidență a contractelor de arendare	10	
	19. Registru pentru evidența atestate de producător	10	
	20.Registru pentru evidența carnetelor de comercializare	10	
	21.Evidența achiziției, bunuri, dotări	10	C.S.
	22.Constatate pagube agricole	5	
	23.Avertizare combatere boli, daune boli la culturi agricole	5	
	24.Cereri pentru eliberare atestate de producător și cereri eliberare carnete de comercializare produse	5	
	25.Cereri și adeverințe din registrul agricol (șomaj, acte notariale)	5	
	26.Contracte de arendare teren	5	De la expirare
	27.Atestate de producător	3	De la expirare
	28.Carnete de comercializare produse	3	De la expirare

		29.Corespondența privind primirea și eliberarea certificatelor de atestare a domiciliului	5	
		30.Registru opis alfabetic	10	C.S.
		31.Extras nomenclator arhivistic	1	De la expirare
PRIMAR	G. CADASTRU și URBANISM	1.Registru cadastral al comunei	P	
		2.Registre parcelare intravilane pentru comună	P	
		3.Planuri cadastrale pe comună	P	
		4.Schițe, diverse măsurători pentru comună	P	
		5.Planuri CF pe comună	P	
		6.Autorizații de construire și desființare pentru construcții de orice fel	P	
		7.Procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor, în vederea înscrierii în cartea funciară a construcțiilor autorizate	P	
		8.Registru de evidență a proceselor verbale la terminarea lucrărilor	P	
		9.Studii, avize, acorduri și alte documente referitoare la organizarea teritoriului	P	
		10.Propuneri privind atribuirea și schimbarea de denumiri de străzi	P	
		11.Documente prin care se solicită finanțarea unor proiecte de investiții	P	
		12.Documnete tehnice proiecte cu finanțare nerambursabilă	P	
		13.Documente privind inventarul patrimoniului comunei	P	
		14.Contracte de concesiune și acte adiționale aferente	P	
		15.Investiții pe obiective și documentații licitații	P	
		16.Registrul de evidență a autorizațiilor de construire	P	
		17.Documente privind recensământul populației și al locuințelor	P	
		18.Situații statistice privind domeniul public și privat	P	
		19.Plan de urbanism general	P	
		20.Cartea tehnică a construcțiilor din domeniul public	P	
		21.Documentații, planuri privind sistematizarea localității	P	
		22.Procese-verbale predare documentație arhivă însoțite de inventarul documentelor	P	

		23.Documentații tehnico-economice pentru lucrări de reparații curente de drumuri, spații verzi, imobile din patrimoniul primăriei, pentru lucrări de investiții suportate din bugetul local	15	C.S.
		24.Corespondența cu Instituția Prefectului și Consiliul Județean privind investițiile anuale	15	C.S.
		25.Registru de evidență a certificatelor de urbanism	10	
		26.Proiecte, documente tehnice privind monumentele	10	C.S.
		27.Situații de lucrări privind reparații ale primăriei	10	C.S.
		28. Documente licitații lucrări	10	
		29.Documente evidență chirii, redevența terenuri	10	
		30.Certificate de urbanism pentru executarea sau desființări construcții	10	
		31.Registrul de evidență a certificatelor de nomenclatură stradală	5	C.S.
		32.Situații de lucrări publice efectuate	5	
		33.Corespondența privind solicitări și sesizări ale persoanelor fizice și juridice privind administrarea domeniului public	5	
		34.Corespondența cu instituția Prefectului și Consiliul Județean privind protecția monumentelor istorice, naturale, etc.	5	
		35.Certificate de nomenclatură stradală	5	C.S.
		36.Corespondența privind activitatea de urbanism	5	
		37.Contracte încheiate între primăria comunei cu persoane fizice și juridice privind lucrările la bunurile primăriei	5	De la expirare
		38.Contract de închiriere terenuri agricole	5	De la expirare
		39.Contract de concesiune și acte adiționale aferente	P	
		40.Oferte de preț investiții	3	
PRIMAR	H. ACHIZIȚII	1.Cărți tehnice construcții finalizate	P	
		2.Procese-verbale predare documente la arhivă însoțite de inventarul documentelor	P	
		3.Program anual de achiziții publice	10	
		4.Dosare atribuire contracte de achiziție publică și proces-verbal recepție lucrări	10	
		5.Oferte produse lucrări și servicii	3	

		6.Corespondența privind oferte, adrese, solicitări, informații publice privind achizițiile	5	
		7.Corespondența privind oferte, adrese, solicitări, informații publice privind achizițiile	5	
		8.Extras nomenclator arhivistic	1	De la înlocuire
PRIMAR	I. ARHIVĂ și SECRETARIAT	1.Registru de evidența a intrărilor și ieșirilor unităților arhivistice	P	
		2.Registru de depozit (arhiva)	P	
		3.Inventarele documentelor preluate de la compartimentele primăriei (Arhiva)	P	
		4.Corespondența cu Arhivele naționale privind fondul arhivistic, documente privind selecționarea și procesele verbale de scoatere din inventar a materialului cu termen de păstrare expirat și Nomenclatorul Arhivistic		
		5.Nomenclatorul Arhivistic	P	
		6.Lucrări de selecționare	P	
		1.Borderouri, comunicări plicuri, decontări timbre	3	
PRIMAR	J. ASISTENȚĂ SOCIALĂ	1.Procese-verbale predare documente la arhivă însoțite de inventarul documentelor	P	
		2.Corespondența, procese-verbale privind instituirea tutelei pentru minori	25	C.S.
		3.Corespondența, procese-verbale privind instituirea curatelei	25	C.S.
		4.Registru evidență persoane ocrotite, minori ce au săvârșit fapte antisociale	20	C.S.
		5.Rapoarte, anchete, avize privind autoritatea tutelară	20	C.S.
		6.Evidența listelor cu beneficiarii de asistență medicală (bugetul de stat)	10	C.S.
		7.Documente referitoare la prestații financiare excepționale	10	
		8.Documente alocații pentru copiii nou-născuți	10	
		9.Anchete sociale privind persoanele cu handicap	10	
		10.Liste ajutor social	10	
		11.Dosare privind decăderea din drepturile părintești sau redarea acestor drepturi	10	C.S.

		12.Anchete sociale pentru persoane minore sau majore	10	
		13.Registre alocație nou-născuți, alocații de stat pentru copii, alocații complementare/monoparentale, ajutor de încălzire, monitorizare asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav, monitorizare curatori ai persoanelor cu handicap grav	10	
		14.Rapoarte de activitate semestriale întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap 10		
		15.Registru stimulent educațional	10	
		16.Evaluări semestriale ale activității asistenților personali ai persanelor cu handicap grav	10	
		17.Documente privind acordarea alocației complementare și de susținere pentru familiile monoparentale	10	
		18.Anchete sociale ocrotire minori	10	
		19.Anchete sociale privind exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară	10	
		20.Documente și situații privind acordarea indemnizațiilor pentru creșterea copilului până la 2 ani	10	
		21.Alocații de stat pentru copii, alocații complementare/monoparentale, ajutor de încălzire, monitorizare asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav, monitorizare curatori ai persoanelor cu handicap grav	10	
		22.Corespondența cu instituția Prefectului și Agenția Națională pentru romi privind relațiile cu romii	5	
		23.Cereri pentru ajutoare de încălzire cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri în perioada sezonului rece, evidența distribuire lapte praf	5	
		24.Rapoarte statistice lunare/trimestriale	5	C.S.
		25.Documentație acordare stimulent educațional – tichete grădiniță	5	
		26.Documentație program POAD	5	
		27.Extras nomenclator arhivistic	1	De la înlocuire
PRIMAR	K.	1.Registre inventar	P	
		2.Registru mișcare fonduri	P	
		3.Registru de evidență a bibliotecii	P	

	BIBLIOTECA	4.Corespondența cu instituțiile de cultură, învățământ, sănătate, cultură	P	
		5.Lucrări privind sprijinirea activităților școlare, culturale, sanitare	P	
		6.Rapoarte și statistici anuale	P	
		7.Procese-verbale predare documente la arhivă însoțite de inventarul documentelor	P	
		8.Borderouri, facturi pentru achiziții cărți	10	
		9.Rapoarte și statistici trimestriale	5	
		10.Fișa cititorului	5	
		11.Extras nomenclator arhivistic	1	De la înlocuire
PRIMAR	L. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ	1.Hotărârea de înființare, organigrama și numărul de personal al serviciului voluntar	P	
		2.Registrul istoric al serviciului voluntar	P	
		3.Procese-verbale predare documente la arhiva însoțite de inventarul documentelor	P	
		4.Dosar cu programul de măsuri în vederea acordării asistenței pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației; planuri (grafice) de control, rapoarte de constatare, planuri de măsuri, rapoarte de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor	10	C.S.
		5.Registru de control	10	
		6.Corespondența cu instituția Prefectului și ISU privind situațiile de urgență	10	C.S.
		7.Corespondența privind drepturi și obligații ale primăriei	5	
		8.Registru cu note de anunțare a populației și de evidență a intervențiilor	5	
		9.Contracte de intervenție, Tabel cu asigurarea materială	5	
		10.Planul de asistență la utilaje, schema legăturilor de comunicații	5	
		11.Dosarul tehnic la mijloacele de înștiințare-alarmare	5	
		12.Contracte de voluntariat	5	De la expirare
		13.Evidența referatelor prin care se solicită completarea dotării cu tehnica de serviciu	3	

		14.Regulamnetul de organizare și funcționare a Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență	2	De la înlocuire
		15.Planuri de intervenție la dezastre, de cooperare, de evacuare în caz de urgență, planurile localităților din sectorul de competență, de acoperire și analiză a riscurilor, planificarea exercițiilor și aplicațiilor, organizarea intervenției, raportul de intervenție	2	De la înlocuire
		16.Tabel nominal cu personalul de serviciu	2	
		17.Extras din nomenclatorul arhivistic	1	De la înlocuire
PRIMAR	M. VICEPRIMAR	1.Studii privind protecția mediului	10	C.S.
		2.Corespondența cu diferite instituții privind protecția mediului	10	
		3.Procese verbale pentru recepția lucrărilor de salubritate	10	
		4.Procese-verbale de constatare a contravenției privind protecția mediului	5	
		5.Corespondența privind solicitări și sesizări ale cetățenilor privind protecția mediului	5	
		6.Corespondența privind ridicarea și gestionarea deșeurilor menajere	5	
		7.Acțiuni de igienizare a localității	3	
		8.Acțiuni ecologice și Program de educație ecologică	3	
		9.Raportări privind gestionarea deșeurilor	3	
		10.Declarații Fondul de Mediu	3	
		11.Extras din nomenclatorul arhivistic	1	De la înlocuire
		12.Procese-verbale predare documente la arhiva însoțite de inventarul documentelor	P	

NOTA: Termenele de păstrare ale dosarelor care au specificat inițialele C.S. pot fi modificate de către comisia de selecționare constituită la nivelul primăriei.

ÎNTOCMIT,
Secretar general, Radu Aurora

Dispoziție
privind constituirea Comisiei de Etică

Numărul 45 din data 03.02.2025

Având în vedere prevederile:

- referatului secretarului general al comunei la proiectul de dispoziție înregistrat sub nr. 508 din 03.02.2025;
- Hotărârea Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 devoltarea 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 9635/200/2024 din 09.10.2024

DISPUNE

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

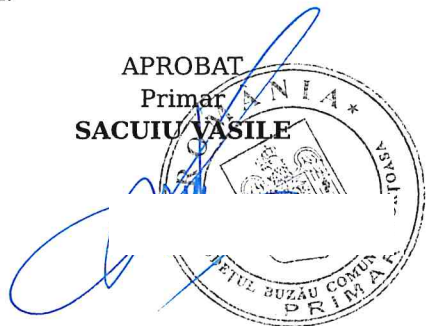
Art.2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de Etică, conform anexei care face parte integrată din prezenta dispoziție.

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

Art.4. Cu data prezentei se abrogă orice alte prevederi contrare prezentei dispoziții.

Art.5. Secretarul va asigura comunicarea prezentei dispoziții întregii structuri organizatorice a Comisiei de Etică.

APROBAT
Primar
SACUIU VASILE

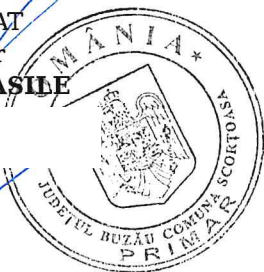


Contrasemnează pentru legalitate
Secretar General
RADU AURORA

Anexa Nr. 1
Componenta Comisiei

Nr. Ctr.	Funcția în comisie	Funcția în instituție	Numele și prenumele
1	Președinte titular	Consilier I Superior	NEAGU LUMINIȚA
2	Secretar titular	Referent III Superior	PĂPĂTOIU VASILE
3	Membru titular	Consilier I Principal	MORARU ROBERT-CONSTANTIN

APROBAT
Primar
SACUIU VASILE



Contrasemnează pentru legalitate
Secretar General
RADU AURORA



Anexa 1 la Dispoziția primarului nr. 45 din 03.02.2025

Regulamentul de funcționare a comisiei de etică

Capitolul I: Dispoziții generale

Art.1.1. Prezentul Regulament se aplica la analiza, examinarea si soluționarea diferendelor aflate în competența Comisiei de Etică din cadrul Primăriei.

1.2. Comisia de Etică a Primăriei este organizată ca o structură permanentă și urmărește respectarea eticii și deontologiei profesionale în desfășurarea tuturor activităților salariaților Primăriei.

1.3. Comisia de Etică nu are personalitate juridică, independentă în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, în cadrul Primăriei.

1.4. Comisia de Etică este organizată și funcționează în conformitate cu prezentul Regulament și Regulamentul de organizare și funcționare a primăriei.

Art. 2.1. Comisia de Etică organizează și administrează concilierea și/sau soluționarea diferendelor reclamate și înregistrate la registratura Primăriei în conformitate cu prevederile prezentului Regulament, în care cel puțin una din părți este salariat al Primăriei.

2.2. Constituie diferend orice neînțelegere care derivă dintr-un contract, sau din alte rapoarte juridice extracontractuale care tin de activitatea desfășurată de salariații Primăriei

2.3. Diferendul este internațional când decurge din raporturi juridice cu elemente de extraneitate.

2.4. Examinarea și soluționarea diferendului revine exclusiv Comisiei de Etică.

Art. 3. În întreaga procedură de soluționare se asigură părților, sub sancțiunea nulității hotărârii, respectarea dreptului de apărare și a principiului contradictorialității.

Art. 4. Părțile au îndatorirea să-și exercite drepturile procedurale cu bună credință. Ele vor coopera cu Comisia de Etică pentru :

- desfășurarea corespunzătoare a examinării diferendului
- finalizarea acestuia în termenul stabilit.

Capitolul II: Atribuții

Art. 5.1. Principalele atribuții ale a Comisiei de Etică constau în organizarea concilierii și soluționării diferendelor interne sau internaționale privind nerespectarea eticii și deontologiei profesionale în cadrul Primăriei de către salariații acesteia.

5.2. Organizarea și soluționarea diferendelor se vor efectua în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Codului de Etică și Integritate al Primăriei.

Art. 6 Comisia de Etică are următoarele atribuții:

6.1. Analizează, examinează și soluționează orice neregulă sau încălcare a eticii profesionale și orice reclamație sau sesizare referitoare la abaterile de la etica profesională a salariaților Primăriei.

6.2. Analizează, examinează și soluționează orice situații conflictuale aparute între salariații Primăriei sau între salariații Primăriei și alte entități.

6.3. Îndeplinește toate atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezentul Regulament, ale celor documentate în Codul de Etică și integritate și prin prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei.

Capitolul III: Organizare și funcționarea. Componenta și constituirea Comisiei de Etică

Art. 7. Poate fi membru al Comisiei de Etică orice persoană fizică de cetățenie română, care :

- are capacitatea deplină de exercițiu,
- se bucură de o reputație neștirbită
- are o înaltă calificare și experiență în domeniul administrației publice locale cu o vechime efectivă în acest domeniu de minim 5 ani.

Art. 8.1. Comisia de Etică este formată dintr-un număr impar de minim 3 membri, numiți prin dispoziție internă

de către Primar dintre persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute în prezentul Regulament si in Regulamentul de organizare si funcționare al primăriei

8.2. Comisia de Etica este coordonata de un Președinte care poate fi si Primarul, reprezentând Comisia de Etica in relațiile interne si internaționale ale acesteia.

8.3. Evidenta si efectuarea lucrărilor necesare desfășurării activitatii Comisiei de Etica este menținută de către secretarul Comisiei.

8.5. Secretarul Comisiei lucrează sub îndrumarea Președintelui Comisiei de Etica.

Art. 9. Președintele si membrii Comisiei de Etica sunt numiți pentru un mandat de 3 ani.

Art. 10. Conducerea procesului de conciliere si/sau soluționare a diferendelor aparține exclusiv Comisiei de Etica.

Art.11.1. Membrii Comisiei de Etica sunt independenți si imparțiali in indeplinirea atribuțiilor lor. Ei nu sunt reprezentanți pârtilor.

11.2. Președintele Comisiei de Etica si membrii acesteia au obligația de a :

- se abține pe parcursul examinării diferendelor,
- nu interveni in soluționarea acestora in contradicție cu principiile de imparțialitate si obiectivitate
- nu influenta in vreun fel deciziile Comisiei.

Art. 12.1. Comisia de Etica trebuie sa emită raportul de cauza în termen de 40 de zile lucratoare de la data examinării sesizării/reclamatiei.

12.2. Comisia de Etica poate dispune, prin incheiere, pentru motive bine intemeiate, prelungirea termenului de examinare al diferendului cu cel mult doua luni.

12.3. Comisia se reunește în ședințe extraordinare în cel mult 15 zile lucratoare de la depunerea cererii / sesizării / reclamatiei sau ori de cate ori este necesar, la convocarea Președintelui, prin grija secretarului Comisiei.

Art. 13. Primăria are obligația de a asigura spațiul si condițiile materiale adecvate necesare desfășurării activitatii Comisiei de Etica.

Capitolul IV: Recuzarea membrilor Comisiei de Etică

Art. 14. Membrul Comisiei poate fi recuzat pentru cauze care pun la îndoiala independenta și imparțialitatea sa. Cauzele de recuzare sunt cele prevăzute de lege pentru recuzarea judecătorilor.

Art. 15.1. Membrul Comisiei care știe ca în privința sa exista o cauza de recuzare este obligat sa înștiințeze părțile si ceilalți membri ai Comisiei, înainte de a începe examinarea diferendelor, iar daca asemenea cauze survin după începerea examinării, de îndata ce le-a cunoscut.

15.2. Aceasta persoana nu poate participa la examinarea diferendului decât daca părțile, înștiințate potrivit alineatului precedent, comunica in scris ca înțeleg sa nu ceara recuzarea. Chiar si în acest caz, membrul are dreptul sa se abțină de la examinarea diferendului, fără ca abținerea să însemne recunoașterea cauzei de recuzare.

Art. 16.1. Recuzarea trebuie sa fie ceruta, sub sancțiunea decăderii, în termen de 5 zile de la data când partea a luat cunoștința de componenta Comisiei, sau după caz, de la survenirea cauzei de recuzare.

16.2. Cererea de recuzare se soluționează de Comisia de Etica, fara participarea membrului recuzat, acesta fiind înlocuit în cazul admiterii cererii de recuzare, de un membru desemnat prin vot simplu din cadrul membrilor supleanți.

Art. 17. în caz de imposibilitate de participare la ședința pentru orice cauza - recuzare, revocare, abținere, renunțare, împiedicare, deces - și daca nu a fost numit un supleant sau daca acesta este împiedicat sa își exercite atribuțiile, Comisia de Etica se va adresa Primarului, în termen de 5 zile de la data la care a luat cunoștința de survenirea unei asemenea împrejurări, cu solicitarea de a numi membri supleanți noi.

Capitolul V: Sesizarea Comisiei de Etica. Autosesizarea. Cererea de sesizare, întâmpinarea. Cererea reconvențională. Comunicarea actelor.

Art. 18. înainte de sesizarea Comisiei de Etica, partea interesata poate cere secretarului Comisiei informațiile necesare privind procedura de soluționare a diferendelor.

Art. 19.1. Comisia de Etica este sesizata de reclamant printr-o cerere scrisa, care va cuprinde următoarele informații :

a) Pentru persoanele fizice: numele, domiciliul sau reședința persoanei fizice, numărul de telefon și e-mail.

Pentru persoanele juridice: denumirea și sediul acestora. Se vor mai menționa: numărul de înmatriculare în Registrul Comerțului, numărul de telefon, fax, e-mail, cont bancar;

b) numele și calitatea celui care reclama sau reprezintă partea în diferend, anexându-se dovada calității respectivei persoane;

c) obiectul cererii;

d) motivele de fapt și de drept pe care se sprijină fiecare capăt de cerere, cu trimitere la înscrisurile doveditoare corespunzătoare sau la alte probe. Dacă se solicită proba cu martori, se vor indica numele și domiciliul acestora;

e) dovada comunicării către parat a cererii și a actelor însoțitoare;

f) semnătură părții și stampila în cazul persoanelor juridice.

19.2. Dovada comunicării către parat a cererii și a actelor însoțitoare se face cu respectarea prevederilor din prezentul Regulament.

19.3. În cazul în care cererea nu a fost comunicată paratului, direct de către reclamant, comunicarea acestei cereri, împreună cu actele însoțitoare, se va efectua odată cu citarea, de către Secretarul comisiei. În acest caz, cererea se depune în atâtea exemplare câți parați sunt și un exemplar pentru Comisia de Etică.

19.4. Înscrisurile se depun în original sau în copie certificată de parte cu semnătură (și stampila în cazul persoanelor juridice) pe fiecare filă.

19.5. Dacă cererea sau înscrisurile sunt formulate într-o limbă străină, Comisia de Etică, poate solicita părții în cauză să prezinte o traducere a lor în limba română. Traducerea se va efectua de către partea în cauză pe cheltuielile sale.

Art. 20.1. Cererea se adresează Comisiei de Etică și se depune împreună cu actele însoțitoare la secretarul Comisiei.

20.2. Comunicarea de cereri, acte, informații în legătură cu diferendul se face prin secretarul Comisiei, membrii comisiei neavând legătură directă cu părțile.

20.3. Data introducerii cererii se consideră ziua înregistrării acesteia la registratura secretariatului comisiei.

Art. 21. În cazul în care cererea nu cuprinde toate mențiunile necesare, secretarul Comisiei va înștiința imediat reclamantul pentru a le completa în mod adecvat, într-un termen de maxim 3 zile, de la data primirii înștiințării.

Art. 22. În termen de maxim 5 zile de la primirea cererii Președintele Comisiei de Etică decide primul termen de examinare, pentru care părțile vor fi citate. Acest termen nu poate fi mai mare de 10 zile de la primirea cererii.

Art. 23.1. În termen de cel mult 3 zile de la primirea cererii, paratul va face întâmpinare care va cuprinde

a) numele și calitatea celui care angajează sau reprezintă partea în diferend, anexându-se dovada calității;

b) răspunsul în fapt și în drept la cererea reclamantului, probele propuse în apărare. În cazul în care se solicită proba cu martori, se vor arăta numele și domiciliul acestora;

c) excepțiile referitoare la cererea reclamantului,

d) dovada comunicării către reclamant a cererii și a actelor însoțitoare;

e) semnătură părții și stampila în cazul persoanelor juridice.

23.2. În termen de cel mult 3 zile de la primirea cererii, paratul va comunica reclamantului întâmpinarea însoțită de actele doveditoare necesare și o va depune la Comisia de Etică, anexând dovada de comunicare.

23.3. Necomunicarea sau nedepunerea întâmpinării nu înseamnă recunoașterea pretențiilor reclamantului.

23.4. Excepțiile și alte mijloace de apărare, indicate în întâmpinare, trebuie ridicate, sub sancțiunea decăderii cel mai târziu la prima zi de înfățișare, dacă acestea sunt cunoscute. Totuși acestea pot fi invocate oricând până la încheierea dezbaterilor dacă necesitatea invocării rezultă din dezbateri.

Art. 24.1. Dacă pârâtul are pretenții împotriva reclamantului derivând din același raport juridic, el poate face cerere reconvențională.

24.2. Cererea reconvențională va fi introdusă în cadrul termenului pentru depunerea întâmpinării sau cel

mai târziu până la prima zi de infatisare si trebuie sa îndeplinească aceleași condiții ca si cererea principala. Ea se soluționează odata cu cererea principala. In cazul in care numai cererea principala este in stare de a fi soluționată, cererea reconventionala poate fi soluționată separat.

Art. 25.1. Comunicarea cererii, întâmpinării, citațiilor și convocărilor se fac prin scrisoare recomandata cu confirmare de primire, prin posta sau prin alte mijloace legale ce permit stabilirea probei comunicării.

25.2. Celelalte înscrisuri, precum si informațiile si diversele instiintari pot fi făcute si prin scrisoare recomandata cu recipisa poștala de predare, prin posta, posta electronica sau orice alt mijloc de comunicare ce permite stabilirea probei comunicării. în cazul comunicărilor telefonice, secretarul Comisiei va face mențiuni in dosar, precizând data si ora convorbirii telefonice,

25.3. Cererile, întâmpinările, citațiile și înscrisurile comunicate părților se considera inmanate si in cazul in care destinatarul a refuzat primirea sau nu s-a prezentat pentru a le ridica, deși exista dovada avizării sale.

25.4. Orice act de procedura poate fi înmănat si personal părții in cauza sau reprezentantului ei, sub semnătură certificata de Președintele Comisiei, cu precizarea datei înmânării.

25.5. Dovezile de comunicare se depun la dosar.

Art. 26. Comunicările se fac, după caz, la adresa indicata de parte in cerere sau întâmpinare. Orice schimbare de adresa nu va fi luata in considerare daca nu a fost adusa la cunoștința, in scris, celeilalte parti si Comisiei de Etica.

Capitolul VI: Convocarea Comisiei. Cvorum. Dezbaterea diferendului.

Art. 27.1. Convocarea Comisiei de Etica se va face numai in scris, de către Președintele acesteia, prin grija secretarului Comisiei.

27.2. Se considera valabil întrunită Comisia, dacă la ședința participa toți membrii acesteia.

27.3. Pentru constatarea naturii faptelor imputate și a măsurii în care acestea constituie abateri sau acte discutabile în sensul Codului de Etica si integritate si/sau al Regulamentului de organizare si funcționare a Primăriei, Comisia va desfășura o investigație, inclusiv prin interviuarea martorilor, audierea și, după caz, prin confruntarea părților.

Art. 28.1. Părțile pot participa la dezbaterea diferendului personal sau prin reprezentanți si pot fi asistate de avocați, consilieri juridici, interpreți sau de alți specialiști.

28.2. Cu acordul părților si cu încuviințarea Comisiei de Etica, la ședințele de dezbateri a diferendului pot asista si alte persoane.

Art. 29.1. Dezbateri diferendului in fata Comisiei de Etica se face în limba romana.

29.2. Daca o parte nu cunoaște limba in care se desfasoara dezbateri, atunci își va asigura pe cheltuiala ei serviciile unui interpret.

29.3. Părțile pot sa participe la dezbateri cu interpretul lor.

Art. 30.1. Neprezentarea unei poziții scrise, a părții legal citate sau lipsa de cooperare nu împiedica dezbateri diferendului, cu excepția cazului in care partea lipsa nu va solicita, printr-o cerere primita de Comisia de Etica cel mai târziu in preziua dezbaterii, amanarea examinării pentru motive temeinice, notificând în același timp și cealaltă parte. Amanarea se poate acorda o singura data și nu poate depăși termenul de 20 zile.

30.2. Partea care a fost prezenta sau reprezentata la un termen nu va fi citata in tot cursul examinării, fiind presupusa că cunoaște termenele următoare, în afara de cazul în care se prevede altfel in prezentul Regulament.

30.3. Termenul luat în cunoștința sau pentru care au fost trimise citațiile nu poate fi preschimbat, decât pentru motive temeinice și cu citarea părților.

Art. 31. Oricare dintre părți poate cere, în scris, ca soluționarea diferendului sa se faca în lipsa sa, pe baza actelor de la dosar.

Art. 32. Daca ambele părți, deși legal citate, nu se prezintă la termen, Comisia de Etica va soluționa diferendul, în afara de cazul în care s-a cerut amânarea pentru motive temeinice. Comisia de Etica poate dispune amanarea soluționării diferendului, citând părțile, daca apreciaza ca este necesara prezența acelor parti la dezbateri sau administrarea unor probe.

Art. 33.1. Fiecare dintre părți are obligația de a-si dovedi faptele pe care își întemeiază în diferend pretenția sau apararea.

33.2. In vederea soluționării diferendului, Comisia de Etica poate cere părților explicații scrise cu privire la obiectul cererii si faptele diferendului si poate dispune administrarea oricărei probe prevăzute de lege.

33.3. Administrarea probelor trebuie efectuată în cadrul ședinței Comisiei de Etică.

33.4. Ascultarea martorilor și experților se face fără prestare de jurământ.

33.5. Comisia de Etică nu poate să recurgă la mijloace de constrângere și nici să aplice sancțiuni martorilor sau experților. Pentru luarea acestor măsuri părțile se pot adresa instanței judecătorești competente.

33.6. Aprecierea probelor este realizată de membrii Comisiei de Etică.

Art. 34.1. Orice excepție privind constituirea Comisiei de Etică, limitele însărcinării membrilor Comisiei de Etică și desfășurarea procedurii până la prima zi de infatisare, trebuie ridicată, sub sancțiunea decăderii, cel mai târziu la această prima zi, dacă nu s-a stabilit un termen mai scurt, exceptând cazul în care situația invocată nu a fost cunoscută, în acest caz invocarea putându-se face oricând până la încheierea dezbatărilor.

Conform art. 134 din Codul de procedura civilă este socotită ca prima zi de infatisare aceea în care părțile, legal citate, pot pune concluzii.

34.2. Orice cereri și memorii ale părților și orice înscrisuri vor fi depuse cel mai târziu până la prima zi de infatisare.

34.3. Comisia de Etică poate admite, în condițiile legii, administrarea de probe la cererea unei parti, numai dacă asemenea probe au fost solicitate prin cererea sau prin întâmpinare ori prin memorii depuse anterior primei zile de infatisare și comunicate celeilalte parti. Probele care nu au fost cerute în aceste condiții nu vor mai putea fi invocate în cursul examinării în afara de cazurile în care:

- a) necesitatea probei ar reieși din dezbateri;
- b) administrarea probei nu pricinuieste amânarea soluționării diferendului
- c) existența probelor nu a fost cunoscută.

Art. 35.1. Dezbatărilor Comisiei de Etică vor fi consemnate într-un Proces verbal, întocmit de secretarul comisiei.

35.2. Orice dispoziție a Comisiei de Etică va fi consemnată în acest Proces verbal și va fi argumentată adecvat.

35.3. Încheierea de ședință va cuprinde, pe lângă mențiunile prevăzute la art. 44 (1) lit. a și b. următoarele mențiuni:

- a) o scurtă descriere a desfășurării ședinței;
- b) cererile și susținerile părților;
- c) motivele pe care se sprijină măsurile dispuse;
- d) dispozitivul;
- e) semnăturile membrilor Comisiei și semnătură Președintelui comisiei.

35.4. Părțile au dreptul de a lua la cunoștință conținutul acestui Proces verbal și actele dosarului analizat.

35.5. La cererea părților sau din oficiu, Comisia de Etică poate îndrepta sau completa încheierea de ședință printr-un alt proces verbal.

35.6. Părților li se comunica, la cerere, o copie a procesului verbal încheiat.

Capitolul VII: Raportul de caz

Art. 36.1. Procedura de examinare ia sfârșit prin pronunțarea unei hotărâri, denumite RAPORT DE CAZ.

36.2. Raportul de caz va conține o constatare cu privire la natura și veridicitatea faptelor imputate și a altor fapte relevante care vin în contradicție cu prevederile Codului de Etică și integritate și integritate și cele documentate în Regulamentul de organizare și funcționare a Primăriei.

36.3. Raportul de caz va fi înaintat Primarului prin secretarul Comisie de etică, cu menționarea elementelor care probează încălcarea Codului de Etică și integritate și a prevederilor documentate în Regulamentul de organizare și funcționare a Primăriei, cu indicarea explicită a sancțiunii/măsurii propuse. Raportul de caz are caracter de recomandare pentru Comisia de disciplină.

36.4. În cazul în care Comisia considera că natura diferendului examinat, permite sau necesită concilierea între parti, în cadrul diferendelor dintre 2 sau mai multi membri ai Primăriei, Comisia va propune pe cale amiabilă soluția dată părților implicate. Concilierea va fi încheiată în scris, în atâtea exemplare câte părți sunt, plus un exemplar pentru Comisia de Etică care se va anexa la dosar. Procedura de examinare a cazului se considera încheiată prin încheierea de către părți a unui acord de conciliere.

36.5. În cazul în care diferendul nu ține de competența Comisiei de Etică sau în cazul în care, reclamantul renunță la examinare sau la însuși dreptul pretins, procedura de examinare se încheie printr-un

Proces verbal al Președintelui Comisiei de Etica.

Art. 37. Comisia de Etica soluționează diferendul cu respectarea prevederilor documentate în Codul de Etică și integritate și/sau ale celor din cadrul Regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei, raportul juridic supus examinării, normele de drept aplicabile, ținând cont, atunci când situația o impune, și de uzanțele interne.

Art. 38.1. După ce Comisia de Etică va considera că toate împrejurările cauzei sunt suficient lămurite, închide dezbaterile trecând la deliberare și luarea hotărârii în ședința secretă, cu participarea tuturor membrilor Comisiei de Etică în persoană, consemnându-se în hotărâre această participare.

38.2. Pronunțarea hotărârii poate fi amânata cu cel mult 10 zile, sub condiția încadrării în termenul de examinare prevăzut de art. 12 alin. (1).

Art. 39. Hotărârea se ia, cu majoritatea a 2/3 din voturile membrilor Comisiei de Etică. Membrul Comisiei de Etică care a avut o altă părere, își va redacta și va semna opinia separată, cu indicarea explicită a considerentelor pe care acesta se sprijină.

Art. 40. Dacă în cadrul deliberării și mai înainte de pronunțarea hotărârii, Comisia de Etică consideră că sunt necesare noi lămuriri, diferendul poate fi repus pe rol în vederea unor dezbateri suplimentare, stabilindu-se un nou termen de examinare, cu citarea părților.

Art. 41.1. Imediat după deliberare și stabilirea soluției, membrii comisiei stabilesc dispozitivul (conținutul), hotărârii care este semnat sub sancțiunea nulității, de toți membrii Comisiei de Etică și aprobat de președintele comisiei,

41.2. În cazul în care există o opinie separată, aceasta se va menționa în dispozitiv.

Art. 42.1. Hotărârea este redactată de secretarul comisiei și trebuie să cuprindă următoarele date și informații:

a) componenta nominală a Comisiei de Etică, numele Secretarului și președintelui comisiei, locul și data pronunțării hotărârii;

b) numele părților, domiciliul sau reședința ori, după caz, denumirea și sediul, precum și numele reprezentanților părților și ale celorlalte persoane care au participat la dezbaterile diferendului;

c) menționarea cererii în temeiul căreia s-a procedat la examinare;

d) obiectul diferendului și susținerile pe scurt ale părților;

e) motivele de fapt și de drept ale hotărârii;

f) dispozitivul;

g) semnăturile tuturor participanților.

42.2. Dacă unul dintre membrii Comisiei de Etică este împiedicat să semneze hotărârea, se va face mențiune despre cauza împiedicării, cu confirmarea, sub semnătură Președintelui Comisiei de Etică.

Art. 43.1. Dacă prin hotărârea pronunțată Comisia de Etică a omis să se pronunțe asupra unui capăt de cerere, oricare dintre părți poate solicita, în termen de 3 zile de la data primirii hotărârii, completarea ei. Hotărârea de completare se da cu citarea părților.

43.2. Greșelile materiale din textul hotărârilor sau alte greșeli evidente care nu schimbă fondul soluției, precum și greșelile de calcul pot fi rectificate, la cererea oricăreia dintre părți, formulată în termenul prevăzut de alineatul precedent, sau din oficiu, printr-o încheiere de îndreptare.

43.3. Hotărârea de completare sau încheierea de îndreptare face parte integrantă din hotărâre și se pronunță de aceiași participanți la ședința Comisiei de Etică.

Art. 44. Hotărârea va fi comunicată părților în cel mult 5 zile de la data pronunțării ei.

Capitolul VII: Desființarea raportului de cauză.

Art. 45. Raportul de caz poate fi desființat numai prin acțiune în anulare pentru unul din următoarele motive:

a) Comisia de Etică și integritate nu a fost constituită în conformitate cu prezentul Regulament;

b) partea a lipsit la termenul când au avut loc dezbaterile și procedura de citare nu a fost legal îndeplinită;

c) hotărârea nu cuprinde dispozitivul și motivele, nu arată data și locul pronunțării, nu este semnată de participanți;

d) dispozitivul hotărârii cuprinde dispoziții care nu se pot aduce la îndeplinire;

e) hotărârea încalcă ordinea publică, bunele moravuri ori dispoziții imperative ale legii.

Art. 46.1. Competenta de a soluționa acțiunea in anulare revine, instanței judecătorești.

46.2. Acțiunea in anulare poate fi introdusa in termen de o luna de la data comunicării hotărârii.

Capitolul VIII: Dispoziții comune și finale

Art. 47.1. Comisia de Etica si integritate, precum si toti salariații Primăriei au obligația pe parcursul examinării diferendului, sa asigure confidențialitatea si sa se abtina sa divulge datele de care iau cunoștința în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, fara autorizarea părților.

47.2. Dosarul cauzei este confidential. Nici o persoana străină nu are acces la dosar fara acordul scris al părților si fara încuviințarea Comisiei de Etica si integritate, cu excepția cazului in care diferendul examinat este subiectul unei investigații oficiale a organelor de stat autorizate.

Art. 48. Comisia de Etica si integritate, va păstră dosarele pe durata nedeterminata, in arhiva Primăriei.

Art. 49.1. Prezentul Regulament intra in vigoare incepand cu data aprobării sale.

49.2. Pe aceasta data orice alte dispoziții sau dispoziții contrare referitoare la activitatea Comisiei de etica si integritate se abroga.

Dispoziție
privind aprobarea regulamentului de funcționare al comisiei de monitorizare
Numărul 44 din data 03.02.2025

În conformitate cu prevederile:

- referatului secretarului general al comunei la proiectul de dispoziție înregistrat sub nr. 507 din 03.02.2025;
- 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 9635/200/2024 din 09.10.2024

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 2025.

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.



Contrasemnează pentru legalitate
Secretar General
RADU AURORA



Anexa la Dispoziția Primarului nr. 44 din 03.02.2025

Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare

Capitolul 1 - Dispoziții generale

Art. 1. Scopul Comisiei de monitorizare, denumită în continuare Comisie, îl constituie crearea și implementarea unui sistem de control intern/managerial integrat în cadrul unității **Comuna Scortoasa**, care să asigure atingerea obiectivelor acesteia într-un mod eficient, eficace și economic.

Art. 2. Activitatea Comisiei se desfășoară în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Art. 3. Obiectul prezentului Regulament îl constituie modul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare.

Capitolul 2 - Organizarea ședințelor și mecanismul de luare a deciziilor

Art. 4. (1) Comisia se întrunește, la convocarea președintelui, transmisă cu cel puțin 5 zile înainte de data ședinței, o dată pe lună sau ori de câte ori se consideră necesar pentru atingerea scopului pentru care a luat ființă, în urma transmiterii invitației scrise de către secretariatul Comisiei.

(2) Lucrările Comisiei sunt conduse de către președintele Comisiei.

(3) Absența de la ședința Comisiei se motivează în scris către președintele Comisiei.

(4) În situația prevăzută la alin. (3), membrul Comisiei are obligația de a delega, în scris, un înlocuitor din compartimentul său.

Art. 5 (1) Comisia își desfășoară activitatea în prezența tuturor membrilor săi.

(2) Hotărârile Comisiei se iau prin consens.

(3) În situația în care consensul nu poate fi obținut, hotărârea se ia prin votul a jumătate plus unu din numărul membrilor comisiei.

(4) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui este hotărâtor.

(5) Desfășurarea ședinței se consemnează în minuta care este redactată de către secretariatul Comisiei și transmisă în scris membrilor acesteia în termen de 5 zile lucrătoare de la data ședinței.

Art. 6. Prezentul Regulament poate fi modificat la propunerea a cel puțin jumătate plus unu dintre membrii Comisiei. Orice modificare a Regulamentului se aprobă prin dispoziție a conducătorului unității **Comuna Scortoasa**.

Capitolul 3 Atribuțiile Comisiei de monitorizare

Secțiunea I - Atribuțiile Conducătorului unității

Art. 7. (1) 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.

(2) Managementul riscului

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

(3) 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.

Secțiunea a II-a - Atribuțiile Președintelui Comisiei de Monitorizare

Art. 8 (1) 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.

(2) 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.

(3) Proceduri

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

Secțiunea a III-a - Atribuțiile Secretarului Comisiei de Monitorizare

Art. 9 (1) 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.

(2) 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.

(3) 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;
- Îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase;
- Arhivează originalul procedurilor de sistem.

Secțiunea a IV-a - Atribuțiile Membrilor Comisiei de Monitorizare

Art. 10 (1) 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.

(2) 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.

(3) Proceduri

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

Secțiunea a V-a - Atribuțiile conducătorului compartimentului

Art. 11 (1) 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).

(2) 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.

(3) 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.

Secțiunea a VI-a - Atribuțiile responsabilului cu riscurile

Art. 12. 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.

Secțiunea a VII-a - Atribuțiile persoanei care identifică riscul

Art. 13. 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.

Secțiunea a VIII-a - Atribuțiile persoanelor responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem și operaționale

Art. 14. 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.

Capitolul 4 - Dispoziții finale

Art. 15. (1) Comisia cooperează cu compartimentele din cadrul instituției în vederea creării unui sistem integrat de control intern/managerial.

Art. 16. (1) Calitatea de membru al Comisiei încetează în următoarele situații:

- a) încetarea raporturilor de serviciu în condițiile legii;
- b) revocare, prin dispoziție a conducătorului unității **Comuna Scorțoasa**, atunci când persoana în cauză încalcă prevederile legii sau ale prezentului Regulament, ori se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile.

(2) În situația în care un membru al Comisei absentează nemotivat de la trei ședințe consecutive, Comisia propune prin vot revocarea sa.

(3) În cazul în care unul dintre membrii Comisei pierde această calitate, în condițiile prevăzute la art. 17 alin (1) și (2), conducătorului unității **Comuna Scorțoasa**, numește un nou membru al Comisiei în termen de 5 zile lucrătoare, la propunerea compartimentului pe care îl reprezintă.

Art. 17. Respectarea prevederilor prezentului Regulament reprezintă atribuție de serviciu pentru membrii Comisiei.

Dispoziție
privind aprobarea Programului de dezvoltare

Numărul **43** din data **03.02.2025**

Având în vedere

- referatul secretarului general al comunei la proiectul de dispoziție înregistrat sub nr. 506 din 03.02.2025;
- 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;

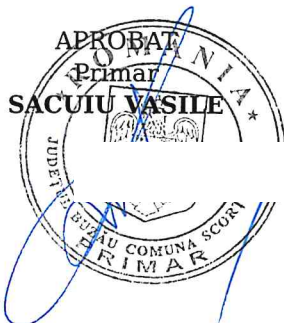
SACUIU VASILE, în calitate de Primar, numit în baza Hotărârii Judecătorești cu numărul 9635/200/2024 din 09.10.2024

DISPUNE

Art. 1. Se aprobă Programul de Dezvoltare pentru anul 2025.

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.



Contrasemnează pentru legalitate
Secretar General
RADU AURORA

SACUIU VASILE**Program de dezvoltare pe anul 2025**

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

	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				
1. Asigurarea ocupării posturilor de personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor specificate în fișa postului 2. Asigurarea continuă a pregătirii profesionale a angajaților 3. Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale angajaților	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 atât pentru funcționari publici cât 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 profesională 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				
Stabilirea structurii	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

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				
Definirea/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
	Stabilirea ipotezelor privind obiectivele formulate	Document de planificare	Conducătorii compartimentelor	În funcție de planificarea ședințelor
Standardul 6. Planificarea				
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	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
				Cu ocazia

	Realizarea coordonării activităților departamentelor structurale ale entității	Minutele ședințelor de lucru	Administratorul unității	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
	Evaluarea periodică a performanțelor, constatarea eventualelor abateri de la obiective și luarea măsurilor preventive și corective ce se impun	Proces-verbal abateri și măsuri preventive și corective	- Conducătorul instituției - Conducătorii compartimentelor	Ori de câte ori este cazul
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
	Completarea/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 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				
Elaborarea/actualizarea procedurilor privind desfășurarea activităților în cadrul compartimentelor și comunicarea acestora tuturor angajaților implicați	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 cunoștință 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
Standardul 10. Supravegherea				
Inițierea, aplicarea și dezvoltarea unor controale de supraveghere a activităților, operațiunilor și tranzacțiilor în scopul realizării eficace a acestora	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
	Revizuirii 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 activităților care intră în responsabilitatea lor directă	- Proceduri operaționale și de sistem - Plan de control	Conducătorii compartimentelor	Permanent

	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				
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	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
	Inventarierea tipurilor de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinarii 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, destinarii 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 entității 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	Raport de stabilire și aprobare a canalelor de comunicare cu părțile externe	Conducătorul instituției	Ori de câte ori este nevoie

	delegărilor de autoritate, stabilite de conducător			
	Sistemele IT sprijină managementul adecvat al datelor, inclusiv administrarea bazelor de date și asigurarea calității datelor	Programe IT pentru administrarea 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	Listă/Tabel cu luarea la cunoștință de către personal a reevaluării	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	Conducătorul instituției	Ori de câte ori este necesar
	Aducerea la cunoștință întregului personal a legislației privind corespondența și arhivarea acesteia	Registru cu evidența corespondenței	Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar
	Aplicarea reglementărilor legale cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate	Registru de evidență a informațiilor clasificate	Conducătorii compartimentelor	Permanent
	Organizarea sistemului de evidență a corespondenței	Registru cu evidența corespondenței	Comisia de monitorizare	La implementare
	Inventarierea anuală sau periodică a documentelor	Registru inventar	Comisia de monitorizare	Anual/Periodic
	Implementarea de măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.	Raport cu măsurile implementate	- Persoanele desemnate - Conducătorul unității	Anual/Periodic
	Elaborarea și aplicarea unor proceduri pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, îndosărierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe	- Procedura operațională - Arhivarea documentelor - Procedura operațională - Înregistrarea, circulația, expedierea și păstrarea documentelor - Procedura de sistem - Controlul documentelor\	- Persoanele desemnate - Conducătorul unității - Comisia de monitorizare	Anual
Standardul 14. Raportarea contabilă și financiară				
Organizarea și ținerea la zi a contabilității, astfel încât datele și informațiile utilizate pentru elaborarea situațiilor financiare trimestriale și anuale să fie corecte, complete și furnizate la timp	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	Conducătorul instituției	Ori de câte ori este necesar
	Elaborarea/actualizarea procedurilor contabile potrivit actelor normative aplicabile în domeniul financiar-contabil	Proceduri operaționale de contabilitate	Conducătorul compartimentului financiar - contabil	Ori de câte ori este nevoie
	Efectuarea unor analize periodice pentru a asigura corecta aplicare a politicilor, normelor și procedurilor contabile	Rezultatul analizelor periodice	Conducătorul compartimentului financiar - contabil	În funcție de necesități
	Organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului, precum și a execuției bugetare,	Registre contabile	Conducătorul compartimentului financiar - contabil	În funcție de prevederile legale

	În vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile			
	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	Președintele 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	Anual
	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 desfășurării activității de audit intern asupra sistemului de control intern/managerial în baza rezultatelor evaluării riscurilor

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 guvernanta	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,,
PAVEL ADINA-MARIA

Secretar Comisie Monitorizare,
POPESCU MARIANA

1. 20

Dispoziție
privind aprobarea Codului Etic si Regulile de conduită

Numărul 42 din data 03.02.2025

În baza prevederilor:

- referatului secretarului general al comunei la proiectul de dispoziție înregistrat sub nr. 505 din 03.02.2025;
- art. 451 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului nr. 26/2022 pentru aprobarea Metodologiei de completare și transmitere a informațiilor privind implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită a funcționarilor publici, precum și a procedurilor administrativ-disciplinare aplicabile funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice, Publicat în Monitorul Oficial nr. 38/2022;
- 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;
- 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 9635/200/2024 din 09.10.2024

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 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. 2. Cu data prezentei se abrogă orice prevederi contrare prezentei dispoziții.

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



Contrasemnează pentru legalitate
Secretar General
RADU AURORA





Anexa nr. 1 la Dispoziția Primarului nr. 42 din 03.02.2025

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

obligatia de a actiona conform prevederilor legale pentru incetarea incompatibilitatii sau a conflictului de interese, in termen legal.

(3) La numirea intr-o functie publica, la incetarea raportului de serviciu, precum si in alte situatii prevazute de lege, functionarii publici sunt obligati sa prezinte declaratia de avere si declaratia de interese.

(4) Declaratia de avere si declaratia de interese se actualizeaza anual.

Art. 9. Fapta functionarului public care, in exercitarea atributiilor de serviciu, a indeplinit un act prin care s-a obtinut un folos patrimonial pentru sine, pentru sotul sau, pentru o rudă ori un afin până la gradul II inclusiv se pedepsește cu închisoarea de la unu la 5 ani si interzicerea exercitării dreptului de a ocupa o functie publica pe o perioada de 3 ani.

Art. 10. Alesul local aflat in conflict de interese, are obligatia sa se abtina de la emiterea sau participarea la emiterea ori adoptarea actului administrativ, de la incheierea sau participarea la incheierea actului juridic respectiv, care ar putea produce un folos material pentru sine sau pentru:

- a) sot, 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 obligatii;
- c) o societate la care deține calitatea de asociat unic ori functia de administrator sau de la care obtine 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. Functionarul public se afla in conflict de interese in urmatoarele situatii:

- a. este chemat sa rezolve cereri, sa ia decizii sau sa participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice si juridice cu care are relatii cu caracter patrimonial;
- b. participa in cadrul aceleiasi comisii, constituite conform legii, cu functionari publici care au calitatea de sot sau rudă de gradul I;
- c. interesele sale patrimoniale, ale sotului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie sa le ia in exercitarea functiei publice.

Art. 12. (1) In situatia in care exista un conflict de interese, functionarul este obligat sa se abtina de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii si sa-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct.

(2) Acesta este obligat sa ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a functiei publice, in 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) In aceste cazuri, conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct functionarului public in cauză, va desemna un alt functionar public, care are aceeași experiență.

(4) Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire concedentul are obligatia 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 in vigoare.

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

(7) Persoanele care sunt implicate direct in 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 in procesul de verificare/evaluare a ofertelor urmatoarele persoane:

- a) sot/soție, rudă sau afin până la gradul al II-lea inclusiv cu ofertantul, persoană fizică;
- b) sot/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 mustrare 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 rămânerii 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 exprese 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, acestea 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.

Anexa nr. 2 la Dispoziția primarului nr. 42 din 03.02.2025

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.

Dispoziția de aprobare a procedurilor

Numărul **41** din data **03.02.2025**

În conformitate cu prevederile:

- referatul secretarului general al comunei la proiectul de dispoziție înregistrat sub nr. 498 din 03.02.2025;
- 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 9635/200/2024 din 09.10.2024

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 2025.

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.

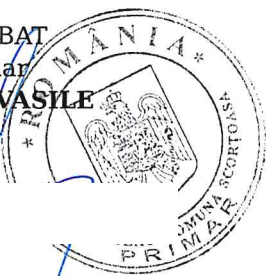
Art. 7. Elaborarea procedurilor se va realiza pornind de la cadrul legislativ și normativ urmărind cuprinderea în totalitate a activităților specifice, dar și înglobarea activităților de control intern (autocontrolul, controlul mutual, controlul ierarhic ș.a.) pe fluxul operațional, în punctele cheie 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

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

DISPOZIȚIA
Nr. 40 / 03.02.2025

privind numirea Echipei de Gestionare a Riscurilor în cadrul Comisie de Monitorizare în Primăria Comuna Scorțoasa

În conformitate cu prevederile:

- referatul secretarului general al comunei la proiectul de dispoziție înregistrat sub nr. 497 din 03.02.2025;
- art. 5 alin. (2) și pct. IV - 8.2.4 din Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Primar, SACUIU VASILE, numit în baza Hotărârii Judecătorești cu numărul 9635/200/2024 / din 09.10.2024,

DISPUNE:

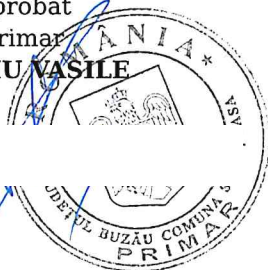
Art. 1 - Începând cu data prezentei, se numește Echipa de Gestionare a Riscurilor în cadrul Comisiei de Monitorizare al instituției în componența prezentată în anexa 1:

Art. 2 - Comisia numită va lua măsuri pentru respectarea legislației din preambul, prin identificarea, evaluarea, tratarea, gestionarea și monitorizarea riscurilor identificate în cadrul instituției.

Art. 3 - Se aprobă Regulamentului de organizare și de lucru al Echipei de Gestionare a Riscurilor în cadrul Comisiei de Monitorizare din cadrul unității, prevăzut în anexa nr.2 la prezenta dispoziție.

Art. 4 - Prevederile prezentei dispoziții vor fi aduse la îndeplinire de membrii comisiei prevăzuta de art. 1 și se va comunica prin grija secretarului unității administrative-teritoriale.

Aprobat
Primar
SACUIU VASILE



Avizat pentru legalitate
Secretar General
RADU AURORA

A handwritten signature in blue ink, which appears to be "RADU AURORA", is written next to the official title of the General Secretary.

Anexa Nr. 1

Componența Echipii de Gestionare a Riscurilor al instituției **Comuna Scorțoasa**



Funcția	Numele și prenumele	Funcția în instituție și responsabilități în cadrul comisiei
Presedinte	PAVEL ADINA-MARIA	Ofițer de risc - responsabil cu monitorizarea activității în cadrul Echipii de Gestionare a Riscurilor
Secretar	POPESCU MARIANA	Viceprimar , responsabil cu identificarea, evaluarea și gestionarea riscurilor în activitatea compartimentului Viceprimar
Membru	SACUIU VASILE	Primar , responsabil cu identificarea, evaluarea și gestionarea riscurilor în activitatea compartimentului Primar
Membru	RADU AURORA	Secretar General , responsabil cu identificarea, evaluarea și gestionarea riscurilor în activitatea compartimentului Resurse Umane
Membru	RADU AURORA	Secretar General , responsabil cu identificarea, evaluarea și gestionarea riscurilor în activitatea compartimentului Secretar General
Membru	POPESCU MARIANA	Viceprimar , responsabil cu identificarea, evaluarea și gestionarea riscurilor în activitatea compartimentului Viceprimar

Regulamentul de organizare și de lucru al Echipei de Gestionare a Riscurilor din Primăria **Comuna Scorțoasa**



Art.1. Atribuțiile Colectivului de autoevaluare a riscurilor denumit în continuare "Colectivul" sunt următoarele:

- a) Demarează acțiuni de documentare și analiză a riscului;
- b) Elaborează planuri de analiză și acoperire a riscurilor;
- c) Identifică măsuri de prevenire a riscurilor;
- d) Elaborează hărți de risc (profiluri de risc) pentru instituție;
- e) Monitorizează riscurile;
- f) Întocmește registrul de riscuri.

Art.2.

- (1) Colectivul este format din Președinte și membrii Colectivului.
- (2) Continuitatea lucrărilor Colectivului este asigurată de 3 angajați din cadrul unității entitate.denumire

Art.3. Coordonarea Colectivului este realizată după cum urmează:

- a) Președintele conduce ședințele acestui Colectiv, supervizează activitățile specifice din cadrul acestuia și dispune realizarea de lucrări în limita competențelor acestuia.
- b) În lipsa Președintelui, atribuțiile acestuia sunt asigurate de către un alt membru al Colectivului, numit în acest sens de Președinte, în limita mandatului stabilit.

Art.4. Președintele Colectivului are următoarele atribuții:

- a) Asigură desfășurarea lucrărilor Colectivului în bune condiții.
- b) Urmărește respectarea termenelor decise de către membrii Colectivului și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor.
- c) Propune ordinea de zi și asigură buna desfășurare a ședințelor.
- d) Decide asupra participării la ședințele Colectivului și a altor reprezentanți din compartimentele de lucru ale unității a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor specifice.

Art.5. Atribuțiile membrilor Colectivului sunt:

- a) Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic implementarea standardului 11 - Managementul riscului din 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 .
- b) Întocmește rapoarte în baza dispozițiilor Președintelui Colectivului și le supune spre aprobare acestuia.
- c) Asigură diseminarea dispozițiilor Colectivului și servește drept punct de legătură în vederea bunei comunicări dintre compartimentele din cadrul unității.
- d) Semnalează Colectivului situațiile de nerespectare a dispozițiilor acestuia și propune măsurile de corectare care se impun.
- e) Duce la îndeplinire, transmite sau monitorizează, după caz, dispozițiile Colectivului și ale Președintelui acestuia.
- f) Organizează desfășurarea ședințelor Colectivului din dispoziția Președintelui acestuia.

Art.6.

(1) Deciziile Colectivului se iau prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți.

(2) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul Președintelui Colectivului este decisiv.

(3) Punctele aflate pe ordinea de zi care nu sunt discutate în ședință, se amână pentru ședința următoare, la dispoziția Președintelui.

Art.7. Solicitățile Colectivului, adresate conducătorilor și / sau subordonaților acestora vor fi echivalente cu sarcinile de serviciu.

DISPOZIȚIA Nr 39 / 03.02.2025
privind înființarea Comisiei de Monitorizare

În baza prevederilor:

- referatul secretarului general al comunei la proiectul de dispoziție înregistrat sub nr. 496 din 03.02.2025;
- art. 3 alin. (2) 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 9635/200/2024 / din 09.10.2024,

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.

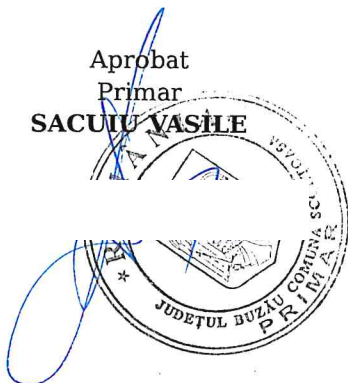
(6) Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv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

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

Art.4. Cu data prezentei, se abrogă orice prevederi contrare prezentei dispoziții.

Art. 5. 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

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 Interioară 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 conducătorului unității;
- Alte reglementări 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 constituită 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, supervizează 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.

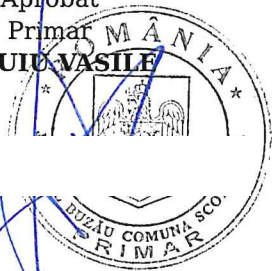
(2) Comisia elaborează / actualizează în urma analizelor programe adecvate, realiste, cu un calendar precis pentru implementarea sistemului de management integrat de calitate și control managerial.

(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



Contrasemnează pentru legalitate
Secretar General
RADU AURORA



ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA SCORȚOASA
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. 38 din 03.02.2025

privind convocarea adunării satești pentru alegerea delegatului satesc, care să reprezinte satul Grabicina de Jos, la ședințele Consiliului Local al Comunei Scorțoasa, județul Buzău

Primarul comunei Scorțoasa, județul Buzău.

Având în vedere:

- a) art. 120 alin. (1) și art. 121 alin. (1) alin. (2) din Constituția României, republicată;
- b) art. 3, art. 4 și art. 6 paragraful 1 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- c) art. 7 alin. (2) din Codul Civil, republicat;
- d) art. 142 și art. 155 alin (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare:

- a) Lipsa unui consilier local ales la alegerile autorităților administrației publice locale din 9 iunie 2024 cu domiciliul în satul Grabicina de Jos, comuna Scorțoasa, județul Buzău;
- b) Încheierea civilă din 09.10.2024 dată în dosarul nr. 9635/200/2024 pronunțată de Judecătoria Buzău prin care a fost validat mandatul de primar al domnului Vasile SĂCUIU ca primar ales la alegerile autorităților locale din 9 iunie 2024;
- c) Ordinul Prefectului Județului Buzău nr. 1093 din 24 octombrie 2024 privind constatarea îndeplinirii condițiilor legale de constituire a Consiliului Local al Comunei Scorțoasa în urma alegerilor locale din 09 iunie 2024, înregistrat sub nr. 4932 din 25 octombrie 2024;
- d) Cererea cetățenilor satului Grabicina de Jos înregistrată sub nr. 478 din 03.02.2025;
- d) Referatul secretarului general al comunei înregistrat cu nr. 486 din 03.02.2025.

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1. Se convoacă adunarea satească a satului Grabicina de Jos pentru ziua de **20.02.2025, orele 13:00 la Școala Primară Grabicina de Jos**, cu următoarea

Ordine de zi:

I. Alegerea delegatului satesc care să reprezinte satul Grabicina de Jos la ședințele Consiliului Local al Comunei Scorțoasa.

Art.2. Potrivit art. 142 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a. Alegerea delegatului satesc se face cu majoritatea voturilor celor prezenți la această adunare;
- b. La adunarea satească pot participa toți cetățenii cu drept de vot și domiciliul în satul respectiv;
- c. Pentru funcția de delegat satesc pot candida numai persoane care au vârsta de cel puțin 23 ani împliniți în ziua alegerilor și au domiciliul pe teritoriul satului în care urmează a fi ales.

Art.3. Candidaturile pentru funcția de delegat satesc se vor depune la Primăria Comunei Scorțoasa, la secretarul general al comunei, **până la data de 19.02.2025, inclusiv, orele 15,00.**

Art.4. Delegatul satesc, în conformitate cu prevederile prezentei dispoziții își va exercita mandatul pe durata mandatului consiliului local.

Art.5. Prezenta dispoziție se comunică, prin intermediul secretarului general al comunei, în termenul prevăzut de lege, Instituției Prefectului - Județul Buzău și se aduce la cunoștința publică prin publicarea pe pagina de internet a instituției și prin afișare în locuri publice în satul Grabicina de Jos.

PRIMAR
Săcuiu



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general, Radu A

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA SCORȚOASA
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. 37 din 03.02.2025

privind convocarea adunării satești pentru alegerea delegatului satesc, care să reprezinte satul Plopeasa, la ședințele Consiliului Local al Comunei Scorțoasa, județul Buzău

Primarul comunei Scorțoasa, județul Buzău.

Având în vedere:

- a) art. 120 alin. (1) și art. 121 alin. (1) alin. (2) din Constituția României, republicată;
- b) art. 3, art. 4 și art. 6 paragraful 1 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- c) art. 7 alin. (2) din Codul Civil, republicat;
- d) art. 142 și art. 155 alin (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare:

- a) Lipsa unui consilier local ales la alegerile autorităților administrației publice locale din 9 iunie 2024 cu domiciliul în satul Plopeasa, comuna Scorțoasa, județul Buzău;
- b) Încheierea civilă din 09.10.2024 dată în dosarul nr. 9635/200/2024 pronunțată de Judecătoria Buzău prin care a fost validat mandatul de primar al domnului Vasile SĂCUIU ca primar ales la alegerile autorităților locale din 9 iunie 2024;
- c) Ordinul Prefectului Județului Buzău nr. 1093 din 24 octombrie 2024 privind constatarea îndeplinirii condițiilor legale de constituire a Consiliului Local al Comunei Scorțoasa în urma alegerilor locale din 09 iunie 2024, înregistrat sub nr. 4932 din 25 octombrie 2024;
- d) Cererea cetățenilor satului Plopeasa înregistrată sub nr. 354 din 27.01.2025;
- d) Referatul secretarului general al comunei înregistrat cu nr. 485 din 03.02.2025.

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1. Se convoacă adunarea satească a satului Plopeasa pentru ziua de **19.02.2025, orele 13:00 la Școala Primară Plopeasa de Sus**, cu următoarea

Ordine de zi:

I. Alegerea delegatului satesc care să reprezinte satul Plopeasa la ședințele Consiliului Local al Comunei Scorțoasa.

Art.2. Potrivit art. 142 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

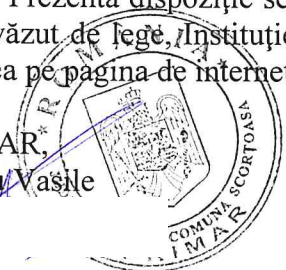
- a. Alegerea delegatului satesc se face cu majoritatea voturilor celor prezenți la această adunare;
- b. La adunarea satească pot participa toți cetățenii cu drept de vot și domiciliul în satul respectiv;
- c. Pentru funcția de delegat satesc pot candida numai persoane care au vârsta de cel puțin 23 ani împliniți în ziua alegerilor și au domiciliul pe teritoriul satului în care urmează a fi ales.

Art.3. Candidaturile pentru funcția de delegat satesc se vor depune la Primăria Comunei Scorțoasa, la secretarul general al comunei, **până la data de 18.02.2025, inclusiv, orele 15,00.**

Art.4. Delegatul satesc, în conformitate cu prevederile prezentei dispoziții își va exercita mandatul pe durata mandatului consiliului local.

Art.5. Prezenta dispoziție se comunică, prin intermediul secretarului general al comunei, în termenul prevăzut de lege, Instituției Prefectului - Județul Buzău și se aduce la cunoștința publică prin publicarea pe pagina de internet a instituției și prin afișare în locuri publice în satul Plopeasa.

PRIMAR,
Săcuiu Vasile



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general, Radu Aurora

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA SCORȚOASA
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. 36 din 03.02.2025

privind convocarea adunării sătăști pentru alegerea delegatului sătesc, care să reprezinte satul Deleni, la ședințele Consiliului Local al Comunei Scorțoasa, județul Buzău

Primarul comunei Scorțoasa, județul Buzău.

Având în vedere:

- a) art. 120 alin. (1) și art. 121 alin. (1) alin. (2) din Constituția României, republicată;
- b) art. 3, art. 4 și art. 6 paragraful 1 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- c) art. 7 alin. (2) din Codul Civil, republicat;
- d) art. 142 și art. 155 alin (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare:

- a) Lipsa unui consilier local ales la alegerile autorităților administrației publice locale din 9 iunie 2024 cu domiciliul în satul Deleni, comuna Scorțoasa, județul Buzău;
- b) Încheierea civilă din 09.10.2024 dată în dosarul nr. 9635/200/2024 pronunțată de Judecătoria Buzău prin care a fost validat mandatul de primar al domnului Vasile SĂCUIU ca primar ales la alegerile autorităților locale din 9 iunie 2024;
- c) Ordinul Prefectului Județului Buzău nr. 1093 din 24 octombrie 2024 privind constatarea îndeplinirii condițiilor legale de constituire a Consiliului Local al Comunei Scorțoasa în urma alegerilor locale din 09 iunie 2024, înregistrat sub nr. 4932 din 25 octombrie 2024;
- d) Cererea cetățenilor satului Deleni înregistrată sub nr. 353 din 27.01.2025;
- d) Referatul secretarului general al comunei înregistrat cu nr. 483 din 03.02.2025.

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1. Se convoacă adunarea sătască a satului Deleni pentru ziua de **21.02.2025, orele 11:00 la Școala Primară Deleni**, cu următoarea

Ordine de zi:

I. Alegerea delegatului sătesc care să reprezinte satul Deleni la ședințele Consiliului Local al Comunei Scorțoasa.

Art.2. Potrivit art. 142 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a. Alegerea delegatului sătesc se face cu majoritatea voturilor celor prezenți la această adunare;
- b. La adunarea sătască pot participa toți cetățenii cu drept de vot și domiciliul în satul respectiv;
- c. Pentru funcția de delegat sătesc pot candida numai persoane care au vârsta de cel puțin 23 ani împliniți în ziua alegerilor și au domiciliul pe teritoriul satului în care urmează a fi ales.

Art.3. Candidaturile pentru funcția de delegat sătesc se vor depune la Primăria Comunei Scorțoasa, la secretarul general al comunei, **până la data de 22.02.2025, inclusiv, orele 15,00.**

Art.4. Delegatul sătesc, în conformitate cu prevederile prezentei dispoziții își va exercita mandatul pe durata mandatului consiliului local.

Art.5. Prezenta dispoziție se comunică, prin intermediul secretarului general al comunei, în termenul prevăzut de lege, Instituției Prefectului - Județul Buzău și se aduce la cunoștința publică prin publicarea pe pagina de internet a instituției și prin afișare în locuri publice în satul Deleni.

PRIMAR,
Săcuiu Vasile



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general, Radu Aurora

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA SCORȚOASA
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. 35 din 31.01.2025
privind stabilirea salariului de bază lunar începând cu 01 ianuarie 2025 doamnei Sultana Maria, cu funcția contractuală de execuție de guard (femeie de serviciu), gradația 5

Primarul comunei Scorțoasa, județul Buzău;
văzând referatul de aprobare la proiectul de Dispoziție inițiat de Primarul comunei Scorțoasa, privind stabilirea salariului de bază lunar începând cu 01 ianuarie 2025 doamnei Sultana Maria, cu funcția contractuală de execuție de guard (femeie de serviciu), gradația 5, înregistrat sub nr. 459 din 31.01.2025,

în conformitate cu prevederile:

- art. 10 alin. (2) și alin. (4) lit. e), art. 11, alin. (2), alin. (3) și alin. (4), art. 18 alin. (1) și alin. (2), art. 25 alin. (1), art. 37 alin. (1) – (4) din Legea – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

- art. I alin. (3) din OUG nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;

- Hotărârii Consiliului Local al comunei Scorțoasa nr. 9 din 30.01.2025 privind stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Scorțoasa, județul Buzău pentru anul 2025,

- Actului Adițional nr. 458 / 31.01.2025 la Contractul Individual de Muncă nr. 242 / 29.07.2022;

- 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) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 05.07.2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1. (1) Începând cu 01 ianuarie 2025 cuantumul salariului de bază lunar acordat doamnei Sultana Maria, cu funcția contractuală de execuție de guard (femeie de serviciu), gradația 5, se stabilește la suma de **4050 lei**.

(2) Se acordă indemnizația de hrană în cuantum de **347 lei** lunar, proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară.

Art.2. (1) Împotriva prevederilor art. 1 din prezenta dispoziție titularul drepturilor poate depune contestație în termen de 20 zile calendaristice de la data luării la cunoștință, la sediul instituției;

(2) Soluționarea contestațiilor este de competența și se realizează de ordonatorul principal de credite în termen de 30 zile calendaristice;

(3) Împotriva măsurilor dispuse potrivit prevederilor alin. (2) 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.3. Secretarul general al comunei va comunica prezenta dispoziție, conform prevederilor legale în vigoare, persoanei nominalizate la art.1 și Compartimentului contabilitate și o va înainta Instituției Prefecturii – Județul Buzău în vederea exercitării controlului de legalitate.

PRIMAR
SĂCUIU VASILE



Contrasemnează pentru legalitate/
Secretarul general al comunei,
Radu Aurora

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA SCORȚOASA
PRIMAR

DSPOZIȚIA nr. 34 din 29.01.2025
privind stabilirea dreptului la servicii sociale în regim rezidențial pentru
domnul ȘUTEU ȘTEFAN, persoană vârstnică, domiciliată în sat Beciu,
comuna Scorțoasa, județul Buzău

Primarul comunei Scorțoasa, județul Buzău;

Având în vedere:

- referatul nr. 417 din 29 ianuarie 2025 prin care se specifică necesitatea acordării de servicii sociale în regim rezidențial domnului Șuteu Ștefan domiciliat în satul Beciu, comuna Scorțoasa, județul Buzău, în vederea eliminării riscului de marginalizare la care este expusă aceasta;
- planul de intervenție întocmit de SPAS Scorțoasa, județul Buzău înregistrat sub nr. 415 din 29 ianuarie 2025;
- prevederile art. 47¹ din Legea nr. 292/2011, a asistenței sociale, republicată;
- prevederile Ordinului nr. 2489/13.12.2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
- prevederile art. 4 alin. (3) din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanei vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

D I S P U N E:

Art.1. Se stabilește dreptul de a beneficia de servicii sociale în regim rezidențial pentru domnul Șuteu Ștefan (CNP:) , persoană vârstnică, domiciliat în sat Beciu, comuna Scorțoasa, județul Buzău.

Art.2. Serviciile sociale vor fi acordate domnului Șuteu Ștefan conform planului de intervenție personalizat, întocmit în urma evaluării.

Art.3. Compartimentul asistență socială va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art.4. Prezenta dispoziție are caracter individual, împotriva acesteia persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ a Tribunalului Buzău, în condițiile legii, potrivit art. 11 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 554/2004, privind contenciosul administrativ, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Art.5. Secretarul general al comunei Scorțoasa va comunica Instituției Prefectului – Județul Buzău, domnului Șuteu Ștefan, autorităților și instituțiilor publice interesate prevederile prezentei dispoziții.

PRIMAR,
SĂCUIU VASILE

Contrasemnează pentru legalitate
Secretar general al comunei,
Radu Aurora

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA SCORȚOASA
PRIMAR

DSPOZIȚIA nr. 33 din 29.01.2025

**privind numirea doamnei Săcuiu Elena în calitate de manager de caz în vederea monitorizării
evaluării impactului serviciilor comunitare asigurate domnului Șuteu Ștefan**

Primarul comunei Scorțoasa, județul Buzău;

Având în vedere:

- referatul nr. 416 din 29 ianuarie 2025 prin care se specifică necesitatea numirii unor manageri de caz care coordonează intervențiile din diferite domenii pentru realizarea integrată a nevoilor și a resurselor, a planificării și intervenției, a monitorizării și evaluării impactului serviciilor comunitare asigurate persoanelor vârstnice, în vederea implementării principiului centrării pe persoană;
- prevederile Legii nr. 292/2011, a asistenței sociale, republicată, modificată și completată conform Legii nr. 100/2024;
- prevederile Ordinului nr. 2489/13.12.2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
- prevederile art. 4 alin. (4) și alin. (5) din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanei vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, modificată și completată conform OUG nr. 106/2024;

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

D I S P U N E:

Art.1. Doamna Săcuiu Elena, încadrată consilier superior în cadrul compartimentului asistență socială al Primăriei Comunei Scorțoasa, este desemnată manager de caz pentru realizarea integrată a evaluării nevoilor și a resurselor, a planificării și intervenției, a monitorizării și evaluării impactului serviciilor comunitare asigurate persoanei vârstnice Șuteu Ștefan (CNP cu domiciliul în satul Beciu, comuna Scorțoasa, județul Buzău.

Art.2. Compartimentul asistență socială va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art.3. Prezenta dispoziție are caracter individual, împotriva acesteia persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ a Tribunalului Buzău, în condițiile legii, potrivit art. 11 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 554/2004, privind contenciosul administrativ, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Art.4. Secretarul general al comunei Scorțoasa va comunica Instituției Prefectului – Județul Buzău, doamnei Săcuiu Elena, autorităților și instituțiilor publice interesate prevederile prezentei dispoziții.

**PRIMAR,
SĂCUIU VASILE**



Contrasemnează pentru legalitate
Secretar general al comunei,
Radu Aurora

ROMANIA
JUDETUL BUZAU
COMUNA SCORȚOASA
PRIMAR

DISPOZIȚIE Nr. 32 din 29.01.2025

**privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi și/ sau
petrolieri în perioada ianuarie 2025 – martie 2025, precum și a suplimentului pentru
combustibili solizi/ petrolieri pe tot parcursul anului**

Primarul comunei Scorțoasa, județul Buzău;

Având în vedere:

- cererile înregistrate în Registrul special al compartimentul de asistență socială prin care se solicită acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi în perioada 1 ianuarie 2025 - 31 martie 2025, precum și a suplimentului de energie;

- prevederile art.1, alin. (2), lit. d), art. 2, alin.(2), lit. a), art.3, lit. h) și lit. i), art. 6, alin.(2), lit. d), alin.(7) și alin.(8), art. 7, alin. (3) lit. c), art. 14, alineatele (1) - (5), art. 16, art. 17, alin.(1), (2) și (5), art. 18 și 19, art.25, alin.(1), lit. a) și alin. (2) lit. a), art. 26 alin. (1) și art. 37 din Legea 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;

- prevederile art. 1, art. 5, art. 26, art. 27 din Normele Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1073/2021;

- referatul compartimentului de asistenta socială nr. 406 din 29.01.2025;

Luând în considerare dispozițiile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă la elaborarea actelor normative, modificată de Legea nr. 343/2022;

În temeiul art. 155 alin. (1) lit. d) și alin. (5) lit. c) și ale art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1. (1) Se stabilește dreptul la ajutorul pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi și/sau petrolieri în perioada **01.01.2025 – 31.03.2025**, în sumă de **1824 lei** pentru un număr de **3 beneficiari** prevăzuți în anexa nr. 1, parte integrantă la prezenta dispoziție.

(2) Se stabilește dreptul la suplimentul pentru combustibili solizi sau lichizi, lunar, în sumă de 20 lei pentru un număr de 3 beneficiari prevăzuți în anexa nr. 2, parte integrantă la prezenta dispoziție.

Art.2. Se stabilește data plății beneficiilor prevăzute la art.1 alin. (1) și alin. (3) în termen de 5 zile lucrătoare de la virarea sumelor de către AJPIS Buzău.

Art.3. Titularul cererii are obligația să comunice primarului, în scris, orice modificare cu privire la domiciliu, venituri și la numărul membrilor familiei, în termen de 15 zile de la data la care a intervenit modificarea.

Art.4. Prezenta dispoziție poate fi contestată în termen de 30 de zile de la comunicare la primarul comunei Scorțoasa.

Art.5.Prezenta dispoziție poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004.

Art.6. Prevederile prezentei dispoziții vor fi comunicate titularilor în termen de 5 zile de la data emiterii, prin grija personalului din cadrul compartimentului de asistență socială, iar compartimentul contabilitate o va duce la îndeplinire.

Art.7. Secretarul general al comunei va comunica prezenta dispoziție autorităților interesate.



Contrasemnează pentru legalitate/
Secretarul general al comunei,

ANEXA LAP.P.NR 32/29.01.2025

ROMÂNIA
Județ BUZĂU

ANEXA NR. 13
la Normele metod



UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ (cod, denumire):
CIF 3662657 Primăria SCORTOASA

SITUAȚIA

privind beneficiarii și cuantumul ajutoarelor pentru combustibili solizi sau lichizi

LUNA

1

ANUL

2025

NR. CRT.	TITULAR	CNP	ADRESA	NUMĂR DISPOZIȚIE PRIMAR	NR. MEMBRI ÎN FAMILIE	VENIT LUNAR / MEMBRU FAMILIE	Nivel compensare (%)	CUANTUM LUNAR AL AJUTORULUI STABIL	Suma de plata de la bugetul de stat
0	NUMAR BENEFICIARI	0	TOTALURI --- >		###	0.00		#####	#NAME?
NRC	TITULAR	CNP	ADRESA	NRD	NR. MEMBRI ÎN FAMILIE	VM	NIVCO	BS	Total
1	COSTACHE VIORICA	2520625151810	SCORTOASA, SCORTOASA, et.P	/	4	753.75	50%	160	480
2	MOISE AUREL	1830124101511	SCORTOASA, DELENI, et.P	/	1	0	100%	320	960
3	SITARU FLORINEL	1690801100123	SCORTOASA, SCORTOASA, et.P	/	3	965.33	40%	128	384
			TOTAL						1824



SECRETAR
GENERAL,

INDICAT

ROMÂNIA

Județu BUZĂU

ANEXA NR. 14/15/16/17

la Normele metodologice

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ (cod, denumire):

CIF 3662657

Primaria

SCORTOASA

SITUAȚIA

privind beneficiarii și cuantumul pentru supliment combustibili solizi sau lichizi

LUNA

1

ANUL

2025

NR. CRT.	TITULAR	CNP	ADRESA	NUMĂR DISP OZIȚI	Nr. mem bri in famil	Venit lunar/ membru de familie	Cod fur niz	Cod loc de cons	Nivel compe rnsare (%)	Quantum maxim ajutor
0	NUMAR BENEFICIARI	0	TOTALURI --- >		####	0.00				#NAME?
NRC	TITULAR	CNP	ADRESA	NRD	NRM	VM	Co de	CLC	NIVELO	BS
1	COSTACHE VIORICA	2520625151810	SCORTOASA, SCORTOASA, et.P	/	4	753.75			50%	20
2	MOISE AUREL	1830124101511	SCORTOASA, DELENI, et.P	/	1	0.00			100%	20
3	SITARU FLORINEL	1690801100123	SCORTOASA, SCORTOASA, et.P	/	3	965.33			40%	20
			TOTAL							60

SECRETAR
GENERAL

INTOCMIT