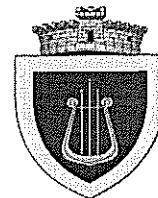




ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA CIPRIAN PORUMBESCU
TEL: 0230551662,
E-MAIL:primariaciprianporumbescusv@yahoo.com



DISPOZIȚIE
privind constituirea Unității Locale de Sprijin (U.L.S.)
la nivelul U.A.T Ciprian Porumbescu, județul Suceava

Primarul comunei Ciprian Porumbescu județul SUCEAVA,
Având în vedere:

- evoluția pestei porcine africane (PPA) și a altor zoonoze la nivelul județului Suceava, cu confirmarea unor focare la nivelul exploatațiilor comerciale,
- referatul nr.187/15.01.2025 întocmit de Covrig Riulet-Constantin, secretar general al comunei prin care se constată necesitatea emiterii unei Dispoziții cu privire la constituirea Unității Locale de Sprijin la nivelul u.a.t. Ciprian Porumbescu, județul Suceava,
- adresa nr. 470/20 din 14.01.2025 a Institutiei Prefectului – județul Suceava,
- prevederile art. 26 alin. (5) și alin. (5¹) lit. c) din Ordonanța Guvernului nr. 42/2004 privind organizarea activității sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor, cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile Ordinului președintelui Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor nr. 35/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Programului acțiunilor de supraveghere, prevenire, control și eradicare a bolilor la animale, a celor transmisibile de la animale la om, protecția animalelor și protecția mediului, de identificare și înregistrare a bovinelor, suinelor, ovinelor, caprinelor și ecvideelor, precum și a Normelor metodologice de aplicare a Programului de supraveghere și control în domeniul siguranței alimentelor, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul prevederilor art. 154 alin. (1), ale art. 155 alin. (1) lit. d) și alin. (5) lit. b) și h) și ale art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

D I S P U N E:

Art. 1. (1) Se constituie Unitatea Locală de Sprijin la nivelul u.a.t. Ciprian Porumbescu, județul Suceava, cu următoarea componență:

a) Președinte: Nimițean Dumitru – primar;

b) Membri obligatorii:

1. Hancean Ciprian-Ionuț– viceprimar;
2. Covrig Rîuleț-Constantin - secretarul general al u.a.t. Ciprian Porumbescu, județul Suceava;
3. agent șef .Drob Sergiu- șef post poliție al u.a.t. Ciprian Porumbescu, județul Suceava;
4. dr.Cîșlariu Ioana – medic de familie;

c) Membri facultativi:

1. Pășcuț Ion- consilier în cadrul aparatului propriu al Primarului;
2. Corlașan Dan-Constantin consilier în cadrul aparatului propriu al Primarului
3. prof. Lavric Mioara - director Școala Gimnazială Ciprian Porumbescu, județul Suceava;
4. Oniga Dumitru-Alexandru- agent agricol;
5. Nichitean Arcadie - medic veterinar oficial din cadrul Circumscripției Sanitar – Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor Oficiale Suceava din cadrul Direcției Sanitar – Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor Suceava;

d) Secretar tehnic: dr. Novac Laurențiu - medic veterinar de liberă practică împuternicit în cadrul Circumscripției Sanitar – Veterinare

(2) Unitatea Locală de Sprijin constituită potrivit alin. (1) își desfășoară activitatea în condițiile legii și poate coopera, pentru sprijin și acțiuni specifice, reprezentanți ai altor instituții publice, respectiv ai societăților comerciale de pe teritoriul u.a.t. Ciprian Porumbescu, județul Suceava.

Art. 2. Coordonarea activităților Unității Locale de Sprijin revine în sarcina primarului u.a.t. Ciprian Porumbescu, județul Suceava, conform prevederilor art. 155 alin. (1) lit. d) și alin. (5) lit. b) și h) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. Se stabilesc următoarele atribuții și responsabilități ale Unității Locale de Sprijin:

- Reactualizează componența în conformitate cu dispozițiile Centrului Local de Combatere a Bolilor (CLCB) Suceava;

- Monitorizează activitatea de creștere a animalelor din aria de competență:

- o Detine o situație permanent actualizată a exploatațiilor cu porci (menținând concordanța dintre datele din Registrul Agricol și realitatea din teren);
- o Identifică și propune plasarea sub supraveghere a exploatațiilor cu nivel ridicat de risc în apariția sau difuzarea de boli (ținând cont de geografia, fauna, vegetația, infrastructura, obiceiurile, evenimentele, etc. de la nivel local);
- o Identifică și propune plasarea sub supraveghere a exploatațiilor cu predispoziție la acte de comerț, inclusiv în mediul online;
- o Mobilizează structurile de control de la nivel local pentru implementarea măsurilor menționate în Decizia 2 a Centrului Național de Combatere a Bolilor;

- Asigură ecarisarea animalelor moarte sau eutanasiate în conformitate cu legislația în vigoare;

- Asigură logistica și resursele financiare, umane și materiale necesare pentru punerea în aplicare a măsurilor enumerate la Art.2 (echipamente, substanțe dezinfectante, utilaje, etc).

- Asigură o activitate de raportare în conformitate cu dispozițiile Centrului Local de Combatere a Bolilor Suceava;

- Identifică riscuri și oportunități referitoare la biosecuritatea exploatațiilor de la nivel local și implementează măsuri specifice

- Sprijină eutanasierea/incinerarea/îngroparea pentru suinele vii, carcasele sau loturile de carne de porc neînsoțite de documente sanitare veterinare sau informații care să ateste o trasabilitate legală și sigură din punct de vedere epidemiologic, descoperite în incinta și în proximitatea tuturor târgurilor, pietelor, aglomerărilor comerciale, etc, care vor fi confiscate de către DSVSA Suceava

- Recomandă medicului veterinar de liberă practică împuternicit din localitate, plasarea sub supraveghere a exploatațiilor cu risc crescut în apariția/difuzarea PPA prin intermediul "**Formularului de Notificare**" în urma unor analize de risc care vor viza: numărul de suine deținute în fiecare exploatație, amplasarea exploatațiilor, specificul acestora, predispoziția la acte comerciale a fiecărei exploatații, deținerea de suine neidentificate, neînsoțite de documente sanitare veterinare și pentru care nu poate fi demonstrată o trasabilitate legală și sigură din punct de vedere epidemiologic, în special în proximitatea exploatațiilor comerciale de suine, pe o rază de 10 km în jurul acestora.

Art. 4. Se stabilește amenajarea unui spațiu unde se vor putea efectua activități sanitare - veterinare de ecarisare a teritoriului în cazul evoluției unor epizootii cu mare contagiozitate prevăzute în Programul acțiunilor de supraveghere, prevenire, control și eradicare a bolilor la animale, a celor transmisibile de la animale la om, protecția animalelor și protecția mediului, de identificare și înregistrare a bovinelor, suinelor, ovinelor, caprinelor și ecvideelor, în locul numit Casa de Apă

Art. 5. Prevederile prezentei dispoziții sunt duse la îndeplinire de Unitatea Locală de Sprijin de la nivelul u.a.t. Ciprian Porumbescu, județul Suceava.

Art. 6. Prezenta dispoziție se aduce la cunoștință publică prin intermediul secretarului general al u.a.t. Ciprian Porumbescu, județul Suceava.

PRIMAR,
Nimițean Dumitru



Contrasemnează,
Secretar general al comunei,
Covrig Răduț -Constantin



ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA CIPRIAN PORUMBESCU
TEL: 0230551662,
E-MAIL: primariaciprianporumbescuv@yahoo.com



DISPOZIȚIE

privind reorganizarea comitetului local pentru situații de urgență și a centrului operativ cu activitate temporară

DUMITRU NIMITEAN, primarul comunei Ciprian Porumbescu, județul Suceava;

Având în vedere:

- Referatul secretarului general înregistrat cu nr. 353 din 21.01.2025;
- prevederile art.12 alin.(1), alin.(2) și alin.(3), art.15 alin.(1) din Ordonanța de Urgență nr.21 din 15 aprilie 2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 1 și următoarele din Hotărârea Guvernului nr.1491/2004 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul prevederilor art.154 alin. (1) art.155 alin.(1) lit.d), alin.(5) lit.a) și e) respectiv art.196 alin.(1) lit.b) din Codul administrativ aprobat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN

Art. 1 Se reorganizează Comitetul Local pentru Situații de Urgență, conform Anexei nr. 1.

Art. 2 Se reorganizează Centru operativ cu activitate temporară al comunei Ciprian Porumbescu, conform Anexei nr. 2.

Art. 3 Comitetul Comunal Ciprian Porumbescu pentru Situații de Urgență se întrunește semestrial și ori de câte ori situația impune, la convocarea președintelui și își desfășoară activitatea în baza Regulamentului propriu de organizare și funcționare conform anexei 3.

Art. 4 Centrul operativ cu activitate temporară al comunei Ciprian Porumbescu asigură secretariatul tehnic al Comitetului Comunal pentru Situații de Urgență.

Art. 5 Anexele 1,2 și 3 fac parte integrantă din prezenta Dispoziție.

Art. 6 Cu data intrării în vigoare a prezentei dispoziții orice dispoziție contrară se abroga

Art. 7 Secretarul comunei Ciprian Porumbescu va comunica prezenta decizie persoanelor și instituțiilor implicate în îndeplinirea prevederilor acestui act normativ.

PRIMAR,

Nimitean Dumitru



Contrasemnează,

SECRETAR GENERAL COMUNA,
Covrig Riulet Constantin

Ciprian Porumbescu, 21.01.2025

Nr.39



ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA CIPRIAN PORUMBESCU
TEL: 0230551662,
E-MAIL: primariaciprianporumbescusv@yahoo.com



ANEXA NR. 1

la Dispoziția Nr.39/21.01.2025

COMITETUL LOCAL CIPRIAN PORUMBESCU PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

PREȘEDINTE: NIMITEAN DUMITRU

- Primarul comunei

VICEPREȘEDINTE

HANCEAN CIPRIAN IONUT - Viceprimar

MEMBRI :

- | | |
|-------------------------|---------------------------------|
| - COVRIG RÎULET- C-TIN | - Secretarul general al comunei |
| - LAVRIC MIOARA - | Directorul Școlii Gimnaziale |
| - CÎȘLARIU IOANA | - Medic medicina de familie |
| - DROB SERGIU | - Șeful postului de poliție |
| - JAUCA GABRIEL -COSTEL | - Administrator PFA |
| - JAUCA DUMITRU | - Șef SVSU |
| - BONTEAN LOREDANA | - Asistent medical |
| - MARIUȚEAC VIOREL | - Padurar |





ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA CIPRIAN PORUMBESCU
TEL: 0230551662,
E-MAIL:primariaciprianporumbescusv@yahoo.com



ANEXA NR. 2

la Dispoziția Nr.39/21.01.2025

CENTRU OPERATIV CU ACTIVITATE TEMPORARĂ AL COMUNEI CIPRIAN PORUMBESCU

SEF CENTRU - CORLATAN DAN- C-TIN - consilier urbanism

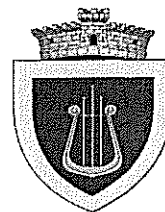
MEMBRII - RUSU SORIN - consilier specialitate
- ONIGA DUMITRU - consilier specialitate

Activitatea persoanelor din compunerea Centrului operativ se va desfășura în
Punctul de conducere comunal CIPRIAN PORUMBESCU.





ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA CIPRIAN PORUMBESCU
TEL: 0230551662,
E-MAIL:primariaciprianporumbescusv@yahoo.com



ANEXA NR. 3

la Dispoziția Nr.39/21.01.2025

REGULAMENT

privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea Comitetul Local CIPRIAN PORUMBESCU pentru Situații de Urgență și Centrului operativ cu activitate temporară

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1 (1) Comitetul Local CIPRIAN PORUMBESCU pentru Situații de Urgență și Centrul operativ cu activitate temporară sunt organisme și structuri abilitate în managementul situațiilor de urgență produse pe raza comunei CIPRIAN PORUMBESCU și fac parte din Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență.

Art.2 (1) Comitetul Local CIPRIAN PORUMBESCU pentru Situații de Urgență este un organism interinstituționalizat de sprijin al managementului situațiilor de urgență.

Art.3 (1) Centrul operativ cu activitate temporară a comunei este o structură tehnico-operativă înființată în scopul îndeplinirii funcțiilor specifice pe durata stării de alertă, în cazul situațiilor de urgență, precum și pe timpul unor exerciții, aplicații și antrenamente pentru pregătirea răspunsului în astfel de situații.

(2) Centrul prevăzut la alin.(1) îndeplinește funcțiile de monitorizare, evaluare, înștiințare, prealarmare, alertare și coordonare tehnică operațională a intervențiilor în situații de urgență, în domeniile de competență.

(3) Centrul prevăzut la alin. (1) se constituie din personalul aparatului propriu al primăriei.

(4) Centrul operativ cu activitate temporară asigură secretariatul tehnic al Comitetul Local CIPRIAN PORUMBESCU pentru Situații de Urgență.

(5) Comitetul Local CIPRIAN PORUMBESCU pentru Situații de Urgență se constituie prin dispoziție a primarului cu avizul prefectului.

CAPITOLUL II

Structuri organizatorice și funcționarea acestora

Art.4 (1) Președintele Comitetul Local CIPRIAN PORUMBESCU pentru Situații de Urgență este primarul comunei CIPRIAN PORUMBESCU

(2) Vicepreședintele comitetului este viceprimarul comunei CIPRIAN PORUMBESCU

(3) Componenta Comitetul Local CIPRIAN PORUMBESCU pentru Situații de Urgență este dată în Anexa nr. 1 la Dispoziție.

Art.5 (1) Comitetul Local CIPRIAN PORUMBESCU pentru Situații de Urgență se întrunește semestrial și ori de câte ori situația o impune, la convocarea președintelui

(2) Ședințele comitetelor pentru situații de urgență se desfășoară în prezența majorității membrilor sau a înlocuitorilor desemnați

(3) Hotărârile Comitetul Local CIPRIAN PORUMBESCU pentru Situații de Urgență se adoptă cu votul a două treimi din numărul membrilor prezenți, cu excepția punerii în aplicare a planului de evacuare, care se face în baza deciziei președintelui comitetului

(4) Consultanții nu au drept de vot.

(5) Comitetul Local CIPRIAN PORUMBESCU pentru Situații de Urgență își desfășoară activitatea pe baza planurilor anuale elaborate de secretariatele tehnice permanente

6 Persoanele din componența comitetului pentru situații de urgență au următoarele obligații principale:

a) Președintele:

- convoacă întrunirea comitetului, stabilește ordinea de zi și conduce ședințele acestuia;
- semnează hotărârile, planurile, programele, regulamentele și măsurile adoptate;
- semnează avizele, acordurile, împuternicirile, protocoalele și proiectele de acte normative;
- îl informează operativ pe președintele Comitetului Județean pentru Situații de Urgență.

b) Vicepreședintele:

- îndeplinește obligațiile președintelui în lipsa acestuia, precum și pe cele ce îi revin ca membru al comitetului;

c) Membrii:

- participă la ședințele comitetului;
- prezintă informări și puncte de vedere;
- îi informează operativ pe conducătorii instituțiilor și unităților pe care le reprezintă asupra problemelor dezbătute, concluziilor rezultate, hotărârilor și măsurilor adoptate și urmăresc aplicarea acestora în sectoarele de competență;
- mențin permanent legătura cu centrele operative corespondente;

d) Consultanții:

- participă la ședințele comitetului;
- îi consiliază pe membrii acestora asupra problemelor tehnice și de specialitate;
- asigură documentarea tehnică de specialitate.

CAPITOLUL III

Atribuții

Art.7 (1) Comitetul Local CIPRIAN PORUMBESCU pentru Situații de Urgență îndeplinește următoarele atribuții principale:

a.) Informează prin Centrul operațional județean privind stările potențial generatoare de situații de urgență și iminența producerii acestora

b.) Evaluează situațiile de urgență produse în comuna CIPRIAN PORUMBESCU

c.) stabilesc măsuri și acțiuni specifice pentru gestionarea acestora și urmăresc îndeplinirea lor;

d.) Declară cu acordul prefectului, starea de alertă pe teritoriul comunei CIPRIAN PORUMBESCU

e.) Analizează și avizează planul local pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare necesare gestionării situației de urgență;

f.) Participă la întocmirea până la 20 ianuarie a anului în curs a Planului cu principalele activități privind managementul situațiilor de urgență;

g.) Instruiesc periodic, nemijlocit personalul de subordine directă privind cunoașterea și respectarea normelor P.S.I. specifice activității ce o desfășoară și asupra modului practic de informare în caz de incendiu, avarie, explozie sau accident tehnic, asigură instruirea periodică a întregului personal din subordine potrivit tematicii și graficului de pregătire;

h.) Stabilesc potrivit normelor, dotarea cu mijloace de intervenție pentru situații de urgență necesare sectoarelor de activitate pe care le coordonează și verifică existența și păstrarea acestora;

i.) Asigură întreținerea permanentă în stare de funcționare corespunzătoare a tuturor mijloacelor de intervenție pentru situații de urgență și asigură instruirea practică a personalului angajat desemnat să le utilizeze în caz de necesitate;

j.) Urmărește modul de emitere conform legislației în vigoare a „permisului de lucru cu foc deschis”;

k.) Conduc intervenția personalului din subordine pentru salvarea persoanelor, bunurilor materiale și valorilor de patrimoniu pe timpul situațiilor de urgență;

l.) Însoțesc în sectoarele de competență organele care exercită activități de prevenire a situațiilor de urgență, pun la dispoziția acestora datele și informațiile solicitate și iau măsuri pentru înlăturarea operativă a cauzelor producerii acestora ;

m.) Îndeplinesc orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau organisme și organe abilitate

Art.8 (1) Centrul operativ cu activitate temporară pe timpul funcționării îndeplinește următoarele atribuții:

- Centralizează și transmite operativ la Centrul operațional județean Suceava date și informații privind apariția și evoluția stărilor potențiale generatoare de situații de urgență;
- Monitorizează situațiile de urgență și informează Centrul operațional județean Suceava și celelalte centre operative interesate;
- Urmărește aplicarea regulamentelor privind gestionarea situațiilor de urgență și a planurilor de intervenție și cooperare specifice tipurilor de riscuri;
- Asigură transmiterea operativă a deciziilor, dispozițiilor și ordinelor, precum și menținerea legăturilor de comunicații cu centrele operaționale și integrate pentru apeluri de urgență și cu dispeceratele proprii serviciilor și forțelor care intervin în acest scop;
- Centralizează solicitările de resurse necesare pentru îndeplinirea funcțiilor de sprijin pe timpul situațiilor de urgență și fac propuneri pentru asigurarea lor;
- Gestionează baza de date referitoare la situațiile de urgență;
- Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini privind managementul situațiilor de urgență, prevăzute de lege

(2) Centrul operativ cu activitate temporară se constituie numai la declararea stării de alertă. Documentele și baza de date referitoare la situațiile de urgență, deținute de acest centru operativ, se gestionează permanent de către persoane anume desemnate din cadrul primăriei comunei CIPRIAN PORUMBESCU.

Art.9 Centrul operativ cu activitate temporară asigură secretariatul tehnic permanente al Comitetul Local CIPRIAN PORUMBESCU pentru Situații de Urgență și îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a)** Asigură convocarea Comitetul Local CIPRIAN PORUMBESCU pentru Situații de Urgență și transmiterea ordinii de zi;

- b)** Primește și pregătește materialele pentru ședințele Comitetul Local CIPRIAN PORUMBESCU pentru Situații de Urgență și le prezintă președintelui și membrilor acestuia ;
- c)** Execută lucrările și operațiunile de secretariat pe timpul ședințelor;
- d)** Asigură redactarea hotărârilor adoptate, precum și a proiectelor de ordine sau dispoziții, pe care le prezintă spre aprobare;
- e)** Difuzează la componentele Sistemului Național și la autoritățile interesate documentele emise de Comitetul Local CIPRIAN PORUMBESCU pentru Situații de Urgență privind activitatea preventivă și de intervenție;
- f)** Întocmește informări periodice privind situația operativă sau stadiul îndeplinirii hotărârilor adoptate;
- g)** Întocmește proiecte de comunicate de presă;
- h)** Urmărește realizarea suportului logistic pentru desfășurarea ședințelor Comitetul Local CIPRIAN PORUMBESCU pentru Situații de Urgență;
- i)** Gestionează documentele Comitetul Local CIPRIAN PORUMBESCU pentru Situații de Urgență;
- j)** Asigură punctul de contact cu secretariatul tehnic permanent din cadrul Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență;
- k)** Îndeplinesc alte sarcini stabilite de comitet și de președintele acestuia.

Art.10 Pe timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, personalul Centrului operativ este investit cu exercițiul autorității publice.

Art.11 Coordonarea tehnică și de specialitate a Centrului operativ se realizează, potrivit legii, de către Inspectoratul General pentru Situații de Urgență, care asigură și menținerea permanentă a fluxului informațional cu acestea.

Art.12 Pentru prevenirea și gestionarea unor riscuri majore, Comitetul Local CIPRIAN PORUMBESCU pentru Situații de Urgență poate iniția și elabora programe locale care se aprobă de organele abilitate

CAPITOLUL IV

Dotarea

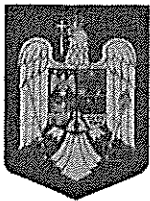
Art.13 (1) Lucrările Comitetul Local CIPRIAN PORUMBESCU pentru Situații de Urgență se desfășoară, de regulă în sala de consiliu a primăriei

(2) Conferințele și comunicatele de presă au loc în sala de ședințe a primăriei

(3) Spațiile de lucru vor fi echipate cu mobilier, aparatură și echipament de comunicații, echipament de comunicații speciale și de cooperare, informatică și birotică care se asigură de primăria CIPRIAN PORUMBESCU.

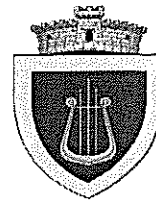
Inspector SU,
HANCEAN CIPRIAN IONUT





ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA CIPRIAN PORUMBESCU

TEL: 0230551662,
E-MAIL: primariaciprianporumbescusv@yahoo.com



DISPOZIȚIE
privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență

DUMITRU NIMITEAN, primarul comunei Ciprian Porumbescu, județul Suceava;

Având în vedere următoarele:

- prevederile art.19 lit.a, lit.g și lit.h și art.22 din Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.23 lit.c și ale art.33 din Ordinul Ministerului Administrației și Internelor nr.163/2007 privind aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;
- prevederile art.5 lit.b, ale art.17 lit.a și lit.d, ale art.28 alin.1 lit.f și ale art.37 alin.1 din Legea nr.481/2004 privind protecția civilă, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.8 alin.1 din OMAI nr.712/2005 pentru aprobarea dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, cu modificările și completările ulterioare;
- Referatul de specialitate nr.369/21.05.2025;

În temeiul prevederilor art. art. 155 alin. 1) lit. e), art. 135 alin. (1) și art. 196 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ; cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN:

Art.1. În cadrul primăriei instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență se face la angajare și periodic și se realizează prin următoarele categorii de instructaje:

- a) instructajul introductiv general;
- b) instructajul specific locului de muncă;
- c) instructajul periodic;
- d) instructajul pe schimb, acolo unde situația o impune;
- e) instructajul special pentru lucrări periculoase;
- f) instructajul la recalificarea profesională;
- g) instructajul pentru personalul din afara operatorului economic sau a instituției.

Art.2. Instructajul introductiv general pe linia situațiilor de urgență se desfășoară timp de 8 ore la angajare și în situațiile prevăzute de Ordinul 712/2005 în grupe de cel mult 20 de oameni și se execută de către inspectorul pentru situații de urgență ajutat de către șeful SVSU.

Art.3. Instructajul specific locului de muncă cu durata tot de 8 ore se execută individual după instructajul introductiv general și în situațiile prevăzute de Ordinul 712/2005 de către șefii locurilor de muncă ajutați de inspectorul pentru situații de urgență și șeful SVSU.

Problemele cu caracter teoretic prezentate în timpul instructajului specific locului de muncă vor fi urmate în mod obligatoriu de demonstrații practice.

Art.4. Instructajul periodic se desfășoară în baza tematicii și graficului anual de instruire aprobat de primar.

Instructajul periodic va avea o durată minimă de 2 (două) ore și se va face de către șefii locurilor de muncă sprijiniți de inspectorul pentru situații de urgență și șeful SVSU.

Art.5. Acolo unde este cazul instructajul pe schimb se execută la intrarea în schimbul de lucru, cu salariații care desfășoară activități în locuri de muncă cu risc major din punctul de vedere al existenței factorilor de risc potențial generatori de situații de urgență.

Durata acestui instructaj nu va depăși 10 - 15 minute.

Art.6. Instructajul special pentru lucrări periculoase se efectuează astfel:

- a) privind tehnologia de execuție, de către conducătorul formației de lucru;
- b) privind condițiile tehnologice, de către conducătorul locului de muncă.

Art.7. Instructajul la recalificarea profesională se desfășoară cu toate categoriile de salariați care au parcurs un astfel de curs de formare profesională, definit conform legislației specifice.

Art.8. Instructajul pentru personalul din afara institutiei care se află pentru o durată determinată în incinta acesteia în scopul îndeplinirii unor activități solicitate de conducere se efectuează de către inspectorul pentru situații de urgență.

Art. 9. Persoanele nominalizate la art.1-8 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

REGULI DE EXECUȚIE ȘI CONȚINUTUL TEMATICILOR

La instructajul introductiv general se prezintă:

- a) actele normative care reglementează managementul situațiilor de urgență și activitatea de apărare împotriva incendiilor, precum și actele normative specifice instituției;
- b) managementul situațiilor de urgență și modul de organizare a activității de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției;
- c) mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor cu care sunt echipate construcțiile, instalațiile, amenajările și modul de utilizare a acestora, precum și mijloacele tehnice existente și planificarea resurselor pentru realizarea măsurilor de protecție civilă;
- d) formele și metodele specifice de prevenire și stingere a incendiilor;
- e) modul de acțiune în cazul producerii unei situații de urgență și în cazul observării și anunțării unui incendiu;
- f) acțiunile ce trebuie întreprinse pentru limitarea și înlăturarea urmărilor situațiilor de urgență.

Pentru fiecare categorie de personal participant se stabilește un nivel minim de cunoștințe necesare, iar la terminarea instructajului introductiv general persoanele instruite vor fi verificate pe baza de teste asupra cunoștințelor acumulate.

Persoanele care nu și-au însușit nivelul minim de cunoștințe stabilit pentru instructajul introductiv general nu vor fi admise la locurile de muncă.

La efectuarea instructajului specific locului de muncă se urmărește să se asigure participanților cunoștințe referitoare la:

- a) caracteristicile fizico-chimice ale substanțelor, materialelor și produselor utilizate la locul de muncă;
- b) condițiile care determina ori favorizează producerea accidentelor și avariiilor tehnologice și cauzele potențiale de incendiu și/sau de explozie specifice locului de muncă, măsurile de prevenire a acestora;
- c) descrierea, funcționarea, monitorizarea și modul de intervenție la instalațiile și sistemele de siguranță ale mașinilor și utilajelor de la locurile de muncă, inclusiv cele de prevenire a avariilor tehnologice;
- d) descrierea, funcționarea, amplasarea și modul de acționare a instalațiilor, utilajelor, aparatelor, dispozitivelor și mijloacelor de protecție împotriva incendiilor;
- e) concepția de intervenție în cazul producerii unei situații de urgență și conținutul documentelor operative de răspuns;
- f) sarcini specifice pentru prevenirea situațiilor de urgență, cauzelor potențiale de incendiu și realizarea măsurilor specifice de protecție civilă.

Instructajul periodic se execută cu toate categoriile de salariați și are ca scop improspătarea, completarea și detalierea cunoștințelor dobândite prin instructajul introductiv general și prin instructajul specific locului de muncă.

Instructajul periodic se execută pe baza tematicii anuale și a graficului de instruire, aprobate de director și cuprinde:

- a) actele normative care reglementează managementul situațiilor de urgență, activitatea de apărare împotriva incendiilor și activitatea de protecție civilă;
- b) obligațiile generale și specifice ce revin fiecărei categorii de salariați;
- c) condițiile care determina ori favorizează producerea accidentelor și avariiilor tehnologice și cauzele potențiale (riscurile) de incendiu și/sau explozie specifice; normele, regulile și măsurile de prevenire a acestora;
- d) descrierea, funcționarea, întreținerea și modul de utilizare a instalațiilor și sistemelor de protecție destinate prevenirii avariilor tehnologice și incendiilor;
- e) modul de acțiune a salariaților în cadrul serviciilor de urgență și în sprijinul acestora pentru realizarea intervenției operative și pentru limitarea și înlăturarea urmărilor situațiilor de urgență.

Tematica orientativa se adapteaza și se completează pe parcursul anului, dacă este cazul, de către cei care executa instruirea, cu concluziile și invatamintele rezultate din:

a) controalele efectuate privind respectarea prevederilor legale și îndeplinirea sarcinilor stabilite;

b) natura, frecventa și amploarea incendiilor, exploziilor și altor situații de ur-genta produse pe raza teritorială a unității sau în sectoare de activitate similare;

c) modificări ale legislației specifice.

➤ Personalul va fi instruit periodic si trebuie sa cunoasca modul de utilizare a instalatiilor, precum si locurile in care sunt dispuse aparatele de masura si control, cele de intrerupere a alimentarii cu energie electrica, mijloacele de interventie in caz de incendiu si utilizarea acestora.

➤ Instruirea personalului societatii este obligatorie la angajare si periodic pe parcursul activitatii, conform reglementarilor in vigoare.

➤ Trimestrial, se efectueaza exercitii practice de interventie si salvare.

➤ Personalul va avea stabilite obligatii si responsabilitati precise privind:

- mentinerea in stare de functionare a mijloacelor existente, de sigu-ranta si de prevenire si stingere a incendiilor;
- respectarea instructiunilor tehnologice stabilite de producatorul in-stalatiilor si utilajelor;
- interzicerea focului deschis si a fumatului in zonele cu pericol de incendiu si explozie;
- mentinerea ordinii si curateniei in incinta;
- neadmiterea accesului persoanelor neautorizate in zonele cu pericol de incendiu si explozie;
- mentinerea libera a cailor de acces si de interventie in caz de incen-diu;
- interventia operativa la orice inceput de incendiu;
- alarmarea imediata a persoanelor aflate in incinta societatii si alertarea unitatilor de pompieri, in cazul producerii unui incendiu;

➤ Celelalte categorii de instructaj se efectueaza atunci cand este cazul potrivit OMAI nr.712/2005 actualizat.

Art.10 Secretarul comunei Ciprian Porumbescu va comunica prezenta decizie persoanelor și instituțiilor implicate în îndeplinirea prevederilor acestui act normativ.

PRIMAR,

Nimitean Dumitru



Contrasemneaza,

**SECRETAR GENERAL COMUNA,
Covrig Riulet Constantin**

Ciprian Porumbescu, **21.01.2025**

Nr.40

DISPOZITIA

Privind convocarea Consiliului local al comunei Ciprian Porumbescu, judetul Suceava in sedinta ordinara la data de 27.02.2025, ora 13,00 la sediul Primariei;

Nimitean Dumitru –Primarul comunei Ciprian Porumbescu, Judetul Suceava;

Avand in vedere:

-prevederile art. 134, alin. (3)lit.a din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ al Romaniei cu modificarile si completarile ulterioare, referatul de specialitate nr.1131/20.02.2025;

In temeiul prevederilor art.154, alin. (5) si ale art. 196, alin (1) , lit. "b" din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ al Romaniei, cu modificarile si completarile ulterioare;

DISPUN :

Art.1. (1) Se convoacă Consiliul Local al comunei Ciprian Porumbescu, judetul Suceava în şedinţă ordinară la data de **27.02.2025, ora 13,00** la sediul primariei, str. Principala nr.207, în sala de şedinţe a Consiliului local, cu proiectul ordinii de zi prevăzut în anexa la prezenta dispoziţie, ce face parte integrantă din aceasta.

(2) Proiectul ordinii de zi se aduce la cunoştinţă locuitorilor comunei Ciprian Porumbescu, judetul Suceava prin afişare la sediul Consiliului local prevăzut la alin. (1) şi pe pagina de internet a unităţii administrativ-teritoriale.

Art. 2 (1) Materialele înscrise pe proiectul ordinii de zi pot fi consultate la sediul Primăriei comunei Ciprian Porumbescu, judetul Suceava – Secretar general al comunei, fiind transmise, în condiţiile legii, pe baza unui convocator, în scris si/sau electronic consilierilor locali, prin grija secretarului general al comunei Ciprian Porumbescu, judetul Suceava .

(2) Proiectele de hotărâri vor fi trimise spre avizare comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local al comunei Ciprian Porumbescu, judetul Suceava conform anexei prevăzută la art. 1.

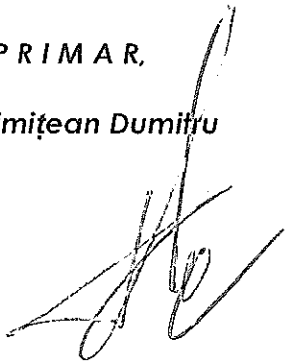
(3) Membrii Consiliului Local al comunei Ciprian Porumbescu, judetul Suceava sunt invitaţi să formuleze şi să depună amendamente asupra proiectelor de hotărâri.

Art. 3 Prezenta dispoziţie poate fi contestată în termenul legal, la Tribunalul Suceava, Secţie Contencios Administrativ si Fiscal, în condiţiile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredinţează primarul şi secretarul general al comunei.

PRIMAR,

Nimitean Dumitru



Contrasemnează,

**Secretar general al comunei ,
Covrig Răduţ -Constantin**



Anexa la Dispozitia nr.52/2025

PROIECTUL ORDINII DE ZI

**Privind convocarea Consiliului local al comunei Ciprian Porumbescu, judetul Suceava in
sedinta ordinara la data de 27.02.2025, ora 13,00 la sediul Primariei;**

1. Supunerea spre aprobare a procesului verbal al sedintei Consiliului Local din data de 19.12.2024;

Initiator-Secretar general al comunei ,Covrig Riulet-Constantin

2. Proiect de hotarare privind aprobarea bugetului local de venituri si cheltuieli al comunei Ciprian Porumbescu, judetul Suceava, pe anul 2025; nr.814/6.02.2025

INITIATOR, PRIMAR-Nimitean Dumitru

3. Proiect de hotarare privind aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli al SC APA CANAL CIPRIAN PORUMBESCU SRL pe anul 2025; nr.815/6.02.2025

INITIATOR, PRIMAR-Nimitean Dumitru

4. Proiect de hotarare privind aprobarea Strategiei anuale de achizitii publice la nivelul comunei Ciprian Porumbescu, judetul Suceava pentru anul 2025; nr.816/6.02.2025

INITIATOR, PRIMAR-Nimitean Dumitru

5. Proiect de hotarare privind acordul introducerii a 3 (trei) noi parteneri, respectiv UAT Comuna Fundu Moldovei, UAT Comuna Zamostea si UAT Comuna Iacobenii in cadrul Acordului de Parteneriat aferent proiectului "Microbuze electrice pentru elevii din Județul Suceava" finanțat din PNRR, Componenta 15 – Educație; nr.817/6.02.2025

INITIATOR, PRIMAR-Nimitean Dumitru

6. Proiect de hotarare privind achiziționarea unor servicii juridice pentru apărarea în justiție a intereselor comunei Ciprian Porumbescu ,ale autorităților administrației publice locale din comuna Ciprian Porumbescu, precum si societăților unde UAT Ciprian Porumbescu detine integral capitalul social ; nr.818/6.02.2025

INITIATOR, PRIMAR-Nimitean Dumitru

7. Proiect de hotarare privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici, faza proiect tehnic aferent obiectivului de investitie " Reabilitarea și dotarea unui centru de zi pentru copiii aflați in situație de risc de separare de părinți din localitatea Ciprian Porumbescu "PLANUL NATIONAL DE REDRESARE SI REZILIENTA-COMPONENTA 13-REFORME SOCIALE- INVESTITIA II: CREAREA UNEI REțele DE CENTRE DE ZI PENTRU COPIII EXPUSI RISCULUI DE A FI SEPARATI DE FAMILIE-Apel de proiecte PNRR/2024/C13/MFTES/II; nr.819/6.02.2025

INITIATOR, PRIMAR-Nimitean Dumitru

8. Proiect de hotarare privind actualizarea Notei de fundamentare al obiectivului de investitii "Ciprian Porumbescu – Comuna Inteligenta" prin Planul Național de Redresare și Reziliență; nr.820/6.02.2025;

INITIATOR, PRIMAR-Nimitean Dumitru

9. Proiect de hotarare privind aprobarea tipului de suport alimentar acordat prescolarilor si elevilor Școlii Gimnaziale Ciprian Porumbescu, comuna Ciprian Porumbescu judetul Suceava în cadrul Programului național „Masa sanatoasa” ;nr.821/6.02.2025;

INITIATOR, PRIMAR-Nimitean Dumitru

10. Proiect de hotarare privind aprobarea numărului posturilor de asistent personal al persoanei cu handicap pentru anul 2025; nr.822/6.02.2025;

INITIATOR, PRIMAR-Nimitean Dumitru

11.Proiect de hotarare privind retragere drept folosinta asupra terenului acordat in baza Legii nr.15/2003 domnului Popescu Dumitru -Ionut; nr.823/6.02.2025

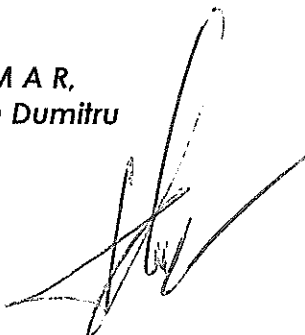
INITIATOR,PRIMAR-Nimitean Dumitru

12.Diverse.

Spre avizare Comisiilor:

- COMISIA PENTRU PROGRAME DE DEZVOLTARE ECONOMICO-SOCIALĂ, BUGET-FINANȚE, pct.1-9
- COMISIA PENTRU ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT AL COMUNEI CIPRIAN PORUMBESCU, AGRICULTURĂ, GOSPODĂRIRE, PROTECȚIA MEDIULUI, SERVICII, COMERȚ ȘI URBANISM -pct.11
- COMISIA PENTRU ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ, JURIDICĂ ȘI DE DISCIPLINĂ, APĂRAREA ORDINII PUBLICE, A DREPTURILOR CETĂȚENILOR ÎNVĂȚĂMÂNT, SĂNĂTATE ȘI FAMILIE, MUNCĂ ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ, ACTIVITĂȚI SOCIAL-CULTURALE, CULTE, PROTECȚIE COPII - pct.10

PRIMAR,
Nimitean Dumitru



DISPOZITIE

privind desemnarea reprezentantului UAT in derularea contractului privind delegarea gestiunii activitatii de colectare si transport a deseurilor municipale, inclusiv operarea statiilor de transfer si a centrelor de colectare cu aport voluntar in judetul Suceava

Nimitean Dumitru -Primarul comunei Ciprian Porumbescu, judetul Suceava;

În aplicarea temeiurilor juridice prevăzute de dispozițiile:

- art. 22, alin (1) și (2), art. 70, 71, 72, 73 și art. 90 din OUG nr. 195/22.12.2005 privind protecția mediului;
- art. 6, alin.(1) din Legea nr. 132/30.06.2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- art.34-36 din Legea serviciului de salubritate a localităților nr. 101/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - art. 10 alin. (12), alin. (13) și alin. (15) din Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr.51/2006, cu modificările și completările ulterioare
 - Referatul de specialitate nr.1384/7.03.2025;
 - Adresa ADIGD nr.89/27.01.2025;

În temeiul prevederilor art. 155 alin.(1) lit. d) și alin.(5) lit. e), art.196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privin Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN:

Art.1. (1)Se desemneaza domnul Hancean Ciprian-Ionut ,viceprimar al comunei Ciprian Porumbescu,judetul Suceava ca reprezentant UAT in derularea contractului privind delegarea gestiunii activitatii de colectare si transport a deseurilor municipale,inclusiv operarea statiilor de transfer si a centrelor de colectare cu aport voluntar in judetul Suceava.

(2) Persoana desemnata va fi persoana de contact atat cu Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara de Gestionare a Deseurilor in judetul Suceava,cat si cu operatorul delegat.

Art.2. Prezenta dispoziție poate fi atacată în condițiile Legii nr. 554 din 02.12.2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3. Secretarul general al comunei Ciprian Porumbescu,judetul Suceava va înainta prezenta dispoziție autorităților interesate și persoanelor nominalizate.

PRIMAR,
Nimitean Dumitru

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL al COMUNEI,
Covrig Răduț -Constantin



ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA CIPRIAN PORUMBESCU
PRIMAR

DISPOZIȚIE

privind numirea comisiei de evaluare a ofertelor privind proiectul de investiție " Reabilitarea și dotarea unui centru de zi pentru copiii aflați în situație de risc de separare de părinți din localitatea Ciprian Porumbescu "PLANUL NATIONAL DE REDRESARE SI REZILIENTA-COMPONENTA 13-REFORME SOCIALE-INVESTITIA 11: CREAREA UNEI REȚELE DE CENTRE DE ZI PENTRU COPIII EXPUSI RISCULUI DE A FI SEPARATI DE FAMILIE-Apel de proiecte PNRR/2024/C13/MFTES/11

Primarul comunei Ciprian Porumbescu, Județul Suceava, dl. Nimatean Dumitru

Având în vedere: referatul persoanei responsabile cu achizițiile publice, în vederea constituirii comisiei.nr.1412/10.03.2025

Ținând cont de:

- art. 7 alin. (5) , art. 68 alin. (2) lit. b) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu completările și modificările ulterioare;
- Ghidul specific-Condiții de accesare aferente PNRR în cadrul apelurilor de proiecte PNRR/2024/C13/11/2- Componenta C13 - REFORME SOCIALE, Investiția II - „Crearea unei rețele de centre de zi pentru copiii expuși riscului de a fi separați de familie”,
- HCL nr.16 din 15.02.2024 privind proiectul " Reabilitarea și dotarea unui centru de zi pentru copiii aflați în situație de risc de separare de părinți din localitatea Ciprian Porumbescu"

În conformitate cu prevederile:

- OUG nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței 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

- HG nr.209/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței 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

- H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

În temeiul prevederilor art. 155 și 196 alin. (1), lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

DISPUN:

Art. 1 - Se numeste comisia de evaluare a ofertelor privind proiectul de investitie " " **Reabilitarea și dotarea unui centru de zi pentru copiii aflați in situație de risc de separare de părinți din localitatea Ciprian Porumbescu "PLANUL NATIONAL DE REDRESARE SI REZILIENTA-COMPONENTA 13-REFORME SOCIALE-INVESTITIA 11: CREAREA UNEI REȚELE DE CENTRE DE ZI PENTRU COPIII EXPUSI RISCULUI DE A FI SEPARATI DE FAMILIE-Apel de proiecte PNRR/2024/C13/MFTES/11** in urmatoarea componenta:

1. HANCEAN CIPRIAN-IONUT - presedinte comisie -viceprimar
2. CORLATAN DAN-CONSTANTIN - membru -consilier principal
3. PARAU ELISABETA- membru -consilier superior
4. GEORGIANA- MARIA TITI-expert cooptat
5. BIRLEANU MARIUTA-consilier superior,membru rezerva

Art. 2 - Comisia isi va desfasura activitatea conform Legii 98/2016 privind achizițiile publice.

Art. 3. Prezenta dispozitie se poate contesta de cei interesati in termenul si conditiile stabilite de catre Legea nr.544/2004 a contenciosului administrativ cu modificările și completările ulterioare .

Art. 4. Secretarul general UAT va asigura comunicarea prezentei dispoziții Institutiei Prefectului Județului Suceava, și persoanelor și instituțiilor nominalizate mai sus.

PRIMAR,
Nimitean Dumitru



Contrasemneaza,
Secretar general al comunei,
Covrig Riulet -Constantin

Ciprian Porumbescu, 10.03.2025
Nr.63



DISPOZITIE

Privind stabilirea locurilor speciale de afișaj electoral la nivelul comunei Ciprian Porumbescu, județul Suceava, în vederea organizării și desfășurării alegerilor pentru Președintele României din anul 2025

Nimitean Dumitru-Primarul comunei Ciprian Porumbescu, județul Suceava;
-art. 41 alin.(1) din Legea nr. 370/2004, pentru alegerea Președintelui României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 10, alin.(1), lit. d din H.G. nr. 68/2025 privind stabilirea măsurilor pentru buna organizare și desfășurare a alegerilor pentru Președintele României din anul 2025;
-prevederile punctului 39 din H.G. nr. 17/2025, privind aprobarea Programului calendaristic pentru realizarea acțiunilor necesare pentru alegerea Președintelui României în anul 2025;referatul de specialitate nr.1413/10.03.2025;
- în temeiul prevederilor art. 155, alin. (1), lit. „a”, art. 196, alin. (1), lit. „b”, alin. (2), art. 197 alin. (4), art. 198, alin. (1) și (2) privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN:

Art.1. (1) Pentru campania electorală ce se va desfășura cu ocazia alegerilor **pentru Președintele României din anul 2025** se stabilesc următoarele locuri pentru afișaj electoral:

- În fața Primăriei comunei Ciprian Porumbescu-2 panouri;

(2) Pe un panou electoral se poate aplica un singur afiș electoral de dimensiunile stabilite prin lege-500 mm o latură și 300 mm cealaltă latură iar cel prin care se convoacă o reuniune electorală ,de 400 mm o latură și 250 mm cealaltă latură.

Art.2. În alte locuri decât cele stabilite conform art.1, afișajul electoral este permis numai cu acordul proprietarilor, administratorilor sau deținătorilor spațiilor.

Art.3. (1) Distrugerea, deteriorarea, murdărirea, acoperirea prin scrisuri sau în alt mod a afișelor sau altor materiale de propagandă precum și afișarea mijloacelor de propagandă în alte locuri decât cele stabilite prin prezenta dispoziție, constituie contravenție, în măsura în care potrivit legii nu sunt infracțiuni;

(2) Constatarea infracțiunilor și aplicarea sancțiunilor se face de către primar și împuternicitii săi, precum și de ofiterii și subofiterii de poliție.

Art.4. Primarul comunei Ciprian Porumbescu, județul Suceava va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

PRIMAR,
Nimitean Dumitru



Contrasemnează,
Secretar general al comunei,
Covrig Răzvan -Constantin

DISPOZITIA

Privind convocarea Consiliului local al comunei Ciprian Porumbescu, judetul Suceava in sedinta ordinara la data de 26.03.2025, ora 13,00 la sediul Primariei;

Nimitean Dumitru –Primarul comunei Ciprian Porumbescu, Judetul Suceava;

Avand in vedere:

-prevederile art. 134, alin. (3) lit.a din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ al Romaniei cu modificarile si completarile ulterioare, referatul de specialitate nr.1573/19.03.2025;

In temeiul prevederilor art.154, alin. (5) si ale art. 196, alin (1) , lit. "b" din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ al Romaniei, cu modificarile si completarile ulterioare;

DISPUN :

Art.1. (1) Se convoacă Consiliul Local al comunei Ciprian Porumbescu, judetul Suceava în şedinţă ordinară la data de **26.03.2025, ora 13,00** la sediul primariei, str. Principala nr.207, în sala de şedinţe a Consiliului local, cu proiectul ordinii de zi prevăzut în anexa la prezenta dispoziţie, ce face parte integrantă din aceasta.

(2) Proiectul ordinii de zi se aduce la cunoştinţă locuitorilor comunei Ciprian Porumbescu, judetul Suceava prin afişare la sediul Consiliului local prevăzut la alin. (1) şi pe pagina de internet a unităţii administrativ-teritoriale.

Art. 2 (1) Materialele înscrise pe proiectul ordinii de zi pot fi consultate la sediul Primăriei comunei Ciprian Porumbescu, judetul Suceava – Secretar general al comunei, fiind transmise, în condiţiile legii, pe baza unui convocator, în scris si/sau electronic consilierilor locali, prin grija secretarului general al comunei Ciprian Porumbescu, judetul Suceava .

(2) Proiectele de hotărâri vor fi trimise spre avizare comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local al comunei Ciprian Porumbescu, judetul Suceava conform anexei prevăzută la art. 1.

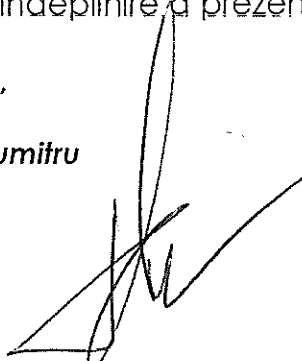
(3) Membrii Consiliului Local al comunei Ciprian Porumbescu, judetul Suceava sunt invitaţi să formuleze şi să depună amendamente asupra proiectelor de hotărâri.

Art. 3 Prezenta dispoziţie poate fi contestată în termenul legal, la Tribunalul Suceava, Sectia Contencios Administrativ si Fiscal, în condiţiile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredinţează primarul şi secretarul general al comunei.

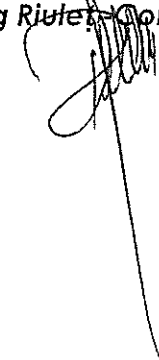
PRIMAR,

Nimitean Dumitru



Contrasemnează,

**Secretar general al comunei ,
Covrig Riulet-Constantin**



Anexa la Dispozitia nr.65/2025

PROIECTUL ORDINII DE ZI

**Privind convocarea Consiliului local al comunei Ciprian Porumbescu, judetul Suceava in
sedinta ordinara la data de 26.03.2025, ora 13,00 la sediul Primariei;**

1. Supunerea spre aprobare a procesului verbal al sedintei Consiliului Local din data de 27.02.2025;

Initiator-Secretar general al comunei ,Covrig Riulet-Constantin

2. Proiect de hotarare privind aprobarea bugetului local de venituri si cheltuieli al comunei Ciprian Porumbescu, judetul Suceava, pe anul 2025; nr.814/6.02.2025

INITIATOR, PRIMAR-Nimitean Dumitru

3. Proiect de hotarare privind aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli al SC APA CANAL CIPRIAN PORUMBESCU SRL pe anul 2025; nr.815/6.02.2025

INITIATOR, PRIMAR-Nimitean Dumitru

4. Proiect de hotarare privind aprobarea Strategiei anuale de achizitii publice la nivelul comunei Ciprian Porumbescu, judetul Suceava pentru anul 2025; nr.816/6.02.2025

INITIATOR, PRIMAR-Nimitean Dumitru

5. Proiect de hotarare privind aprobarea tipului de suport alimentar acordat prescolarilor si elevilor școlii Gimnaziale Ciprian Porumbescu, comuna Ciprian Porumbescu judetul Suceava în cadrul Programului national „Masa sanatoasa” ;nr.821/6.02.2025;

INITIATOR, PRIMAR-Nimitean Dumitru

6. Proiect de hotarare privind aprobarea numărului posturilor de asistent personal al persoanei cu handicap pentru anul 2025; nr.822/6.02.2025;

INITIATOR, PRIMAR-Nimitean Dumitru

7. Proiect de hotarare privind stabilirea prețului la apă potabilă, a tarifului pentru canalizare-epurare și stabilirea procentului de pierderi tehnologice de apă ;nr.1352/6.03.2025 ;

INITIATOR, PRIMAR-Nimitean Dumitru

8. Proiect de hotarare privind atribuirea în folosință gratuită, către Postul de Politie al comunei Ciprian Porumbescu, judetul Suceava, a spațiului din imobilul – Centrul Cultural „Vlad Radescu” aparținând domeniului public al comunei Ciprian Porumbescu, judetul Suceava; nr.1355/6.03.2025;

INITIATOR, PRIMAR-Nimitean Dumitru

9. Proiect de hotarare privind schimbarea sediului administrativ al Primariei comunei Ciprian Porumbescu si al Consiliului Local al comunei Ciprian Porumbescu din str.Principala nr.207 in str.Principala nr.89; nr.1361/6.03.2025;

INITIATOR, PRIMAR-Nimitean Dumitru

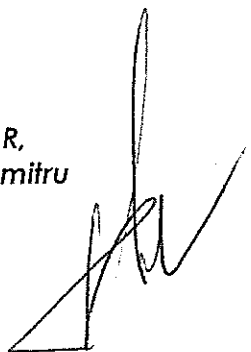
10. Proiect de hotarare privind alegerea presedintelui de sedinta, pentru perioada aprilie 2025-iunie 2025 ,nr.1358/6.03.2025;

11. Diverse.

Spre avizare Comisiilor:

- COMISIA PENTRU PROGRAME DE DEZVOLTARE ECONOMICO-SOCIALĂ, BUGET-FINANȚE, pct.2-5,7
- COMISIA PENTRU ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT AL COMUNEI CIPRIAN PORUMBESCU, AGRICULTURĂ, GOSPODĂRIRE, PROTECȚIA MEDIULUI, SERVICII, COMERȚ ȘI URBANISM -pct.8-9
- COMISIA PENTRU ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ, JURIDICĂ ȘI DE DISCIPLINĂ, APĂRAREA ORDINII PUBLICE, A DREPTURILOR CETĂȚENILOR ÎNVĂȚĂMÂNT, SĂNĂTATE ȘI FAMILIE, MUNCĂ ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ, ACTIVITĂȚI SOCIAL-CULTURALE, CULTE, PROTECȚIE COPII - pct.,6,10

PRIMAR,
Nimițean Dumitru





ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA CIPRIAN PORUMBESCU



DISPOZITIA NR.68/25.03.2025
privind delegarea exercitării atribuțiilor de ofițer de stare civilă

Nimitean Dumitru-Primarul comunei Ciprian Porumbescu,judetul Suceava;

Având în vedere temeiurile juridice prevăzute de dispozițiile:

- art. 2, art. 15 alin. (2), art. 120 alin. (1) și art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată;
- 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;
- prevederile art. 3 alin. (3) ale cap. II din Hotărârea nr. 255 / 2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- Luând în considerare încheierea civilă nr.1288 din data de 4.10.2024 a Judecatoriei Gura Humorului ,cand a fost validat noul mandat de primar si ca in data de 18.10.2024 acesta a intrat in exercitarea atributiilor,prin depunerea juramantului;
- referatul de specialitate nr.1722/25.03.2025;

în temeiul prevederilor art. 106 alin.3,art.154 alin.1,art.155 alin.1 lit.a,art.157 ,art.196 alin.1 lit.b din OUG nr.57/2019 ,privind Codul administrativ,cu modificarile si completarile ulterioare

DISPUN:

Art. 1. - (1) Se delegă începând cu data de **1.04.2025** doamna ONIGA VIORICA functionar public,consilier superior,gradatia 5 în aparatul de specialitate al primarului comunei Ciprian Porumbescu,judetul Suceava ,ca ofițer de stare civila delegat pentru exercitarea atributiilor de ofițer de stare civila .

(2) Domnul COVRIG RIULET-CONSTANTIN-secretar general al comunei în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ciprian Porumbescu,va îndeplini atribuțiile de ofițer de stare civila delegat pe timpul concediului de odihnă,concediului medical si invoirilor doamnei ONIGA VIORICA-ofițer de stare civila delegat.

(3) Termenul pentru care se delega atribuțiile este pe întreaga perioada a exercitării funcției de primar.

(4) Fișa postului doamnei Oniga Viorica se va suplimenta cu noile atribuții.,care sunt prevăzute în anexa la prezenta dispoziție.

Art.2.- Prezenta dispoziție se poate ataca la Tribunalul Județean Suceava, potrivit Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare,în termenul stabilit de lege .

Art.3. Prezenta dispoziție se comunică în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului comunei, în termenul prevăzut de lege persoanelor în cauză ,DJEP Suceava si Institutiei Prefectului județului Suceava .

Art.4. Începând cu data prezentei dispozitii se abroga orice dispozitie contrara.

Art.5. Primarul comunei si secretarul general al comunei Ciprian Porumbescu vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispozitii.

PRIMAR,
Nimitean Dumitru



Contrasemneaza,
Secretar general al comunei
Covrig Riulet Constantin



Ofițerii de stare civilă delegați prevăzuți al art.1 din Dispoziția nr. 68/2025 au următoarele atribuții despre care au fost informați în prealabil:

- întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite potrivit dispozițiilor art. 10 alin. (1) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- primesc și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;
- înscriu mențiuni în actele de stare civilă și trimit electronic comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentelor norme metodologice;
- primesc cererile de divorț prin acordul sotilor pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile prezentelor norme metodologice;
- primesc și înregistrează cererile de înregistrare tardivă a nașterii și de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile locale străine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de carieră ale României acreditate să exercite funcții consulare în țara unde a avut loc, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- primesc cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de documentele ce le susțin, efectuează verificările și întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care îl transmit electronic, împreună cu întreaga documentație, în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului București în coordonarea/subordinea caruia se află și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare și întocmesc referatul prevăzut la art. 419 alin. (2) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre soluționare, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P., respectiv structurii de stare civilă din cadrul D.G.E.P.M.B. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- primesc cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supun aprobării primarului unității administrativ-teritoriale;
- primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă sau se sesizează din oficiu și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau al mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului București în coordonarea/subordinea caruia se află și, ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- efectuează verificări în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, precum și pentru declararea judecătorească a morții unei persoane;
- primesc și înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., pentru emiteria avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente, pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, prin semnare;
- înscriu în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române;
- primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei și cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă sau cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine, precum și documentele ce susțin cererile respective și le transmit electronic spre aprobare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;

- elibereaza, la cererea titularilor, a reprezentantilor legali sau persoanelor imputernicite cu procura speciala ori imputernicire avocatiala, adeverinta cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 18; adeverinta in format electronic se semneaza de emitent, se aplica sigiliul S.I.I.E.A.S.C. si se genereaza un cod de verificare care ii confirma autenticitatea;

- elibereaza, la cererea persoanelor fizice indreptatite, certificate care sa ateste componenta familiei, necesare reintregirii familiei aflate in strainatate, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 19; certificatul in format electronic se semneaza de emitent, se aplica sigiliul S.I.I.E.A.S.C. si se genereaza un cod de verificare care ii confirma autenticitatea;

- distruge certificatele de stare civila/extrasele multilingve ale actelor de stare civila/certificatele de divort anulate la completare sau retrase, evidentiata intr-un procesul-verbal, prin tocarea ireversibila, nu mai tarziu de un an de la anulara/retragerea acestora;

- asigura indreptarea actelor de stare civila sau a mentiunilor in cadrul procesului de constituire in format electronic a Registrului de stare civila exemplarul II.

- elibereaza, in mod gratuit, la cererea autoritatilor publice prevazute la art. 69 alin. (1)-(3) din Legea nr. 119/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civila, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;

- elibereaza, la cererea persoanelor fizice prevazute la art. 69 alin. (31) din Legea nr. 119/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si a autoritatilor publice prevazute la art. 69 alin. (1) din aceeași lege, fotocopii ale inregistrurilor care au stat la baza intocmirii actelor de stare civila aflate in arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si ale Regulamentului (UE) 2016/679;

- asigura pastrarea registrelor si hartiei speciale in conditii care sa evite deteriorarea sau disparitia acestora intr-un spatiu adecvat desfasurarii activitatii de stare civila;

- propun necesarul de registre, hartia speciala necesara tiparirii actelor si certificatelor de stare civila, extraselor multilingve ale actelor de stare civila si certificatelor de divort, pentru anul urmator, si il comunica anual S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;

- trimite centrelor militare, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii decesului, documentul de evidenta militara aflat asupra cetatenilor incorporabili sau recrutilor;

- sesizeaza imediat unitatea de politie competenta si informeaza S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. in cazul pierderii sau furtului hartiei speciale utilizate pentru tiparirea actelor de stare civila, a certificatelor de stare civila, a extraselor multilingve ale actelor de stare civila si a certificatelor de divort, in vederea dării acestora in urmarire;

- transmite de indata structura de stare civila din cadrul S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. extras pentru uz oficial de pe actul de stare civila anulat in baza sentintei judecatoresti ramasa definitiva, in vederea dării in urmarire a certificatelor de stare civila eliberate in baza acestuia atunci cand nu pot fi retrase;

- in cazul identificării documentelor prevazute la lit. f) si g) informeaza de indata S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. in vederea revocării ordinului de dare in urmarire;

- colaboreaza cu directiile de sanatate publica judetene si a municipiului Bucuresti si cu maternitatile pentru verificarea identitatii persoanelor internate fara acte de identitate asupra lor sau a caror identitate nu este cunoscuta si a cazurilor de parasire a copiilor nou-nascuti si neinregistrati la starea civila si verifica lunar certificatele medicale constatatoare ale nasterii neridicate, netransmise sau neinregistrate electronic, pentru a se proceda la inregistrarea nasterii;

- colaboreaza cu unitatile sanitare, S.P.A.S. si unitatile de politie, dupa caz, verifica situatia persoanelor beneficiare de masuri de asistenta sociala privind punerea in legalitate pe linie de stare civila si asigura sprijinul de specialitate pana la rezolvarea fiecarui caz in parte, precum si pentru clarificarea situatiei cadavrelor cu identitate necunoscuta;

- verifica si valideaza actele de stare civila in conditiile art. 28 alin. (4);

- primesc cererile cetatenilor romani privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau inscrierii eronate ori in cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetatenia romana sau sunt decedate si carora nu le-a fost atribuit C.N.P. si le transmit electronic spre avizare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;

- opereaza in Sistemul informatic integrat pentru emiterea actelor de stare civila (S.I.I.E.A.S.C.) in conformitate cu competentele legale si normele specifice de operare a acestuia;

- orice ale atributii prevazute de legislatia specifica in vigoare.



REFERAT DISPOZITIE

privind delegarea exercitării atribuțiilor de ofițer de stare civilă

Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative. Atribuțiile de stare civilă se îndeplinesc de consiliile județene/Consiliul General al Municipiului București și de personalul desemnat din cadrul acestora, de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, în unitățile administrativ-teritoriale unde acestea sunt constituite, precum și de ofițerii de stare civilă din cadrul primăriilor unităților administrativ-teritoriale, în care nu funcționează servicii publice comunitare de evidență a persoanelor, **de către primari sau de funcționari anume desemnați** de aceștia cu competențe în acest domeniu

Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

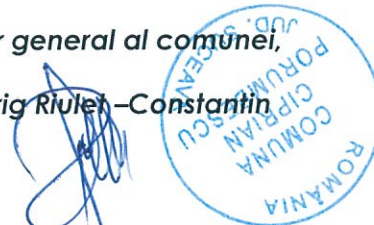
Ofițerii de stare civilă delegați din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, denumite în continuare S.P.C.L.E.P., în unitățile administrativ-teritoriale unde acestea sunt constituite, precum și cei din cadrul primăriilor unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează S.P.C.L.E.P. sunt obligați să întocmească, în condițiile prevăzute de lege, actele de stare civilă pentru cetățenii români sau pentru persoanele fără cetățenie și să înregistreze, la cerere, actele sau faptele de stare civilă ale cetățenilor străini care au domiciliul sau se află temporar pe teritoriul României, în aceleași condiții ca și pentru cetățenii români.

Avand in vedere faptul ca volumul de munca al secretarului general a crescut in ultimul timp si deoarece avem un numar foarte mic de functionari publici care nu pot prelua aceasta activitate, este necesar ca activitatea de stare civila sa fie delegata , secretarul general urmand sa indeplineasca atributiile de ofiter de stare civila delegat pe timpul concediului de odihna,concediului medical si invoirilor doamnei Oniga Viorica,viitorul ofiter de stare civila delegat

Fata de cele prezentate urmeaza sa se emita o noua dispozitie privind delegarea exercitării atribuțiilor de ofițer de stare civilă.

Secretar general al comunei,

Covrig Riulea - Constantin





ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA CIPRIAN PORUMBESCU



DISPOZIȚIA NR.70/27.03.2025

**privind desemnarea persoanei responsabile cu probleme de arhiva si
reorganizarea Comisiei de selectiune a documentelor la nivelul Primariei comunei
Ciprian Porumbescu, judetul Suceava**

Nimitean Dumitru-Primarul comunei Ciprian Porumbescu, judetul Suceava;

Având în vedere temeiurile juridice prevăzute de dispozițiile:

- prevederile art.4, art.11 alin.(1) ,art.23 si art.31 din Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările si completările ulterioare ,referatul de specialitate nr.1724/25.03.2025
In temeiul prevederilor art.155 alin.(1) lit.d) coroborat cu alin.(5) lit.e) si art.196 alin.(1)) lit.b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările si completările ulterioare

DISPUN:

Art. 1. (1) Se desemnează doamna Oniga Viorica, având funcția de consilier superior, ,gradatia 5 din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ciprian Porumbescu, judetul Suceava,ca persoana responsabila cu probleme privind arhiva,incepand cu data de **1.04.2025**.

(2) Persoana desemnata va avea urmatoarele atributii:

- Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență (anexa nr. 2), aflate în depozit; asigură evidenta tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă (anexa nr. 3);
- Întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- Pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.): informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- Pune la dispoziția control delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării privind situația arhivelor de la creatori;
- Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

Art. 2. Începând cu data emiterii prezentei dispoziții, orice prevedere contrară își încetează aplicabilitatea.

Art.3. Fișa postului doamna Oniga Viorica, având funcția de consilier superior, gradată 5 din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ciprian Porumbescu, județul Suceava se va suplimenta cu noile atribuții.

Art.4–Se reorganizeaza comisia de selectiune a documentelor create la nivelul primariei Ciprian Porumbescu in urmatoarea componenta:

- 1.Covrig Riulet-Constantin , secretarul general al comunei –presedinte comisie;
- 2.Oniga Viorica ,responsabil arhiva –secretar comisie;
- 3.Oniga Dumitru Alexandru , agent agricol –membru;
- 4.Parau Elisabeta consilier superior –membru;
- 5.Birleanu Mariuta , consilier asistenta sociala –membru;

Art. 5. Prezenta dispoziție poate fi contestată conform prevederilor Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții, se încredințează persoana nominalizată la art. 1.

Art. 7. Prezenta dispozitie se comunica, prin grija secretarului general al comunei, persoanelor și instituțiilor în drept.

**PRIMAR,
Nimitean Dumitru**



**Contrasemneaza,
Secretar general al comunei
Covrig Riulet Constantin**

REFERAT DISPOZITIE

privind desemnarea persoanei responsabile cu probleme de arhiva si reorganizarea Comisiei de selectionare a documentelor la nivelul Primariei comunei Ciprian Porumbescu, judetul Suceava

Avand in vedere :
prevederile art.4, art.11 alin.(1) ,art.23 si art.31 din Legea Arhivelor Nationale nr.16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare, este necesara desemnarea persoanei responsabile cu probleme de arhiva si reorganizarea Comisiei de selectionare a documentelor la nivelul Primariei comunei Ciprian Porumbescu, judetul Suceava

Persoana desemnata va avea urmatoarele atributii:

- Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență (anexa nr. 2), aflate în depozit; asigură evidenta tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă (anexa nr. 3);
- Intocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- Pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.): informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- Pune la dispoziția control delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării privind situația arhivelor de la creatori;
- Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

Fata de cele prezentate urmeaza sa se emita o noua dispozitie privind desemnarea persoanei responsabile cu probleme de arhiva si reorganizarea Comisiei de selectionare a documentelor la nivelul Primariei comunei Ciprian Porumbescu, judetul Suceava

Secretar general al comunei

Covrig Riulet -Constantin



DISPOZITIE

Privind convocarea Consiliului local al comunei Ciprian Porumbescu, judetul Suceava in sedinta ordinara la data de 30.04.2025, ora 13,00, la sediul Primariei;

Nimitean Dumitru –Primarul comunei Ciprian Porumbescu, Judetul Suceava;

Avand in vedere:

-prevederile art. 134, alin. (3) lit. "a", ale alin. (5) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ al Romaniei cu modificarile ulterioare, referatul de specialitate nr.2323/23.04.2025;

In temeiul prevederilor art.154, alin. (5) si ale art. 196, alin (1) , lit. "b" din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ al Romaniei, cu modificarile ulterioare;

DISPUN :

Art.1. (1) Se convoacă Consiliul Local al comunei Ciprian Porumbescu, judetul Suceava în sedință ordinară pe data de **30.04.2025 orele 13,00** la sediul primariei, str. Principala nr.89, în sala de ședințe a Consiliului local, cu proiectul ordinii de zi prevăzut în anexa la prezenta dispoziție, ce face parte integrantă din aceasta.

(2) Proiectul ordinii de zi se aduce la cunoștință locuitorilor comunei Ciprian Porumbescu, judetul Suceava prin afișare la sediul Consiliului local prevăzut la alin. (1) și pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale.

Art. 2 (1) Materialele înscrise pe proiectul ordinii de zi pot fi consultate la sediul Primăriei comunei Ciprian Porumbescu, judetul Suceava – Secretar general al comunei, fiind transmise, în condițiile legii, pe baza unui convocator, în scris și/sau electronic consilierilor locali, prin grija secretarului general al comunei Ciprian Porumbescu, judetul Suceava .

(2) Proiectele de hotărâri vor fi trimise spre avizare comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local al comunei Ciprian Porumbescu, judetul Suceava conform anexei prevăzută la art. 1.

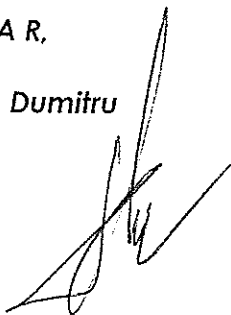
(3) Membrii Consiliului Local al comunei Ciprian Porumbescu, judetul Suceava sunt invitați să formuleze și să depună amendamente asupra proiectelor de hotărâri.

Art. 3 Prezenta dispoziție poate fi contestată în termenul legal, la Tribunalul Suceava, Sectia Contencios Administrativ si Fiscal, în condițiile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

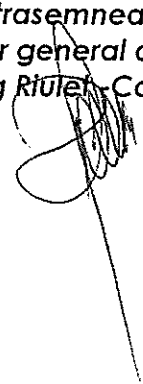
Art.4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează primarul și secretarul comunei.

P R I M A R,

Nimitean Dumitru



Contrasemneaza,
Secretar general al comunei ,
Covrig Răduț Constantin



Anexa la Dispozitia nr.77/2025

PROIECTUL ORDINII DE ZI
a şedinţei ordinare a Consiliului Local al comunei Ciprian Porumbescu
din data de 30.04.2025, orele 13, la sediul Primariei

1.Supunerea spre aprobare a procesului verbal al sedintei Consiliului Local din data de 26.03.2025;

Initiator-Secretar general al comunei ,Covrig Riulet-Constantin

2. Proiect de hotarare privind aprobarea contului de executie bugetar pentru trimestrul I,anul 2025 ,nr.2107/9.04.2025

INITIATOR,PRIMAR-Nimitean Dumitru

3.Proiect de hotarare privind indexarea taxelor si impozitelor locale pentru anul 2026 cu rata inflatiei de 5,6% ,nr.2108/9.04.2025

INITIATOR,PRIMAR-Nimitean Dumitru

4.Proiect de hotarare privind completarea HCL nr.55/2024 privind atribuirea de denumiri strazilor din comuna Ciprian Porumbescu,judetul Suceava ,nr.2109/9.04.2025

INITIATOR,PRIMAR-Nimitean Dumitru

5.Proiect de hotarare privind aprobarea planului de analiza si acoperire a riscurilor pentru UAT Ciprian Porumbescu,judetul Suceava pentru anul 2025 nr.2110/9.04.2025

INITIATOR,PRIMAR-Nimitean Dumitru

6.Proiect de hotarare privind aprobarea inchirierii unui utilaj buldoexcavator,aflat in proprietatea privata a comunei Ciprian Porumbescu,judetul Suceava, a Regulamentului privind modalitatea de inchiriere si a taxei speciale de inchiriere a utilajului ,nr. nr.2111/9.04.2025

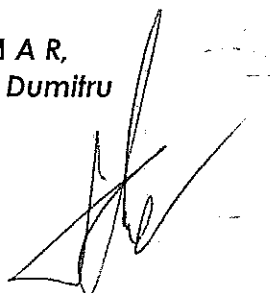
INITIATOR,PRIMAR-Nimitean Dumitru

7.Diverse;

Spre avizare Comisiilor:

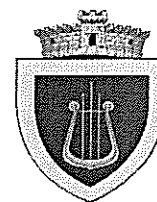
- Comisia pentru învăţământ, sănătate şi familie, muncă şi protecţie socială, activităţi social-culturale, culte, protecţie copii- **pct.5;**
- Comisia pentru programe de dezvoltare economico-sociala,buget,finante- **pct.2,3,6;**
- Comisia pentru administrarea domeniului public şi privat al comunei, agricultură, gospodărie comunală, protecţia mediului şi turism **pct.4;**

P R I M A R,
Nimitean Dumitru





ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
PRIMARUL
COMUNEI CIPRIAN PORUMBESCU
Codul de înregistrare fiscală 16391789



DISPOZITIA

Nr.78 din 24.04.2025

privind încetarea acordării venitului minim de incluziune

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:

a) art. 1 alin. (5), art. 31 alin. (2), art. 120 alin. (1) și art. 121 alin. (1) și (2) din Constituția României, republicată;

b) art. 4 paragrafele 1 – 4 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 Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) art. 5 lit. f), art. 154 alin. (1), art. 155 alin. (1) lit. d) și e), art. 197 alin. (1), (3) – (5), art. 199 și art. 240 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale art. 1 alin. (1) și (2) lit. b) și d) din anexa nr. 1 la aceasta;

e) art. 1 alin. (1) – (6), art. 2 alin. (1) lit. a) – c), art. 4 alin. (1) – (3), art. 7 alin. (1) și (3) și art. 11 alin. (1) și (2) din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;

f) art. 13² alin. (6), art. 27⁴ alin. (5), art. 27¹¹ alin. (5), art. 33 (5), art. 40 alin. (2), art. 61 alin. (5), art. 69 și art. 88 din Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;

g) art. 51 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1154/2022, cu modificările și completările ulterioare;

h) Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare;

ținând seama de prevederile art. 80 – 84 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și de cele ale Regulamentului cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale primarului comunei Ciprian Porumbescu, județul Suceava, aprobat prin HCL nr.29/20.07.2021;

constatând că sunt îndeplinite condițiile legale privind încetarea venitului minim de incluziune conform referatului nr.2405/24.04.2025,

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,

PRIMARUL comunei Ciprian Porumbescu, județul Suceava emite prezenta dispoziție.

Art. 1. – Încetează dreptul la venit minim de incluziune/la ajutor pentru familia cu copii/la ajutor de incluziune, pentru beneficiarii prevăzuți în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. – Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se obligă compartimentele de resort din aparatul de specialitate cu atribuții în acest sens, respectiv: Compartimentul de asistența socială.

Art. 3. – Prezenta dispoziție, cu caracter individual, poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4. – Prezenta dispoziție, prin grija secretarului general al comunei sau al persoanei/persoanelor din cadrul compartimentului pentru monitorizarea procedurilor administrative, în termenul prevăzut de lege:

- a) se înregistrează în *Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive*;
- b) se comunică prefectului județului Suceava;
- c) se comunică titularilor cuprinși în anexa prevăzută la art. 1 în termen de cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;
- d) se aduce la cunoștință publică prin Monitorul oficial local la adresa de internet www.ciprian-porumbescu.ro prin înregistrarea titlului său potrivit lit. a).

PRIMARUL COMUNEI,

Nimițean Dumitru



Contrasemnează,

SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,

Covrig Riuț-Constantin



Nr. crt.	Numele și prenumele titularului	CNP/NIF al titularului	Nr. și data dispoziției prin care s-a stabilit dreptul	Componenta VMI pentru care se dispune încetarea		Luna din care încetează dreptul	Motivație încetare drept
				Ajutor de incluziune (cuantumul)	Ajutor pentru familia cu copii (cuantumul)		
0	1	2	3	4	5	6	7
1	LOGIGAN ILIE	1580720332144	56/28.03.2024	0	0	4	Depășește venitul
2	DURDUC GHEORGHE	1700909332169	56/28.03.2024	0	0	4	Depășește venitul
3	BIDIREL COSTIN	1780601332161	50/17.02.2025	0	0	4	Detine 2 masini
4	FERAR PAUL	5020212330191	50/17.02.2025	0	0	4	Plecat din tara
5	SARMAN DUMITRU	1750430332163	184/21.10.2024	0	0	4	Plecat din tara
6	BIDIREL FLOREA VALERIAN	1830421330220	208/12.12.2024	0	0	4	Plecat din tara
7	BIDIREL LUMINITA	2810829330230	147/12.09.2024	0	0	4	NU A PRESTAT ORE

PRIMAR,
NIMITEAN DUMITRU

Asistent social ,

Birleanu M

DISPOZITIE

Privind admiterea cererii de rectificare a actului de casatorie nr. 17 din 10.03.1951

Nimitean Dumitru-Primarul comunei Ciprian Porumbescu, judetul Suceava;

Avand in vedere:

- referatul inregistrat cu nr.7214 din 4.06.2025;
- cererea nr.20038/10.03.2025 a numitei Iftimie Tudora, prin care solicita rectificarea prenumelui sotului;
- prevederile art.58 din Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civila, republicata cu modificarile si completarile ulterioare

In temeiul prevederilor art.196 alin.1 lit.b din OUG nr.57/2019 privind Codul administrative, cu modificarile si completarile ulterioare;

DISPUN:

Art.1. Se rectifica actul de casatorie nr.17/10.03.1951, exemplarele I si II privind pe Axinte Teodor, in sensul ca la prenume sot sa se treaca TOADER in loc de TEODOR cum din eroare s-a trecut.

Art.2. Prezenta dispozitie se poate ataca la instanta de contencios administrativ competenta.

Art.3. Secretarul general al comunei Ciprian Porumbescu si ofiterul de stare civila delegat din cadrul aparatului propriu al primarului vor duce la indeplinire prevederile prezentei dispozitii.

Art.4. Prezenta dispozitie se comunica in mod obligatoriu, prin intermediul secretarului general al comunei, in termenul prevazut de lege, persoanelor in cauza si Institutiei Prefectului județului Suceava.

PRIMAR,
Nimitean Dumitru



Contrasemneaza,
Secretar general al comunei,
Covrig Riulet -Constantin

Ciprian Porumbescu, 4.06.2025
Nr.96



DISPOZITIE

Privind influenta la bugetul local al comunei Ciprian Porumbescu, judetul Suceava, prin modificarea cheltuielilor in cadrul aceluasi capitol

Avand in vedere:

- prevederile art.23 alin.1 ,art.49 alin.5 ,art.50 alin.2 lit.b ,art.82 alin.1 ale Legii nr.273/2006 - privind finanțele publice locale cu modificarile si completarile ulterioare;referatul de specialitate nr.3086/17.06.2025 intocmit de catre doamna Rusu Elena,inspector superior –contabil din cadrul Compartimentului Financiar contabil;

In temeiul prevederilor art.155 alin.1 lit.c,alin.4 lit.a,art.196 alin.1 lit.b din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ,cu modificarile si completarile ulterioare;

DISPUN:

Art.1. (1)Se rectifica bugetul local al comunei Ciprian Porumbescu,judetul Suceava, , prin modificarea cheltuielilor in cadrul aceluasi capitol, conform Anexei care face parte integranta din prezenta dispozitie.

(2) In prima sedinta de consiliu local se vor valida modificarile efectuate.

Art.2.Prezenta dispozitie se poate contesta in termenul si potrivit Legii nr.554/2004 ,a contenciosului administrativ,cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.3 Prezenta dispozitie se comunica în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului comunei, în termenul prevăzut de lege, prefectului județului Suceava

Art.4. Primarul comunei Ciprian Porumbescu va duce la indeplinire prevederile prezentei dispozitii.

PRIMAR,

Nimitean Dumitru



Contrasemneaza,

**Secretar general al comunei,
Covrig Riulet -Constantin**



INFLUENTE LA BUGETUL LOCAL DE VENITURI SI CHELTUIELI
Virari de credite din data '17.06.2025' - Bugetul local

Lei

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	TOTAL 2025	Trim II
TOTAL CHELTUIELI (cod 50.02+59.02+64.02+69.02+79.02)	49.02	0	0
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	0	0
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	20	0	0
Bunuri si servicii	20.01	10.000	10.000
Incalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03	10.000	10.000
Carburanti si lubrifianti	20.01.05	-2.000	-2.000
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	2.000	2.000
Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	20.30	-10.000	-10.000
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	-10.000	-10.000
Partea I-a SERVICII PUBLICE GENERALE (cod 51.02+54.02+55.02+56.02)	50.02	0	0
Autoritati publice si actiuni externe (cod 51.02.01)	51.02	0	0
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	0	0
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	20	0	0
Bunuri si servicii	20.01	0	0
Carburanti si lubrifianti	20.01.05	-2.000	-2.000
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	2.000	2.000
Autoritati executive si legislative (cod 51.02.01.03)	51.02.01	0	0
Autoritati executive	51.02.01.03	0	0
Partea a IV-a SERVICII SI DEZVOLTARE PUBLICA, LOCUINTE, MEDIU SI APE (cod 70.02+74.02)	69.02	0	0
Locuinte, servicii si dezvoltare publica (cod 70.02.03+70.02.05 la 70.02.07+70.02.50)	70.02	0	0
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	0	0
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	20	0	0
Bunuri si servicii	20.01	10.000	10.000
Incalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03	10.000	10.000
Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	20.30	-10.000	-10.000
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	-10.000	-10.000
Iluminat public si electrificari rurale	70.02.06	10.000	10.000
Alte servicii in domeniile locuintelor, serviciilor si dezvoltarii comunale	70.02.50	-10.000	-10.000
VII. REZERVE, EXCEDENT / DEFICIT	96.02	0	0

Conducatorul institutiei,

Conducatorul compartimentului
financiar-contabil,







DISPOZITIE

privind stabilirea dreptului la servicii sociale acordate ca măsură de asistență socială pentru persoana vârstnică Logigan Viorica

Avand in vedere:

- prevederile Ordinului Ministerului Muncii si Solidaritatii Sociale nr 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz in serviciile sociale acordate persoanelor varstnice; prevederile art.4 alin.(3), art.28 alin.(1), alin.(2), alin.(4) si alin. (5) din Legea nr. 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, republicata, cu modificarile si completările ulterioare; prevederile art.44 alin.(1) si alin(2), art.47, art.48, din Legea asistentei sociale nr. 292/2011, cu modificarile si completările ulterioare;referatul de specialitate nr.3087/17.06.2025 intocmit de catre doamna Birleanu Mariuta,consilier superior din cadrul Compartimentului asistenta sociala;adresa nr.349/27.05.2025 a Societatii de caritate 'Mila Crestina'

In temeiul prevederilor art.196 alin.1 lit.b din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ,cu modificarile si completările ulterioare;

DISPUN:

Art.1 (1)Se aprobă stabilirea dreptului la servicii sociale acordate ca masură de asistenta socială pentru persoana varstnică Logigan Viorica, cu C.N.P. 2361112332146, cu domiciliul in comuna Ciprian Porumbescu,judetul Suceava

(2)Se aprobă Planul de Interventie prevăzut in anexa nr.1 care face parte integranta din prezenta Dispozitie.

Art.2.Prezenta dispozitie se poate contesta in termenul si potrivit Legii nr.554/2004 ,a contenciosului administrativ,cu modificarile si completările ulterioare.

Art.3 Prezenta dispozitie se comunica în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului comunei, în termenul prevăzut de lege, prefectului județului Suceava

Art.4. Compartimentul asistenta sociala Ciprian Porumbescu va duce la indeplinire prevederile prezentei dispozitii.

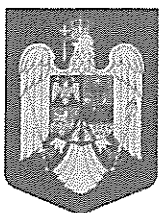
PRIMAR,

Nimitean Dumitru

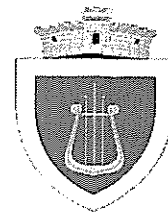


Contrasemneaza,

Secretar general al comunei,
Covrig Riulet -Constantin



ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
PRIMARUL
COMUNEI CIPRIAN PORUMBESCU
Codul de înregistrare fiscală 16391789



DISPOZITIA

nr. 102 din 18.06.2025

**privind menținerea dreptului la venitul minim de incluziune
ca urmare a producerii de modificări în componența familiei și/sau a veniturilor
beneficiarilor de venit minim de incluziune**

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:

a) art. 1 alin. (5), art. 31 alin. (2), art. 120 alin. (1) și art. 121 alin. (1) și (2) din Constituția României, republicată;

b) art. 4 paragrafele 1 – 4 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 Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) art. 5 lit. t), art. 154 alin. (1), art. 155 alin. (1) lit. d) și e), art. 197 alin. (1), (3) – (5), art. 199 și art. 240 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale art. 1 alin. (1) și (2) lit. b) și d) din anexa nr. 1 la aceasta;

e) art. 1 alin. (1) – (6), art. 2 alin. (1) lit. a) – c), art. 4 alin. (1) – (3), art. 7 alin. (1) și (3) și art. 11 alin. (1) și (2) din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;

f) art. 40 și art. 88 din Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;

g) art. 43 alin. (3) din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1154/2022, cu modificările și completările ulterioare;

h) Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare;

ținând seama de prevederile art. 80 – 84 din *Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și de cele ale *Regulamentului cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale primarului comunei Ciprian Porumbescu, județul Suceava*, aprobat prin HCL nr. 29/20.07.2021;

analizând cererile și declarațiile pe propria răspundere înregistrate la Primărie, prin care solicită acordarea venitului minim de incluziune, ca urmare a producerii de modificări precum și referatul de specialitate nr. 3127/18.06.2025

constatând că sunt îndeplinite condițiile legale privind acordarea dreptului la venitul minim de incluziune ca urmare a producerii de modificări în componența familiei și/sau a veniturilor beneficiarilor de venit minim de incluziune,

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,

PRIMARUL comunei Ciprian Porumbescu, județul Suceava emite prezenta dispoziție.

Art. 1. Se menține dreptul la venitul minim de incluziune acordat titularilor venitului minim de incluziune prevăzuți în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție în cuantumul și de la data prevăzută în aceasta.

Art. 2. – (1) În situația în care se produc modificări în componența familiei și/sau a veniturilor, titularul dreptului are obligația să depună la Primărie, *Serviciul public de asistență socială*, o declarație pe propria răspundere privind modificările intervenite, însoțită, după caz, de documente doveditoare, în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data la care a intervenit modificarea.

(2) În fiecare lună, una dintre persoanele majore apte de muncă din familie, pentru care se acordă venitul minim de incluziune – componenta ajutor de incluziune are obligația de a presta lunar, la solicitarea primarului, activități sau lucrări de interes local pentru un număr de ore cuprinse în anexa prevăzută la art. 1.

Art. 3. – Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se obligă compartimentele de resort din aparatul de specialitate cu atribuții în acest sens, respectiv: Compartimentul de asistență socială.

Art. 4. – Prezenta dispoziție, cu caracter individual, poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. – Prezenta dispoziție, prin grija secretarului general al comunei sau al persoanei/persoanelor din cadrul compartimentului pentru monitorizarea procedurilor administrative, în termenul prevăzut de lege:

- a) se înregistrează în *Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive*;
- b) se comunică prefectului județului Suceava;
- c) se comunică titularilor cuprinși în anexa prevăzută la art. 1 în termen de cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;
- d) se aduce la cunoștință publică prin Monitorul oficial local la adresa de internet www.ciprian-porumbescu.ro prin înregistrarea titlului său potrivit lit. a).

PRIMARUL COMUNEI,

Nimițean Dumitru



Contrasemnează,

SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,

Covrig Riulet-Constantin

ANEXA LA DISPOZITIA NR. 102 DIN 18.06. 2025

Nr. crt.	Numele și prenumele titularului	CNP/NIF al titularului	Numărul și data depu nerii decl arați ei pe prop ria răsp unde re/ve rifica re în tere n	Nr. și data dispozi ției prin care s-a stabilit dreptul inițial	Componenta VMI la care are dreptul și cuanțumul acesteia				Lu na de la car e se sta bile ște dre ptul	Num r or activ ități sau lucră de inter s loca
					Ajutor de incluziune (cuanțumul lei)		Ajutor pentru familia cu copii (cuanțumul lei)			
					inițial	actu al	iniți al	act ual		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Munteanu Mariana- Rodica	2830708350031	32/2 2.05. 25	79/24. 04.25	0	915	479	479	06	0
2	Bidirel Samuel	1810110330209 (verificare date)	58/2 2.05. 25	67/21. 03.25	0	0	570	570	06	0
3	Curca Gheorghe	1740212332162 (verificare date)	17/2 2.05. 25	89A/19 .05.25	915	915	0	0	06	38
4	Bonteanu Gheorghe	1530814332150 (verificare date)	117/ 22.0 5.25	67/21. 03.25	549	549	0	0	06	0
5	Bilan Elena - Liliana	2720815332168	67/2 2.05	67/21. 03.25	549	0	161	148	06	0

NIMIȚEAN DUMITRU



Consilier superior, V. Oniga



ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA CIPRIAN PORUMBESCU
PRIMAR

DISPOZIȚIE

privind constituirea comisiei de recepție parțială pentru obiectivul „Reabilitarea și dotarea unui centru de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți din localitatea Ciprian Porumbescu”

Primarul comunei Ciprian Porumbescu, județul Suceava, dl. Nimatean Dumitru

Având în vedere, referatul nr. 3596 din 23.07.2025 întocmit de către consilierul achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului, comunei

Ținând cont de contractul de finanțare nr. 136/cod proiect 1179378249 încheiat între MLPDA și UATC Ciprian Porumbescu, precum și contractul de lucrări nr. 2361 din data de 27.05.2025 încheiat între Asocieria SC ADCON RENT SRL (Lider de asociere) și SC ADN GLOBAL EARTH SRL cu UAT Ciprian Porumbescu

Având în vedere prevederile Legii 98/2016 privind achizițiile publice, modificată și prevederile H.G. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

În temeiul art. 7 alin. 1 din Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 privind pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor modificată și completată

În temeiul prevederilor art. 155 și 196 alin. (1), lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

DISPUN:

Art. 1 Se constituie Comisia de recepție parțială aferentă obiectivului de investiții „Reabilitarea și dotarea unui centru de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți din localitatea Ciprian Porumbescu”, în următoarea componență:

Președinte: Hancean Ciprian -Ionuț – viceprimar;

Membri: Covrig Riulet-Constantin –secretar general al comunei;

Corlatan Dan Constantin-consilier urbanism,mediu;

Art. 2 Secretariatul comisiei de recepție parțială va fi asigurat de către d-l. ing.Cheleneagra Laurențiu Valentin– diriginte de santier;

Art. 3 Comisia de recepție parțială a lucrarilor nominalizata la art.1 isi va desfasura activitatea in conformitate cu prevederile H.G. nr.273/1994 pentru aprobarea Regulamentului de receptie a lucrarilor de constructii si instalatii aferente acestora, cu modificarile si completarile ulterioare, rezultatul examinarii urmand a fi consemnat intr-un proces-verbal de receptie parțială a lucrarilor

Art. 4 Prezenta dispozitie poate fi contestată conform Legii 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează membrii comisiei de recepție parțială.

Art. 6. Secretarul general UAT va asigura comunicarea prezentei dispoziții Institutiei Prefectului Județului Suceava, și persoanelor și instituțiilor nominalizate mai sus.

PRIMAR,
Nimatean Dumitru

Contrasemneaza,
Secretar general al comunei,
Covrig Riulet-Constantin

Ciprian Porumbescu, 23.07.2025
Nr. 110





ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA CIPRIAN PORUMBESCU
PRIMAR

DISPOZIȚIE

privind desemnarea persoanei responsabile/manager de caz pentru copiii cu dizabilitați de pe raza comunei Ciprian Porumbescu, județul Suceava

Primarul comunei Ciprian Porumbescu, județul Suceava, dl. Nimatean Dumitru

Având în vedere, referatul nr. 3597 din 23.07.2025 întocmit de către consilierul asistent social din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei

Având în vedere prevederile art. 23 din Ordinul nr. 1985/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale; adresa nr. 124030/11.07.2025 a DGASPC Suceava

Având în vedere prevederile art. 155 alin. (1) lit. „a” și alin. (2) lit. „a”, art. 196 alin. (1) lit. „b” și art. 199 alin. (1) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN:

Art.1 Începând cu data prezentei dispoziții, doamna Birleanu Mariuta – având funcția publică de execuție de consilier superior în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Ciprian Porumbescu, județul Suceava, Compartimentul asistență socială, se desemnează Responsabil Caz Prevenire (RCP) pentru copiii încadrați într-un grad de handicap la nivelul comunei Ciprian Porumbescu, județul Suceava.

Art. 2. Persoana desemnată potrivit art. 1 va îndeplini următoarele atribuții:

- colectează datele sociale prin diverse metode, de exemplu: observație, interviu etc. și le consemnează în ancheta socială;
- întocmește ancheta socială pe care o înmânează părinților/reprezentantului legal al copilului;
- stabilește termenul de valabilitate al anchetei sociale, care nu poate fi mai mic de 3 luni și nici mai mare de 6 luni;
- menține legătura cu copilul, părinții/reprezentantul legal și profesioniștii numiți responsabili din plan prin orice mijloace de comunicare;
- verifică începerea furnizării beneficiilor, serviciilor și a intervențiilor cuprinse în plan părinții/reprezentantul legal și profesioniștii;
- colectează informațiile legale de implementarea planului;
- identifică la timp dificultățile de implementare a planului și le remediază împreună părinții/reprezentantul legal și profesioniștii;
- mediază relația dintre părinți/reprezentant legal și profesioniști, atunci când este cazul;
- organizează ședințe de lucru cu profesioniștii sau întâlniri cu familia pentru identificarea soluțiilor de remediere, atunci când este cazul;
- efectuează vizite de monitorizare la sediile/locurile unde se furnizează serviciile, atunci când este cazul;
- evaluează gradul de satisfacție a beneficiarului și al familiei sale cu privire la progresele realizate de copil și modul de implementare a planului;
- propune revizuirea contractului cu familia și, după caz, rezilierea acestuia;

- transmite informația monitorizată către părțile implicate și interesate: profesioniști, copil și familie, SEC;
- înregistrează permanent informațiile, progresele, evoluția cazului în dosarul copilului;
- efectuează vizite de monitorizare la domiciliul copilului atunci când consideră necesare, precum și la solicitarea managerului de caz, respectiv a cadrului didactic numit de COSP;
- face propuneri de revizuire a planului și implicit a contractului cu familia, atunci când este cazul, pe care le transmite managerului de caz;
- asigură monitorizarea post-servicii.

Art. 3 Prezenta dispoziție poate fi contestată conform Legii 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează doamna Birleanu Mariuta având funcția publică de execuție de consilier superior în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Ciprian Porumbescu, județul Suceava Compartimentul asistență socială.

Art. 5. Secretarul general UAT va asigura comunicarea prezentei dispoziții Institutiei Prefectului Județului Suceava persoanelor și instituțiilor nominalizate mai sus.

PRIMAR,
Nimitean Dumitru

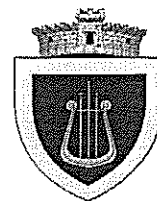


Contrasemneaza,
Secretar general al comunei,
Covrig Riulet-Constantin

Ciprian Porumbescu, 23.07.2025
Nr. 111



ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
PRIMARUL
COMUNEI CIPRIAN PORUMBESCU
Codul de înregistrare fiscală 16391789



DISPOZITIA

nr. 122 din 18.08.2025

privind aprobarea cererilor de acordare a venitului minim de incluziune pentru 3 titulari

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:

a) art. 1 alin. (5), art. 31 alin. (2), art. 120 alin. (1) și art. 121 alin. (1) și (2) din Constituția României, republicată;

b) art. 4 paragrafele 1 – 4 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 Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) art. 5 lit. t), art. 154 alin. (1), art. 155 alin. (1) lit. d) și e), art. 197 alin. (1), (3) – (5), art. 199 și art. 240 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale art. 1 alin. (1) și (2) lit. b) și d) din anexa nr. 1 la aceasta;

e) art. 1 alin. (1) – (6), art. 2 alin. (1) lit. a) – c), art. 4 alin. (1) – (3), art. 7 alin. (1) și (3) și art. 11 alin. (1) și (2) din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;

f) art. 36 și art. 88 din Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;

g) art. 40 alin. (1) din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1154/2022, cu modificările și completările ulterioare;

h) Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare;

ținând seama de prevederile art. 80 – 84 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și de cele ale Regulamentului cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale primarului comunei Ciprian Porumbescu, județul Suceava, aprobat prin HCL nr. 29/20.07.2021;

analizând cererile și declarațiile pe propria răspundere înregistrate la Primărie, prin care solicită acordarea venitului minim de incluziune, precum și referatul de specialitate nr. 4104/18.08.2025

constatând că sunt îndeplinite condițiile legale privind aprobarea și respectiv stabilirea dreptului la venitul minim de incluziune pentru un număr de 3 titulari,

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,

PRIMARUL comunei Ciprian Porumbescu, județul Suceava emite prezenta dispoziție.

Art. 1. – Se aprobă cererile înregistrate și se stabilesc drepturile la venitul minim de incluziune pentru persoanele prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție

Art. 2. – (1) În situația în care se produc modificări în componența familiei și/sau a veniturilor, titularul dreptului are obligația să depună la Primărie, *Serviciul public de asistență socială*, o declarație pe propria răspundere privind modificările intervenite, însoțită, după caz, de documente doveditoare, în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data la care a intervenit modificarea.

(2) În fiecare lună, una dintre persoanele majore apte de muncă din familie, pentru care se acordă venitul minim de incluziune – componenta ajutor de incluziune are obligația de a presta lunar, la solicitarea primarului, activități sau lucrări de interes local pentru un număr de ore cuprinse în anexa prevăzută la art. 1.

Art. 3. – Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se obligă compartimentele de resort din aparatul de specialitate cu atribuții în acest sens, respectiv: Compartimentul de asistență socială.

Art. 4. – Prezenta dispoziție, cu caracter individual, poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. – Prezenta dispoziție, prin grija secretarului general al comunei sau al persoanei/persoanelor din cadrul compartimentului pentru monitorizarea procedurilor administrative, în termenul prevăzut de lege:

- a) se înregistrează în *Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive*;
- b) se comunică prefectului județului Suceava;
- c) se comunică titularilor cuprinși în anexa prevăzută la art. 1 în termen de cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;
- d) se aduce la cunoștință publică prin Monitorul oficial local la adresa de internet www.ciprian-porumbescu.ro prin înregistrarea titlului său potrivit lit. a).

PRIMARUL COMUNEI,

Nimițean Dumitru



Contrasemnează,

SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,

Covrig Riulet-Constantin

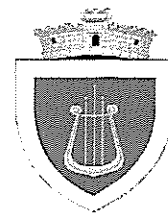
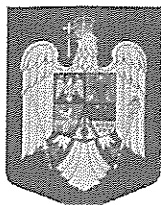
Anexă la Dispoziția primarului nr. 122 din 18.08.2025

Nr. crt.	Numele și prenumele titularului	Codul numeric personal sau numărul de identificare fiscală	Numărul și data depunerii cererii	Componenta venitului minim de incluziune la care are dreptul și cuantumul acesteia		Luna de la care se stabilește dreptul	Număr ore activități sau lucrări de interes local
				Ajutor de incluziune (cuantumul lei)	Ajutor pentru familia cu copii (cuantumul lei)		
0	1	2	3	4	5	6	7
1	CURCA CONSTANTIN-MIHAI	1780511332181	61/21.07.25	0	428	08	0
2	BIDIREL CONSTANTIN	1901110330208	51/28.07.25	0	286	08	0
3	SARMAN DUMITRU	1750430332163	56/31.07.25	0	570	08	0

PRIMAR
NIMITEAN DUMITRU



Consilier superior
V. Oniga



DISPOZITIE

Privind desemnarea persoanelor care exercita viza -bun de plata,certifica realitatea,regularitatea si legalitatea documentelor si exercita controlul financiar preventiv in cadrul proiectului de investitii finantat prin PNRR "REABILITAREA ȘI DOTAREA UNUI CENTRU DE ZI PENTRU COPIII AFLAȚI IN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI DIN LOCALITATEA CIPRIAN PORUMBESCU"

Nimitean Dumitru-Primarul comunei Ciprian Porumbescu, judetul Suceava;

Avand in vedere:

- Referatul compartimentului de specialitate prin care se propune desemnarea persoanelor care exercita viza -bun de plata,certifica realitatea,regularitatea si legalitatea documentelor si exercita controlul financiar preventiv in cadrul proiectului de investitii finantat prin PNRR**"REABILITAREA ȘI DOTAREA UNUI CENTRU DE ZI PENTRU COPIII AFLAȚI IN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI DIN LOCALITATEA CIPRIAN PORUMBESCU"**nr.4050/19.08.2025

In confirmare cu prevederile:

- Legii nr.672/2002 privind auditul public intern ,republicata,cu modificarile si completarile ulterioare
- Ordinul MFE nr.2332/2017 privind modificarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu
- Art.15 din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice,cu modificarile si completarile ulterioare;
- Contractul de finantare nr. 136 pentru proiectul "Reabilitarea și dotarea unui centru de zi pentru copiii aflați în situație de risc de separare de părinți din localitatea Ciprian Porumbescu,"1179378249 finanțat prin Planul Național de Redresare și Reziliență Apel nr. PNRR/2024/C13/I1

In temeiul prevederilor art.155 alin.1 lit.c,alin.4 lit.a,art.196 alin.1 lit.b din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ,cu modificarile si completarile ulterioare;

DISPUN:

Art.1 Persoana desemnata sa exercite viza buna de plata in cadrul proiectului "REABILITAREA ȘI DOTAREA UNUI CENTRU DE ZI PENTRU COPIII AFLAȚI IN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI DIN LOCALITATEA CIPRIAN PORUMBESCU" este primarul comunei Ciprian Porumbescu,judetul Suceava,domnul Nimitean Dumitru.

Art.2 Persoanele desemnate sa certifice realitatea,regularitatea si legalitatea documentelor in cadrul proiectului "REABILITAREA ȘI DOTAREA UNUI CENTRU DE ZI PENTRU COPIII AFLAȚI IN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI DIN LOCALITATEA CIPRIAN PORUMBESCU" sunt: domnul Hancean Ciprian -Ionuț,viceprimar,domnul Corlatan Dan-Constantin,consilier principal urbanism,doamna Parau Elisabeta,consilier superior.

Art.3 Persoana desemnata sa exercite controlul financiar preventiv in cadrul proiectului "REABILITAREA ȘI DOTAREA UNUI CENTRU DE ZI PENTRU COPIII AFLAȚI IN

SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI DIN LOCALITATEA CIPRIAN PORUMBESCU" este inspectorul superior în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ciprian Porumbescu, județul Suceava, doamna Rusu Elena.

Art.4. Prezenta dispoziție se poate contesta în termenul și potrivit Legii nr.554/2004 ,a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5 Prezenta dispoziție se comunică în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului comunei, în termenul prevăzut de lege, prefectului județului Suceava

Art.6. Primarul comunei Ciprian Porumbescu va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

PRIMAR,

Nimitean Dumitru



Contrasemneaza,

**Secretar general al comunei,
Covrig Răzvan -Constantin**



Ciprian Porumbescu, 19.08.2025

Nr. 123

DISPOZITIE

Privind convocarea Consiliului local al comunei Ciprian Porumbescu, judetul Suceava in sedinta ordinara la data de 29.08.2025, ora 8,00, la sediul Primariei;

Nimitean Dumitru –Primarul comunei Ciprian Porumbescu, Judetul Suceava;

Avand in vedere:

-prevederile art. 134, alin. (3) lit. "a", ale alin. (5) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ al Romaniei cu modificarile ulterioare, referatul de specialitate nr. 4066/20.08.2025;

In temeiul prevederilor art. 154, alin. (5) si ale art. 196, alin (1) , lit. "b" din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ al Romaniei, cu modificarile ulterioare;

DISPUN:

Art.1. (1) Se convoacă Consiliul Local al comunei Ciprian Porumbescu, judetul Suceava în şedinţă ordinară pe data de **29.08.2025 orele 8,00** la sediul primariei, str. Principala nr.89, în sala de şedinţe a Consiliului local, cu proiectul ordinii de zi prevăzut în anexa la prezenta dispoziţie, ce face parte integrantă din aceasta.

(2) Proiectul ordinii de zi se aduce la cunoştinţă locuitorilor comunei Ciprian Porumbescu, judetul Suceava prin afişare la sediul Consiliului local prevăzut la alin. (1) şi pe pagina de internet a unităţii administrativ-teritoriale.

Art. 2 (1) Materialele înscrise pe proiectul ordinii de zi pot fi consultate la sediul Primăriei comunei Ciprian Porumbescu, judetul Suceava – Secretar general al comunei, fiind transmise, în condiţiile legii, pe baza unui convocator, în scris si/sau electronic consilierilor locali, prin grija secretarului general al comunei Ciprian Porumbescu, judetul Suceava .

(2) Proiectele de hotărâri vor fi trimise spre avizare comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local al comunei Ciprian Porumbescu, judetul Suceava conform anexei prevăzută la art. 1.

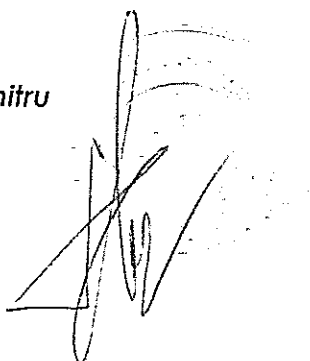
(3) Membrii Consiliului Local al comunei Ciprian Porumbescu, judetul Suceava sunt invitaţi să formuleze şi să depună amendamente asupra proiectelor de hotărâri.

Art. 3 Prezenta dispoziţie poate fi contestată în termenul legal, la Tribunalul Suceava, Sectia Contencios Administrativ si Fiscal, în condiţiile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredinţează primarul şi secretarul comunei.

PRIMAR,

Nimitean Dumitru



Contrasemneaza,

**Secretar general al comunei ,
Covrig Riulet -Constantin**



Anexa la Dispozitia nr.124/2025

PROIECTUL ORDINII DE ZI
a şedinţei ordinare a Consiliului Local al comunei Ciprian Porumbescu
din data de 29 august 2025 , orele 8,00, la sediul Primariei

1.Supunerea spre aprobare a procesului verbal al sedintei Consiliului Local din data de 31.07.2025;

Initiator-Secretar general al comunei ,Covrig Riulet-Constantin

2. Proiect de hotarare privind stabilirea modalitatii de gestiune pentru serviciul de alimentare cu apa ,de canalizare si epurare a apelor uzate la nivelul comunei Ciprian Porumbescu,judetul Suceava,nr.4071/20.08.2025

INITIATOR,PRIMAR-Nimitean Dumitru

3.Proiect de hotarare privind aprobarea strategiei de tarificare, a planului anual de evoluţie a preţului şi tarifului unic aferente serviciului public de alimentare cu apa ,de canalizare si epurare a apelor uzate ,perioada 2025-2029,nr.4074/20.08.2025

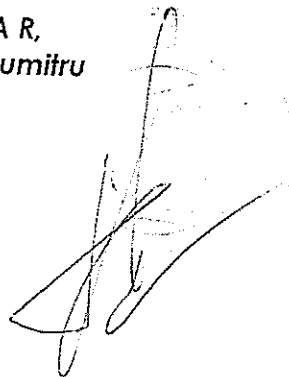
INITIATOR,PRIMAR-Nimitean Dumitru

4.Diverse;

Spre avizare Comisiilor:

- Comisia pentru programe de dezvoltare economico-sociala,buget,finante- **pct.2,pct.3;**

P R I M A R,
Nimitean Dumitru





ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA CIPRIAN PORUMBESCU
PRIMAR

DISPOZIȚIE

privind aprobarea Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al
Primarului comunei Ciprian Porumbescu, județul Suceava

Nimitean Dumitru-Primar al comunei Ciprian Porumbescu, județul Suceava;

În conformitate cu prevederile:

- Art.7 alin.2 din Codul Civil (Legea nr.287/2009) republicat, cu modificările și completările ulterioare; Art.241-246 din Legea nr.53/2003 (Codul muncii) republicat, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii; prevederile pct.7 din măsurile propuse din Nota de constatare nr.8062/20/4 din 13.05.2021 a Institutiei Prefecturii-județului Suceava;
- Referatul de specialitate nr.1760/24.05.2021;
- În temeiul drepturilor conferite prin art. 154 alin.(2), art.155 alin.(1) lit.b și 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului comunei Ciprian Porumbescu, județul Suceava, prevăzut în anexa nr.1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Orice dispoziție contrară își încetează aplicabilitatea, începând cu data prezentei dispoziții.

Art.3. Prezenta dispoziție poate fi contestată conform prevederilor Legii 554/2004 - Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4. Prevederile prezentei dispoziții vor fi duse la îndeplinire de compartimentele și atribuții în domeniu din cadrul aparatului de specialitate al primarului și vor fi transmise persoanelor și instituțiilor interesate de secretarul general al unității administrativ-teritoriale.

PRIMAR,
Nimitean Dumitru



Contrasemnare,
Secretar general al comunei,
Covrig Riulet - Constanțin

Ciprian Porumbescu, 24.05.2021
Nr.152

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CIPRIAN PORUMBESCU

Prezentul Regulament de ordine interioară stabilește normele de conduită profesională precum și dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii, care se aplică tuturor salariaților funcționari publici sau celor care au contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 571 din 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor partitice și încheierea acordurilor colective, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Dispozițiile prezentului regulament pot fi completate prin dispoziții privind organizarea și disciplina muncii, emise de primar și prin alte reglementări interne.

Primăria comunei Ciprian Porumbescu, județul Suceava, face eforturi permanente pentru a crea angajaților un ambient modern, confortabil și plăcut care să favorizeze activitatea profesională.

Mediul de lucru contribuie în mod decisiv la rezultatele activității profesionale, dar și la imaginea instituției.

De aceea, toți angajații au obligația permanentă de a păstra curățenia și ordinea la locul de muncă.

Acesta regulă este valabilă și pentru spațiile de folosință comună.

Primăria comunei Ciprian Porumbescu, prin specificul activității sale, este un spațiu public, angajații săi intrând în contact cu cetățenii, pe care trebuie să-i trateze cu respect. Prin comportamentul pe care îl are față de cetățeni, fiecare angajat trebuie să contribuie într-un mod hotărâtor la consolidarea imaginii instituției.

Calitatea serviciilor publice, reprezintă obiectivul primordial al instituției. Indiferent de structura organizatorică în care acționează, fiecare angajat are un aport important la performanțele de ansamblu ale instituției. Fiecare angajat trebuie să-și îndeplinească sarcinile în conformitate cu standardele de calitate.

Conducerea instituției este cea dintr-o răspundătoare de calitatea muncii angajaților pe care îi coordonează și controlează.



PRINCIPII GENERALE

Activitatea aparatului de specialitate al Primarului comunei Ciprian Forumbescu se intermediază pe următoarele principii:

- a) Principiul legalității, imparțialității și obiectivității;
- b) Principiul transparenței și liberului acces la informațiile de interes public;
- c) Principiul eficienței;
- d) Principiul responsabilității;
- e) Principiul profesionalizării;
- f) Principiul orientării către cetățean.

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. – Regulamentul de ordine interioară – denumit în continuare "regulament" – are ca scop aducerea la cunoștință personal angajat al Primăriei Ciprian Forumbescu, a drepturilor și obligațiilor ce îi revin în vederea asigurării disciplinei în muncă, precum și stabilirea activităților și operațiunilor tehnice și administrative pe care urmează să le desfășoare.

Art. 2. – Prin prezentul regulament se stabilesc norme de conduită și disciplină interioară aplicabile tuturor persoanelor din cadrul Primăriei comunei Ciprian Forumbescu, județul Suceava, din momentul nașterii raporturilor de muncă, ori de serviciu și până la încetarea acestor raporturi.

Art. 3. – Persoanele care lucrează temporar în cadrul instituției, ca detașați, colaboratori sau studenți (care fac practică în instituție), sunt obligate să respecte regulile de disciplină specifice locurilor de muncă în care își desfășoară activitatea.

Art.4. – Toate compartimentele din cadrul Primăriei Ciprian Forumbescu, stabilite conform organizării aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local Ciprian Forumbescu , ce se subordonează direct primarului, viceprimarului, secretarului și șefilor de compartimente/servicii, își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și al prezentului Regulament de ordine interioară, aprobat prin dispoziția Primarului.

Art. 5. – Cunoașterea prevederilor Regulamentului de ordine interioară este obligatorie pentru toate categoriile de personal menționate anterior și se realizează prin intermediul șefilor de compartimente, care au obligația să asigure sub semnătura luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

Art. 6. – (1) Primăria comunei Ciprian Forumbescu, prin persoana responsabilă cu securitatea și sănătatea salariaților este obligată să ia toate măsurile în vederea respectării normelor de securitate și igienă a muncii și în vederea prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale.

(2) Obligațiile instituției sunt:

- a) să ia măsuri în vederea asigurării securității și sănătății în muncă, precum și să dispună măsuri în vederea prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale pentru toate locurile de muncă;
- b) angajatorul are obligația să asigure permanent condiții tehnico-organizatorice și echipament de protecție, în conformitate cu normele legale, pentru desfasurarea în bune condiții a activității;
- c) angajatorul organizează controlul permanent al stării materialelor și tehnicilor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării securității și sănătății salariaților;
- d) angajatorul va asigura condiții de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă survenite în timpul serviciului, condiții de prevenire și stingere a incendiilor;

e) refuzul de a lucra al unui salariat, justificat de neasigurarea de catre angajator a cerintelor minime legale pentru desfasurarea activitatii in conditii de siguranta, inclusiv a echipamentului de protectie, fara pericolul producerii de accidente generate de pierderi materiale si/sau umane, ori care ar periclita securitatea salariatilor, conform prevederilor legale, nu da dreptul angajatorului sa aplice celui in cauza sanctiuni disciplinare si/sau pecuniare, refuzul nefiind considerat ca o incalcare a obligatiilor de serviciu;

f) sa stabileasca masurile tehnice si organizatorice de protectie a muncii, corespunzator conditiilor de munca si factorilor de risc de la locurile de munca, pentru asigurarea securitatii si sanatatii angajatorilor;

g) angajatorul va informa salariatii asupra locurilor de amplasare a stingatoarelor de incendiu, a planurilor de evacuare in caz de pericol iminent si va instrui personalul asupra modului cum se executa evacuarea pe tipuri de urgente;

h) sa stabileasca in fisa postului atributiile si raspunderea angajatorilor si a celorlalti participanti la procesul de munca in domeniul protectiei muncii, corespunzator functiilor exercitate;

i) sa ia masuri pentru asigurarea de materiale necesare informarii si educarii angajatorilor: afise, carti, brosiuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fise tehnice de securitate etc.;

j) sa asigure resurse pentru instruirea, formarea si perfectionarea personalului cu atributii in domeniul protectiei muncii;

k) asigurarea si controlarea cunoasterii si aplicarii, de catre toti salariatii si participantii la procesul de munca, a masurilor tehnice, sanitare si organizatorice din domeniul protectiei muncii;

l) informarea fiecarei persoane, anterior angajarii in munca, asupra riscurilor la care aceasta este expusa la locul de munca, precum si asupra masurilor de prevenire necesare;

m) intocmirea unei evidente a locurilor de munca cu conditii deosebite: vatamatoare, grele, periculoase, precum si a accidentelor de munca, bolilor profesionale, accidentelor tehnice si avarii;

n) asigurarea realizarii masurilor stabilite de inspectorii de protectia muncii cu prilejul controlurilor sau al efectuarii cercetarilor accidentelor de munca;

o) asigurarea accesului la serviciul medical de medicina a muncii;

p) asigurarea pe cheltuiela sa a utilizarii de catre personalul angajat a echipamentelor de protectie.

Art. 7. - (1) Angajatii au obligatia sa cunoasca normele specifice locului de munca, de securitate si igiena muncii pe care trebuie sa le respecte in activitatea desfasurata, sa foloseasca si sa intretina in bune conditii mijloacele de protectie individuale ce le-au fost incredintate. In scopul aplicarii si respectarii regulilor privind protectia, igiena si securitatea in munca corespunzatoare conditiilor in care se desfasoara activitatea, conducerea institutiei asigura instruirea tuturor persoanelor incadrate in munca, prin intermediul responsabililor cu atributii si in domeniul protectiei muncii, prin urmatoarele modalitati:

a) instructajul introductiv-general care se face urmatoarelor categorii de persoane:

- noilor angajati in munca, demnitari, functionari publici sau personal contractual;
- celor transferati sau detasati in institutie potrivit legii;
- studentilor aflati in practica profesionala.

Scopul instructajului este de a informa despre activitatile specifice institutiei, riscurile pentru Securitate si sanatate in munca, precum si masurile si activitatile de prevenire si protectie la nivelul intreprinderii si/sau unitatii, in general.

In cadrul instruirii introductiv-generale se vor expune, in principal, urmatoarele probleme:

- a) legislatia de securitate si sanatate in munca;
- b) consecintele posibile ale necunoasterii si nerespectarii legislatiei de securitate si sanatate in munca;
- c) riscurile de accidentare si imbolnavire profesionala specifice unitatii;

(d) măsuri la nivelul întreprinderii și/sau unității privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor.
Conținutul instruirii introductiv-generale trebuie să fie în conformitate cu tematica aprobată de către angajator.
Instruirea introductiv-generala se va finaliza cu verificarea însușirii cunoștințelor pe bază de teste.

Rezultatul verificării va fi consemnat în fișa de instruire.

b) instruirea la locul de muncă se face după instruirea introductivă generală, de către șeful ierarhic și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire specifice locului de muncă pentru categoriile de persoane enunțate anterior, precum și pentru personalul transferat de la un loc de muncă la altul în cadrul instituției.
Instruirea la locul de muncă se va efectua pe baza tematicilor întocmite de către angajatorul care și-a asumat atribuțiile din domeniul securității și sănătății în muncă/lucrătorul desemnat și aprobat de către angajator, tematici care vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea.

Instruirea la locul de muncă va cuprinde cel puțin următoarele:

a) informații privind riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice locului de muncă și/sau postului de lucru;
b) prevederile instrucțiunilor proprii elaborate pentru locul de muncă și/sau postul de lucru;
c) măsuri la nivelul locului de muncă și/sau postului de lucru privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, precum și în cazul pericolului grav și iminent;
d) prevederi ale reglementărilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă și/sau postului de lucru;

e) demonstrații practice privind activitatea pe care persoana respectivă o va desfășura și exerciții practice privind utilizarea echipamentului individual de protecție, a mijloacelor de alarmare, intervenție, evacuare și de prim ajutor, aspecte care sunt obligatorii.
c) instruirea periodică - se face tuturor lucrătorilor și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă.

Instruirea periodică se efectuează de către conducătorul locului de muncă.

Durata instruirii periodice, intervalul dintre două instruirii și periodicitatea verificării instruirii vor fi stabilite prin instrucțiuni proprii, în funcție de condițiile locului de muncă și/sau postului de lucru. Intervalul dintre două instruirii periodice nu va fi mai mare de 6 luni.
Pentru personalul tehnico-administrativ intervalul dintre două instruirii periodice va fi de cel mult 12 luni.

Verificarea instruirii periodice se face de către șeful ierarhic al celui care efectuează instruirea și prin sondaj de către angajator/lucrătorul desemnat, care vor semna fișele de instruire ale lucrătorilor, confirmând astfel că instruirea a fost făcută corespunzător.
Instruirea periodică se va completa în mod obligatoriu și cu demonstrații practice.
Instruirea periodică se va efectua pe baza tematicilor întocmite de către angajatorul care și-a asumat atribuțiile din domeniul securității și sănătății în muncă/lucrătorul desemnat și aprobat de către angajator, care vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea.

(2) Obligațiile angajatorilor sunt:

a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

b) să utilizeze corect echipamentele tehnice;

c) să desfășoare activități în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;

d) aducerea de îndată la cunoştinţă conducătorului locului de muncă despre apariţia oricărei defecţiuni tehnice sau alta situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

e) să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de el sau de alţi angajaţi;

f) utilizarea echipamentului individual de protecţie din dotare, corespunzător scopului pentru care l-a fost acordat;

g) să coopereze cu responsabilul cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, în vederea asigurării unor condiţii de muncă corespunzătoare;

h) acordarea relaţiilor solicitate de organele de control şi de cercetare în domeniul protecţiei muncii.

Art. 8. – (1) Este interzis angajilor să fumeze în spaţiile publice închise.

(2) Fumatul este permis în spaţiile special amenajate pentru fumat şi înscrise ca atare, stabilite de conducerea instituţiei.

Art. 9. – Conducerea instituţiei se va preocupa permanent şi sistematic de asigurarea condiţiilor normale de lucru, luând măsurile necesare, în scopul eliminării/diminuării accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale şi respectiv protejării mediului înconjurător. Fiecare angajat trebuie să beneficieze de supravegherea sanatăţii la intervale regulate, care este asigurată prin medicii de medicină a muncii.

Art. 10. – Orice eveniment înregistrat – accident, boala profesională, incident periculos, trebuie comunicat de către angajator, după caz, la: Inspectoratul Teritorial de Muncă Suceava , asiguratorului – în cazul evenimentelor urmate de incapacitatea temporară de muncă, invaliditate sau deces, organelor de urmarire penală.

Art. 11. – În caz de pericol (cutremur, incendiu etc.), evacuarea personalului unităţii se efectuează conform Planului de evacuare, pe baza Normelor de prevenire şi stingere a incendiilor şi Planului de Aparare Civilă, ambele aprobate conform dispoziţiilor legale, care vor fi actualizate permanent.

CAPITOLUL III REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIILUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

Art. 12. – (1) În privinţa raporturilor de serviciu sau de muncă, este aplicabil principiul egalităţii de tratament faţă de toţi funcţionarii publici şi personalul contractual angajat şi principiul consensualităţii şi a bunei credinţe.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţa naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, apartenenţa ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă acţele şi faptele de excludere, deosebire, restricţie sau preferinţă, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile menţionate anterior, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute de legislaţia muncii.

Constituie discriminare indirectă acţele şi faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele menţionate anterior, dar care produc efectele unei discriminări directe. Pentru muncă egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele şi condiţiile de remunerare.

(4) Tuturor salariaţilor le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal precum şi dreptul la protecţie împotriva concedierilor colective.

(5) Toți salariații vor beneficia de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței, fără nici o discriminare.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE INSTIȚIEI ÎN CALITATE DE ANGAJATOR

Art. 13. – Pentru buna desfășurare a activității, Primăria comunei Ciprian Porumbescu, prin primarul comunei, conducătorul administrației publice locale, își asumă următoarele drepturi:

a) să stabilească modul de organizare și funcționare a instituției;
b) să stabilească, prin fișa postului, cu respectarea dispozițiilor legale, atribuțiile corespunzătoare pentru funcționarii publici și salariații contractuali;
c) să emită dispoziții cu caracter obligatoriu pentru toate categoriile de personal sau pentru o parte a acestuia sau dispoziții cu caracter individual, sub rezerva legalității acestora;
d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu și să monitorizeze acest fapt prin fișe de evaluare individuală anuale;
e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, conform legii, contractului de muncă sau regulamentului de ordine interioară;
f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
g) să verifice activitatea salariatului cu muncă la domiciliu, în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă.

Art. 14. – Obligațiile asumate de instituția publică:

a) să informeze personalul asupra condițiilor de muncă și asupra relațiilor de subordonare, coordonare și colaborare care privesc relațiile de muncă și competențele fiecărui post;
b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prevederile legale și din contractul individual de muncă;
d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității;

e) să consulte comisia paritară constituită în conformitate cu prevederile legale cu privire la: - stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității autorității publice;
- stabilirea oricăror măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, dacă se suportă din fonduri bugetare costurile acestora;

- deciziile susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
f) să plătească toate contribuțiile și impozitele afiliate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de angajați, în condițiile legii;
g) să inițieze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

h) să elibereze, la cerere, toate documentele care să ateste calitatea de salariat a solicitantului;
i) să asigure, în limitele prevederilor legale privind transparența și dreptul cetățeanului la informații de interes public, confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
j) să asigure fondurile necesare pentru participarea salariaților la cursuri de formare profesională pe domenii de activitate;

k) să elibereze un document care să ateste activitatea desfășurată de salariat sau fost salariat durată activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate, la solicitarea acestora;

l) sa emita dispozitia de concediere, in termenul prevazut de legislatia in vigoare, de la data constatarii cauzei concederii;

m) sa-i propuna salariului alte locuri de munca vacante in unitate, compatibile cu pregatirea profesionala sau, dupa caz, cu capacitatea de munca stabilita de medicul de medicina a muncii, in cazul in care concedirea se dispune pentru motive prevazute la art.61 lit.c) si d) din Codul Muncii, precum si in cazul in care contractual individual de munca sau raportul de serviciu a incetat de drept ca urmare a admiterii cererii de reintegrare in functia ocupata de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neintemiate, de la data ramãnerii definitive a hotãrãrii judecătorești de reintegrare;

n) sa initieze, in timp util si in scopul ajungerii la o intelegere, in conditiile prevazute de lege, consultari cu reprezentantii salariatilor sau cu comisia paritara in cazul in care angajatorul intentioneaza sa efectueze concedieri colective;

o) sa inregistreze demisia salariatului;

p) sa tina evidenta orelor de munca prestate de fiecare salariat si sa supuna controlului inspectiei muncii aceasta evidenta ori de cate ori este solicitat;

q) sa acorde concediu, pana la sfarsitul anului urmator, tuturor salariatilor care intr-un an calendaristic nu au efectuat integral concediului de odihna la care aveau dreptul;

r) sa stabileasca programarea concediilor astfel incat fiecare salariat sa efectueze intr-un an calendaristic cel putin 10 zile lucratoare de concediu neîntrerupt.

s) sa garanteze in plata un salariu brut lunar cel putin egal cu salariul de baza minim brut pe tara;

t) sa il despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul.

CAPITOLUL V

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 17. – Salariatul are în principal următoarele drepturi :

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de munca;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

o) dreptul sa efectueze in natura concediul de odihna in perioada in care a fost programat, cu exceptia situatiilor expres prevazute de lege sau atunci cand, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat;

p) dreptul la preaviz;

q) dreptul de a nu motiva demisia;

r) dreptul la actiune cu privire la drepturile salariale, precum si cu privire la daunele rezultate din neexecutarea in totalitate sau in parte a obligatiilor privind plata salariilor;

s) dreptul sa fie informat cu privire la continutul planului de formare profesionala;

t) dreptul de a sesiza angajatorul cu privire la dispozitiile regulamentului intern, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.

Art.18. (1) In conformitate cu prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, functionarii publici din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Ciprian Porumbescu, județul Suceava, mai au și următoarele drepturi:

a) dreptul de a fi informati cu privire la deciziile care se iau in aplicarea Statutului functionarilor publici și care ii vizează in mod direct;

b) dreptul de a se asocia in organizatii profesionale sau in alte organizatii având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului;

c) pentru orele lucrate din dispozitia conducătorului institutiei peste durata normala a timpului de lucru sau in zilele de sârbători legale ori declarate zile nelucrătoare personalul încadrat în funcții de conducere sau de execuție se compensează cu timp liber corespunzător, în cazul în care munca prestata peste durata normala a timpului de lucru nu a putut fi compensata cu timp liber corespunzător, aceasta se plateste in luna urmatoare, cu un spor de 100% aplicat la salariul de baza. Munca prestata peste durata normala a timpului de lucru si sporul

prevazute anterior se pot plati numai daca efectuarea orelor suplimentare a fost dispusa de setul ierarhic, fara a se depasi 360 de ore anuale. In cazul prestarii de ore suplimentare peste un numar de 180 de ore anuale este necesar acordul sindicatelor reprezentative sau, dupa caz, al reprezentantilor salariatilor, potrivit legii. Personalul care, potrivit programului normal de lucru, isi desfasoara activitatea in timpul nopții, între orele 22,00 si 6,00, beneficiaza pentru orele lucrate in acest interval de un spor pentru munca prestata in timpul nopții de 25% din salariul de baza, daca timpul astfel lucrat reprezinta cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

d) functionarii publici beneficiaza de prime și alte drepturi salariale, in conditiile legii;

e) functionarii publici au dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională;

f) în cazul în care formarea și perfecționarea profesională, se organizează în afara localității unde își are sediul primăria, functionarii publici beneficiază de drepturile de delegare, în conditiile legii;

g) functionarii publici au dreptul , în conditiile legii, la concediul de odihna, la concediul medicale și la alte concedii;

h) functionarii publici beneficiaza în exercitarea atributiilor lor de protectia legii.

(2) Salariatii nu pot renunta la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege, iar orice tranzactie prin care se urmareste renuntarea la drepturile recunoscute de lege salariatilor sau limitarea acestor drepturi este lovita de nulitate.

Art.19. – Salariatilor pe baza de contract individual de munca le revin, în principal, următoarele obligatii :

a) obligatia de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

b) obligatia de a respecta disciplina muncii;

c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament precum și cele din contractul individual de muncă;

d) obligatia de fidelitate față de institutie în executarea atributiilor de serviciu;

e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

f) obligația de a respecta secretul de serviciu.

g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 20. – Funcționarii publici din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Ciprian Porumbescu Județul Suceava, au și următoarele obligații:

a) să îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;

b) funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;

c) funcționarii publici au îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;

d) funcționarilor publici le este interzis să facă parte din organele de conducere ale partidelor politice;

e) funcționarul public este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici;

f) funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care au cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

g) la numirea în funcția publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, declarația de avere;

h) funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;

i) funcționarii publici sunt obligați să urmeze forme de perfecționare profesională, organizate de Institutul Național de Administrație sau alte instituții abilitate, potrivit legii.

Art. 21. (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003- Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, fără constatarea neregulilor salariale.

CAPITOLUL VI

ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA, PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL

Art. 22. Angajarea personalului contractual se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale actelor normative în vigoare.

Art. 23. (1) În baza constatămăntului partilor, se vor încheia, în forma scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conține clauze privind:

- a) identitatea partilor;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupatia conform specificației ocupărilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului și riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;

- i) durata concediului de odihna la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către partile contractante și durata acestuia;
- k) salariul pe bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata perioadei de probă;
- o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de necurență clauza de mobilitate; clauza de confidențialitate).

(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul partilor, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(4) Salariatul detasat are dreptul la plată cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detasare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(5) Drepturile cuvenite salariatului detasat se acordă de către angajatorul la care s-a dispus detasarea. Pe durata detasării, salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detasarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detasat.

(6) Drepturile banesti ale salariaților pe perioada delegării și detasării în alta localitate se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 24. (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul partilor sau prin actul unilateral al uneia dintre parti, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale partilor decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare data cand in timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauza de incetare de drept a contractului individual de munca, cauza de incetare de drept prevaleaza.

Art. 25. (1) Contractul individual de munca poate inceta de drept, ca urmare a acordului partilor, la data convenita de acestea si ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre parti, in cazurile si in conditiile limitative prevazute de lege.

(2) Beneficiaza de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucratoare persoanele concediate pentru urmatoarele motive:

a) in cazul in care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicala, se constata incapacitatea fizica si/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite acestuia sa isi indeplineasca atributiile corespunzatoare locului de munca ocupat;

b) in cazul in care salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este incadrat;

c) pentru motive care nu tin de persoana salariatului, determinate de desfiintarea locului de munca ocupat de salariat ca urmare a dificultatilor economice, a transformarilor tehnologice sau a reorganizarii activitatii;

d) pentru motive care nu tin de persoana salariatului, in cadrul concedierii individuale sau colective.

(3) Concedierea se stabileste prin dispozitia scrisa a conducerei Angajatorului, cu respectarea conditiilor de forma si de procedura prevazute de lege.

(4) Decizia de concediere se comunica salariatului in scris si isi produce efectele de la data comunicarii.

Art. 26. (1) In cazul incetarii contractului individual de munca ca urmare a vointei unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 zile lucratoare pentru salariatii cu functii de executie si de 45 de zile lucratoare pentru salariatii care ocupa functii de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de munca continua sa isi produca toate efectele.

(3) In situatia in care in perioada de preaviz contractul individual de munca este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzator.

(4) In cazul demisiei, contractul individual de munca inceteaza la data expirarii termenului de preaviz sau la data renuntarii totale ori parțiale de catre angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fara preaviz daca angajatorul nu isi indeplineste obligatiile asumate prin contractul individual de munca.

Art. 27. Drepturile si obligatiile conducerii institutiei si a salariatilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ciprian Porumbescu nu sunt limitative, ele completându-se de drept cu cele cuprinse in actele normative.

CAPITOLUL VII MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI INCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ale FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art. 28. (1) Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici are loc prin:

a) delegare;

b) detașare;

c) transfer;

d) mutarea definitivă în cadrul autorității sau institutiei publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau institutiei publice;

e) mutarea temporară în cadrul autorității sau institutiei publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau institutiei publice;

f) mutarea în cadrul autorității sau institutiei publice;

f) exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înaltor funcționari publici;

g) promovare;

h) mobilitatea în cadrul categoriei înaltor funcționari publici.

(2) În cazul funcționarilor publici numiți într-o funcție publică de grad profesional debutant li se pot raporta de serviciu se poate face pe o perioadă mai mică sau egală cu perioada pentru care au fost numiți.

(3) Funcționarilor publici numiți într-o funcție publică de grad profesional debutant li se pot aplica numai modalitățile de modificare temporară a raporturilor de serviciu prevăzute la alin. (1) lit. a), b) și e).

(4) Funcționarii publici numiți pe durată determinată, precum și funcționarii publici debutanți pot fi promovați în condițiile legii.

(5) Funcționarilor publici care exercită funcția publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial nu le sunt aplicabile modalitățile de modificare temporară a raporturilor de serviciu prevăzute la alin. (1) lit. a), b), e) și f).

(6) Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența de numire, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 528 și 530 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Perioada în care funcționarul public de execuție a avut raporturile de serviciu modificate temporar pe o funcție publică de același nivel sau de nivel inferior, în condițiile legii, constituie vechime în gradul profesional al funcției publice de execuție pe care funcționarul public o deține.

Art. 29. Delegarea

(1) Delegarea reprezintă o modalitate de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public prin schimbarea locului muncii și în legătură cu atribuțiile stabilite prin fișa de post a acestuia.

(2) Delegarea se dispune în interesul autorității sau instituției publice în care este încadrat funcționarul public, pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice într-un an.

(3) Funcționarul public poate refuza delegarea dacă se află în una dintre următoarele situații:

a) graviditate;

b) își crește singur copilul minor;

c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată delegarea;

d) motive familiale temeinice de natură a justifica refuzul de a da curs delegării.

(4) Delegarea pe o perioadă mai mare de 60 de zile calendaristice în cursul unui an calendaristic se poate dispune numai cu acordul scris al funcționarului public.

(5) Pe timpul delegării funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul, iar, în cazul în care delegarea se face într-o altă localitate decât cea în care funcționarul public își desfășoară activitatea, autoritatea sau instituția publică care îl delegă este obligată să suporte costul integral al transportului, cazării și al indemnizației de delegare.

Art. 30. Detașarea

(1) Detașarea se dispune în interesul autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, pentru o perioadă de cel mult 6 luni. În cursul unui an calendaristic un funcționar public poate fi detașat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris.

(2) Detașarea se poate dispune pe o funcție publică vacantă sau temporar vacantă.

(3) Detașarea se poate dispune pe o funcție publică de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică de nivel inferior. Funcționarul public poate fi detașat pe o funcție publică de nivel inferior numai cu acordul său scris.

(4) Funcționarii publici trebuie să îndeplinească condițiile de studii și condițiile specifice

pentru ocuparea funcției publice pe care urmează să fie detașat.

(5) Detașarea se poate dispune pe o funcție publică de conducere sau din categoria înaltelor

funcționari publici, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor art. 509 din Codul

administrativ, dacă funcționarul public îndeplinește condițiile de studii, de vechime în

specialitatea studiilor, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice.

(6) Funcționarul public cu statut special, precum și funcționarul public care ocupă funcții

publice specifice pot fi detașați pe funcții publice sau pe funcții specifice cu

înștiințarea prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu 10 zile înainte de

dispunerea măsurii.

(7) Funcționarul publici pot fi detașați și pe funcții publice cu statut special, precum și în funcții

publice specifice cu înștiințarea prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu 10

zile înainte de dispunerea măsurii.

(8) Detașarea se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența legală de

numire a funcționarului public detașat, la propunerea conducătorului autorității sau instituției

publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public detașat.

(9) Funcționarul public poate refuza detașarea dacă se află în una dintre următoarele situații:

a) graviditate;

b) își crește singur copilul minor;

c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată detașarea;

d) detașarea se face într-o localitate în care nu i se asigură cazare, în condițiile legii;

e) este singurul întreținător de familie;

f) motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detașării.

(10) Pe perioada detașării funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul. Dacă

salariul corespunzător funcției publice pe care este detașat este mai mare, el are dreptul la

acest salariu. Pe timpul detașării în altă localitate autoritatea sau instituția publică beneficiază

este obligată să îi suporte costul integral al transportului, dus și întors, cel puțin o dată pe lună,

al cazării și al indemnizației de detașare.

Art. 31. Transferul

(1) Transferul poate avea loc după cum urmează:

a) în interesul serviciului;

b) la cererea funcționarului public.

(2) Transferul se poate face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea

categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică

vacantă de nivel inferior.

(3) Pentru funcționarul public de execuție prin funcție publică de nivel inferior se înțelege orice

funcție publică cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcției publice

deținute sau de clasă de nivel inferior.

(4) Pentru funcționarul public de conducere prin funcție publică de nivel inferior se înțelege o

funcție publică de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției publice deținute,

potrivit ierarhizării prevăzute la art. 390, precum și orice funcție publică de execuție.

(5) Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și

condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat.

Verificarea condițiilor de realizare a transferului este în sarcina conducătorului autorității sau

instituției publice la care se transferă funcționarul public.

(6) Transferul în interesul serviciului se face la solicitarea conducătorului autorității sau instituției

publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, cu acordul scris al

funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care

este numit funcționarul public.

(7) În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate decât cea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică de la care se transferă, funcționarul public transferat are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă și la un concediu plătit de 5 zile lucrătoare. Plata acestor drepturi se suportă de autoritatea sau instituția publică la care se face transferul, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului. Nu beneficiază de dreptul la indemnizație funcționarii publici care au domiciliul în localitatea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică la care se transferă.

(8) Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public. Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcționarului public înștiințează cu celelalte autorități sau instituții publice în cadrul cărora își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer. În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

(9) Autoritățile sau instituțiile publice pot aproba proceduri interne de selecție a funcționarilor publici prin transfer, respectiv de verificare a condițiilor de realizare a transferului.

Art. 32. Mutarea

(1) Mutarea în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice poate fi definitivă ori temporară.

(2) Mutarea definitivă poate avea loc pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior.

Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie mutat.

(3) Prevederile art. 506 alin. (3) și (4) din Codul administrativ, se aplică în mod corespunzător.

(4) Mutarea definitivă poate avea loc:

a) din dispoziția conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public, cu acordul scris al funcționarului public;

b) la solicitarea justificată a funcționarului public, cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice.

Art. 33. În cazuri temeinic justificate, mutarea definitivă a unui funcționar public de execuție se poate dispune de conducătorul autorității sau instituției publice, motivat, cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public și cu acordul scris al funcționarului public, în măsura în care nu este afectată organigrama autorității sau instituției publice.

Dacă mutarea definitivă se dispune în altă localitate decât cea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică de la care se dispune mutarea, funcționarul public beneficiază de drepturile prevăzute la art. 506 alin. (7) din Codul administrativ.

Mutarea temporară pe o altă funcție publică vacantă sau temporar vacantă se dispune motivat, în interesul autorității sau instituției publice, de către conducătorul autorității ori gradului profesional al funcționarului public, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic. În cursul unui an calendaristic un funcționar public poate fi mutat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris. Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii și condițiile de vechime pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie mutat.

Mutarea temporară a unui funcționar public de execuție se poate dispune de conducătorul autorității sau instituției publice, motivat, cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în măsura în care nu este afectată organizarea autorității sau instituției publice.

În mod excepțional, mutarea temporară sau definitivă poate fi solicitată de funcționarul public în cazul în care starea sănătății, dovedită pe baza unui examen de specialitate, nu îi mai permite desfășurarea activității în acel compartiment. Mutarea temporară sau definitivă se face în condițiile prezentului cod, dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească atribuțiile care îi revin.

Art. 34. Suspendarea raporturilor de serviciu. Tipuri de suspendare

(1) Suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici poate interveni de drept, la inițiativa funcționarului public sau prin acordul partilor. Suspendarea de drept a raporturilor de serviciu și suspendarea raporturilor de serviciu la inițiativa funcționarului public se constată prin act administrativ, iar suspendarea prin acordul partilor se aprobă prin act administrativ de către persoana care are competența de numire, la cererea funcționarului public, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor art. 528 și art. 531 din Codul administrativ.

(2) Suspendarea raportului de serviciu are ca efecte juridice suspendarea prestării muncii de către funcționarul public și a plății drepturilor de natură salarială de către autoritatea sau instituția publică.

(3) Pe perioada suspendării, raporturile de serviciu ale funcționarilor publici nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa sau cu acordul funcționarului public în cauză.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3), în cazul în care în perioada de suspendare a raporturilor de serviciu intervine o situație de încetare de drept a raporturilor de serviciu, cauza de încetare de drept prevalează.

(5) Prin excepție de la dispozițiile alin. (3), în cazul în care în perioada suspendării raporturilor de serviciu intervine o situație de eliberare din funcția publică prevăzută la art. 519 alin. (1) lit. a), b) sau d), din Codul administrativ cauza de eliberare din funcția publică prevalează.

(6) Încetarea suspendării raporturilor de serviciu poate avea loc și anterior termenului maxim pentru care a fost constatăta, respectiv aprobată, la solicitarea funcționarului public, cu aplicarea corespunzătoare a procedurii prevăzute de actele normative. În această situație funcționarul public trebuie să îndeplinească atribuțiile sau funcțiile în care suspendarea s-a efectuat pentru o perioadă de timp mai mare de 60 de zile.

(7) Reluarea activității se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică.

(8) Persoana care are competența legală de numire în funcția publică are obligația să asigure, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de suspendare, respectiv în termenul stabilit conform alin. (6), condițiile necesare reluării activității de către funcționarul public.

(9) Pe perioada suspendării raportului de serviciu autoritățile și instituțiile publice au obligația să rezerve postul aferent funcției publice.

Art. 35. Suspendarea raportului de serviciu la inițiativa funcționarului public

(1) Raportul de serviciu se suspendă la inițiativa funcționarului public în următoarele situații:

a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii;

b) concediu pentru îngrijirea copilului până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în condițiile legii;

c) concediul de acomodare cu durată de maximum un an, care include și perioada îndeplinirii copilului în vederea adopției;

d) concediu parental;

e) este încadrat la cabinetul unui demnitar;

f) desfasoara activitate sindicala pentru care este prevazuta suspendarea in conditiile legii;

g) efectueaza tratament medical in strainatate, daca functionarul public nu se afla in concediu medical pentru incapacitate temporara de munca, precum si pentru insotirea sotului sau, dupa caz, a sotiei ori a unei rude pana la gradul I inclusiv, in conditiile legii;

h) pentru participare la campania electorala, pe durata campaniei electorale si pana in ziua ulterioara alegerilor;

i) pentru participarea la greva, in conditiile legii;

j) desfasurarea unei activitati in cadrul unor organisme sau institutii internationale pe perioada determinata, in alte situatii decat cele prevazute la art. 513 alin. (1) lit. c) din Codul administrativ.

(2) Pentru situatiile prevazute la alin. (1) lit. a) si c) functionarul public este obligat sa informeze autoritatea sau institutia publica cu cel putin 15 zile lucratoare inainte de incidenta. Pentru situatiile prevazute la alin. (1) lit. d), e), g), h) si j) functionarul public este obligat sa informeze autoritatea sau institutia publica cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de incidenta situatiilor prevazute la alin. (1). Pentru situatiile prevazute la alin. (1) lit. b), f) si i), informarea se inainteaza autoritatii sau institutiei publice la data luarii la cunoschina de catre functionarul public de incidenta motivului de suspendare, respectiv in termenul prevazut la art. 415 alin. (3). In toate cazurile functionarul public are obligatia de a prezenta documentele doveditoare ale situatiilor care conduc la suspendarea raporturilor de serviciu.

(3) In vederea emiterii actului administrativ de reluare a activitatii, cu 15 zile inainte de data incetarii motivului de suspendare la initiativa functionarului public, dar nu mai tarziu de data luarii la cunoschina de motivul incetarii suspendarii, functionarul public informeaza in scris persoana care are competenta legala de numire in functia publica despre acest fapt.

(4) Perioada in care functionarul public de executie a avut raporturile de serviciu suspendate potrivit alin. (1) lit. a)-d) si j) constituie vechime in gradul profesional al functiei publice de executie pe care functionarul public o detine.

Art. 36. Suspendarea raportului de serviciu prin acordul partilor

(1) Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivata a functionarului public, pentru un interes personal, in alte cazuri decat cele prevazute la art. 514 alin. (1) pe o durata cumulata de cel mult 2 ani in perioada exercitarii functiei publice pe care o detine. Durata suspendarii se stabileste prin acordul partilor si nu poate fi mai mica de 30 de zile.

(2) Prin exceptie de la prevederile alin. (1), pentru ingrijirea copilului cu handicap, raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivata a functionarului public pentru o perioada cumulata mai mare decat cea prevazuta la alin. (1), cu acordul conducatorului institutiei publice.

(3) In vederea suspendarii raporturilor de serviciu potrivit prevederilor alin. (1) si (2) functionarul public depune o cerere motivata adresata persoanei care are competenta de numire in functia publica. Cererea se depune cu cel putin 15 zile lucratoare inainte de data de la care se solicita suspendarea raporturilor de serviciu ale functionarului public prin acordul partilor.

(4) Persoana care are competenta de numire in functia publica isi exprima sau nu acordul cu privire la suspendarea raporturilor de serviciu la cererea functionarului public in termen de maximum 10 zile lucratoare de la data depunerii cererii prevazute la alin. (3).

(5) In vederea emiterii actului administrativ de reluare a activitatii, cu 15 zile inainte de data incetarii motivului de suspendare prin acordul partilor, dar nu mai tarziu de data luarii la cunoschina de motivul incetarii suspendarii, functionarul public informeaza in scris persoana care are competenta legala de numire in functia publica despre acest fapt.

Art. 37. Incetarea raporturilor de serviciu

Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor art. 528 și art. 533 și are loc în următoarele condiții:

a) de drept;

b) prin acordul partilor, consimțat în scris;

c) prin eliberare din funcția publică;

d) prin destituire din funcția publică;

e) prin demisie.

Art. 38. Încetarea de drept a raportului de serviciu

(1) Raportul de serviciu existent încetează de drept:

a) la data decesului funcționarului public;

b) la data ramanerii definitive a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;

c) dacă funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. a) și d);

d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de varsta standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, dacă persoana care are competența de numire în funcția publică nu dispune aplicarea prevederilor alin. (2);

e) la data emiterii deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II, în situația în care funcționarului public îi este afectată ireversibil capacitatea de muncă;

f) ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, de la data la care nulitatea a fost constatăta prin hotărâre judecătorească definitivă;

g) când prin hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus condamnarea pentru o faptă prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. h) ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data ramanerii definitive a hotărârii de condamnare, indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică sau de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea faptei, ca pedepse complementare, sau ca urmare a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii, ca măsură de siguranță, de la data ramanerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

i) ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care execută la data numirii în funcția publică o pedeapsă complementară de interzicere a exercitării dreptului de a ocupa o funcție care implică exercitiul autorității de stat;

j) ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care a fost lucrător al sau colaborator al Securității, pe baza hotărârii judecătorești definitive;

k) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcția publică, cu excepția aplicării prevederilor art. 376 alin. (2) din Cod;

l) alte cazuri prevăzute expres de lege.

(2) În mod excepțional, pe baza unei cereri formulate cu 2 luni înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de varsta standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice, funcționarul public poate fi menținut în funcția publică defunctă maximum 3 ani peste varsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a raportului de serviciu. Pe perioadă în care este dispusă menținerea în activitate pot fi aplicate dispozițiile art. 378 din Codul administrativ.

(3) Constatarea cazului de încetare de drept a raportului de serviciu se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea lui prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică.

CAPITOLUL VIII

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 39. – (1) Cererile sau reclamațiile individuale ale personalului se adresează Primarului, care este obligat să răspundă în scris petentului.

(2) Cererile sau reclamațiile individuale ale personalului vor fi dirijate către Primar prin Compartimentul cu atribuții de registratură .

(3) Reclamațiile adresate de personal, care fac obiectul cercetării prealabile, vor fi dirijate de către Primar la comisia numită în acest sens, sau la comisia de disciplină, care are sarcina să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

(4) În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariațului, în baza raportului întocmit de comisie, se comunică în scris răspunsul către salariat, sub semnatura Primarului, respective a președintelui comisiei care a efectuat cercetarea. În răspuns se va indica în mod obligatoriu temeiul legal al soluției adoptate.

(5) Persoana nemulțumită de conținutul răspunsului îl poate contesta în instanța de contencios administrativ.

CAPITOLUL IX

REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUȚIE

Art. 40. – Normele de conduită profesională sunt obligatorii pentru funcționarii publici și pentru persoanele încadrate cu contract individual de muncă, precum și pentru cele care desfășoară temporar o activitate în cadrul Primăriei Ciprian Porumbescu.

Art. 41. – Principiile care guvernează conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractul din primărie, sunt următoarele:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 42. - (1) Norme generale de conduită obligatorii pentru funcționarii publici și personalul contractual:

- au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice;

- au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;

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

- trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercitării unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute;

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

(2) Funcționarii publici și salariații încadrați cu contract individual de muncă le este interzis:

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

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

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

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice; să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

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

(5) Funcționarii publici au următoarele obligații:

a) de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

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

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

- întrebuintarea unor expresii jignitoare;
- dezvaluirea unor aspecte ale vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

e) funcționarul public trebuie să adopte o atitudine imparțială și justifiacă pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarul public are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

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

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

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

h) în deplasările externe, funcționarul public este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzis încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

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

j) în procesul de luare a deciziilor, funcționarul are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamental și imparțial.

k) funcționarul le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat. Este interzisă folosirea de către funcționari, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.

m) prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

n) funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

o) funcționarilor le este interzis să impună altor angajați să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

p) funcționarul este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrative-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

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

r) funcționarul trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

s) funcționarii publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

§) orice funcționar poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrative teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Dispozițiile prevăzute la litera §) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrative teritoriale.

t) funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrative teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

CAPITOLUL X

TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODihnĂ

Art. 43. – Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează muncă, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

Art. 44. - (1) Durata normală a timpului de lucru al fiecărui angajat cu norma întreaga este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână. Repartizarea timpului de muncă se realizează în cadrul săptămânii de lucru de 5 zile. Salariatii instituției beneficiază de repaus săptămânal care se acordă în 2 zile consecutive la sfârșitul de săptămână (sămbătă și duminică).

(2) Programul de lucru în instituție începe la orele 8:00 și se termină la orele 16:00,

a) Casierie taxe și impozite :

-luni : 8 30 la 15,00

-marți : 8 30 la 15,00

-miercuri : 8 30 la 15,00

-joi : 8 30 la 15,00

-vineri : 8 30 la 12,00

b) Compartimentul Fond funciar, cadastru și agricultură :

-luni : 8 30 la 15,00

-marți : 8 30 la 15,00

-miercuri : 8 30 la 15,00

-joi : 8 30 la 15,00

-vineri : 8 30 la 12,00

c) Celelalte compartimente, servicii:

-luni –joi : 8 30 la 1500

-vineri : 8 30 la 1300

d) Program audiențe :-Primar: Marți- 10-13 00

-Viceprimar : Joi - 10 - 1300

(4) Programul de lucru este obligatoriu pentru personalul din cadrul Primăriei Ciprian Forumbescu.

Conducerea de la nivelul aparatului de specialitate își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de necesitățile instituției.

Art. 45. - Durata timpului de lucru în cazul salariaților care prestează activitate în baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial este în conformitate cu prevederile legale în vigoare, precum și cea stabilită prin act administrativ, în concret pentru fiecare categorie de fracțiune de normă, nu mai mult de 7 ore/zi și nu mai puțin de 10 ore/săptămână.

Art. 46. - (1) Orele prestate, din dispoziția conducătorului instituției sau a șefului compartimentului, peste programul stabilit sau în zilele de sârbători legale ori declarate zile nelucrătoare, sunt ore suplimentare.

(2) Salariații pot fi chemați să presteze, în condiții deosebite, ore suplimentare, durata maximă a oror suplimentare neputând să depășească 8 ore pe săptămână și 32 de ore pe lună. Orele suplimentare pot fi efectuate de personalul instituției, în cazurile și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Pentru muncă suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul contractual din sectorul bugetar încadrat în funcții de execuție sau de conducere, precum și muncă prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru, se aplică prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Plata muncii prestate peste durata normală a timpului de lucru se poate face numai dacă efectuarea oror suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic, fără a se depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual este necesar acordul sindicatelor reprezentative sau, după caz, al reprezentanților salariaților, potrivit legii.

(5) La locurile de muncă la care durata normală a timpului de lucru a fost redusă, potrivit legii, sub 8 ore pe zi, depășirea programului de lucru astfel aprobat se poate face numai temporar, fiind obligatorie compensarea cu timp liber corespunzător.

(6) Salariații pot fi chemați să presteze ore suplimentare numai cu consimțământul lor. Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariaților, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident.

(8) Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă. (9) Consimțământul salariaților pentru efectuarea muncii suplimentare se consideră ca a fost dat prin semnătură de luare la cunosțință a prevederilor dispoziției emise de primar.

Art. 47. - (1) Muncă suplimentară prestată peste programul normal de lucru, precum și muncă prestată în zilele de sârbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitate cu legea, nu se lucrează, se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

(2) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la alin. (1), muncă suplimentară prestată peste programul normal de lucru va fi plătită în luna următoare cu un spor de 75% din salariul de bază, solda de funcție/salariul de funcție, indemnizația de încadrare, corespunzător oror suplimentare efectuate. (3) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la alin. (1), muncă suplimentară prestată în zilele de repaus săptămânal, de sârbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, va fi plătită

in luna urmatoare cu un spor de 100% din salariul de baza, solda de functie/salariul de functie, indemnizatia de incadrare, corespunzator orelor suplimentare efectuate.

(4) Plata muncii in conditiile alin. (2) si (3) se poate face numai daca efectuarea orelor suplimentare a fost dispusa de seful ierarhic in scris, fara a se depasi 360 de ore anual. In cazul prestarii de ore suplimentare peste un numar de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatelor reprezentative sau, dupa caz, al reprezentantilor salariatilor, potrivit legii.

(5) La locurile de munca la care durata normala a timpului de lucru a fost redusa, potrivit legii, sub 8 ore pe zi, depasirea programului de lucru astfel aprobat se poate face numai temporar, fiind obligatorie compensarea cu timp liber corespunzator.

Art. 48. - Personalul care, potrivit programului normal de lucru, isi desfasoara activitatea intre orele 22,00 si 6,00 beneficiaza, pentru orele lucrate in acest interval, de un spor pentru munca prestata in timpul noptii de 25% din salariul de baza, solda de functie/salariul de functie, indemnizatia de incadrare, daca timpul astfel lucrat reprezinta cel putin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

Art. 49. - (1) Salariatii au obligatia sa semneze condicta de prezenta, la inceputul si la terminarea programului de lucru, care se afla la intrarea in institutie, respectiv registratura.

(2) Situatiile prezente la serviciu se intocmesc pe fise colective de pontaj de catre seful/coordonatorul compartimentelor/serviciilor, aprobate de catre primar si depuse la Serviciul financiar-contabil, pana la data de 1 ale lunii urmatoare.

(4) In vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat trebuie sa se regaseasca si in folie colective de prezenta.

(5) Zilele in care salariatii se afla in concedii de odihna, concedii fara plata, zile libere platite in cazul unor evenimente familiale deosebite sau situatii speciale, concedii medical, suspendare a contractului individual de munca/raportului de serviciu, compensare a muncii suplimentare sau alte situatii mentionate in prezentul regulament, care presupune consemnarea lor in fisele colective de pontaj vor fi consemnate numai pe baza cererilor sau a altor documente justificative intocmite si/sau transmise de salariatii in acest sens.

(6) Lipsa nemotivata de la serviciu a unui salariat pentru 3 sau mai multe zile lucratore inregistrate intr-o perioada de 30 de zile calendaristice, indiferent ca zilele de absenta nemotivata sunt consecutive sau nu, constituie abatere disciplinara grava si poate atrage desfacerea disciplinara a contractului individual de munca sau dupa caz, eliberarea din functia publica.

Art. 50. - (1) Dreptul la concediu de odihna anual platit este garantat tuturor salariatilor.

(2) Dreptul la concediu de odihna anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renuntari sau limitari.

(3) Durata minima a concediului de odihna anual este de 21 de zile lucratore.

(4) Durata efectivă a concediului de odihna anual se stabileste in contractul individual de munca, cu respectarea legii si a contractelor colective aplicabile, si se acorda proportional

cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(5) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihna

anual.

(6) La stabilirea duratei concediului de odihna anual, perioadele de incapacitate temporară

de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și

concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(7) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate,

concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul

efectuarii concediului de odihna anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să

efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară

de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(8) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

(9) Concediul de odihnă anual la care are dreptul un salariat, trebuie efectuat integral în cursul anului calendaristic respectiv. Concediul de odihnă poate fi efectuat fracționat la solicitarea salariatului și când interesele serviciului o permit, cu condiția ca una dintre fracțiuni să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare.

(10) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care are dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(11) Durata concediului de odihnă, în fiecare an calendaristic, la care are drept salariatul este următoarea:

a) 21 zile lucrătoare pentru salariații cu o vechime totală mai mică de 10 ani;

b) 25 zile lucrătoare pentru salariații cu o vechime totală egală sau mai mare de 10 ani.

(12) Beneficiaza de 25 zile lucrătoare de concediu de odihnă și salariații care implinesc 10 ani vechime totală în muncă în cursul anului calendaristic pentru care solicită efectuarea concediului de odihnă.

(13) Pentru salariații care se încadrează în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se va stabili proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv, în raport cu vechimea în muncă stabilită mai sus.

(14) În cazul în care perioadele de concedii medicale și de concedii fără plată, însumate, au fost de 12 luni sau mai mari și s-au înțins pe 2 sau mai mulți ani calendaristici consecutivi, salariații au dreptul la un singur concediu de odihnă, acordat în anul reîncepterii activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu.

Art. 51. - (1) Programarea concediilor de odihnă se face prin grila C.R.U., pe baza propunerilor primite de la toate compartimentele, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității instituției cât și satisfacerea intereselor personale ale salariaților în ceea ce privește efectuarea acestor concedii.

(2) Programarea de principiu a concediilor de odihnă pentru anul următor se face până pe data de 31 decembrie a anului în curs, pentru anul următor, de către conducerea fiecărui compartiment, cu consultarea salariaților și se aprobă de către Primar.

(3) Ordinea efectuării concediilor de odihnă va fi stabilită esalonat, în tot cursul anului, ținându-se seama de buna desfășurare a activității dar și de interesele personalului.

(4) Zilele de concediu de odihnă se vor simboliza în foaia colectivă de prezență cu simbolul "CO".

(5) Regulile privind programarea, efectuarea, cuantumul indemnizațiilor cuvenite, precum și alte prevederi în legătura cu aceste concedii sunt cele prevăzute în H.G. nr.250/1992, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Indemnizația de concediu se acordă în condițiile prevăzute de lege.

(7) În cazul în care ambii soți lucrează în instituție, au dreptul la programarea în concediu în aceeași perioadă.

(8) În cazul în care salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală, indiferent de programare, cu obligația de a anunța seful ierarhic cu 5 zile calendaristice înainte de plecarea în concediu.

Art. 52. - Programarea concediilor de odihna va fi modificată, la cererea salariatului, în următoarele cazuri:

- a) salariatul se află în concediu medical;
- b) salariatul cere concediu de odihna înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- c) salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- d) salariatul este chemat să satisfacă obligații militare;
- e) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare, în țara ori în străinătate;
- f) salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, caz în care data începerii concediului de odihna va fi ce indicată în recomandarea medicală;
- g) salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 1 an.

Programarea concediului de odihna poate fi modificată de conducerea unității, dacă salariatul solicită acest lucru.

Art. 53. - (1) Salariatul completează cererea de concediu, înaintea datei de solicitare a începerii efectuării concediului, înregistrându-se cererea în registrul de intrare-iesire al instituției, și prezintă cererea C.R.U.

(2) C.R.U. înscrie în cerere durata concediului de odihna la care are dreptul salariatul, zilele de concediu efectuate până în momentul solicitării și numărul de zile de concediu la care mai are dreptul solicitantul și atesta prin semnatura realitatea și legalitatea mențiunilor înscrise.

(3) Cererea de concediu se prezintă de către solicitant setului ierarhic care are obligația de a înscrie pe cerere următoarele mențiuni:

- a) în situația în care este posibilă acordarea concediului în perioada solicitată – numele și prenumele persoanei careia îi sunt redistribuite atribuțiile de serviciu pe durata efectuării de către solicitant a concediului de odihna semnata pe cerere de luare la cunoștință.
- (5)** Setul ierarhic al solicitantului înaintează spre aprobare primarului solicitarea de acordare a concediului de odihna. Primarul aprobă/respinge cererea de acordare a concediului de odihna și o repartizează Compartimentului Resurse Umane pentru luare în evidență.

(6) Compartimentul Resurse Umane anunță salariatul beneficiar al concediului de odihna cu privire la rezoluția primarului și ține, în registrul special constituit, evidența strictă a zilelor de concediu efectuate de personalul unității și arhivează în dosarul special constituit cererile de concediu (aprobat sau nu).

(7) C.R.U. completează, pe baza cererilor de concediu aprobate, dosarele profesionale ale angajaților – Formularul G – evidența concediilor.

A rt. 54. - (1) Dacă în timpul concediului de odihna intervine una dintre situațiile:

- a) salariatul se află în concediu medical;
- b) salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- c) salariatul intră în concediu de maternitate sau paternitate;
- d) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare, în țara ori în străinătate, la solicitarea instituției;
- e) la cererea expresă a salariatului, pentru motive obiective;
- f) în caz de apariție a unor evenimente familiale deosebite;
- g) pentru interese urgente ale instituției, care impun prezența salariatului la serviciu;
- h) în caz de forță majoră, efectuarea acestuia se întrerupe.

(2) Pentru situațiile de întrerupere a concediului menționate la lit. a), b), c), f) salariatul trebuie să prezinte documente justificative în original, o copie a acestora urmând a fi transmisă la C.R.U.

(3) Pentru situația de întrerupere a concediului de odihnă menționat la lit. e) salariatul trebuie să întocmească o cerere prin care să ceară întreruperea concediului de odihnă pentru motive obiective aparute.

(4) Pentru situația de întrerupere de la lit. g) care impune prezența salariatului la serviciu, se va întocmi o dispoziție scrisă de rechemare pentru perioada care se considera necesară, iar salariatul trebuie să se conformeze prevederilor dispoziției respective.

(5) În situația rechemării, cei în cauză au dreptul la rambursarea tuturor cheltuielilor salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

(6) Pentru cazurile de întrerupere a concediului, salariații au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu după ce au încetat situațiile respective sau, când acest lucru nu este posibil, la data stabilită printr-o nouă programare în cadrul aceleiași an calendaristic.

(7) Compensarea în bani a concediului de odihnă rămas neefectuat este permisă numai în cazul încetării raportului de serviciu/contractului individual de muncă.

Art. 55. - (1) În afara concediului de odihnă, salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevătătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

(2) Salariații care urmează o procedură de fertilizare „in vitro”, beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, platit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

a) 1 zi la data efectuării punctiei ovariene;
b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului

(3) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (2) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

Art. 56. - (1) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile libere platite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, în cazul unor evenimente familiale deosebite sau situații speciale, după cum urmează:

a) decesiul soției/soțului salariatului sau al unei rude de până la gradul al III-lea a salariatului ori a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare
b) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare
c) căsătoria unui copil al salariatului - 3 zile lucrătoare;
d) nașterea/adopția unui copil - 3 zile lucrătoare;

e) chemări la Centru Militar (pe baza de acte) - 1 zi lucrătoare, conform legii;
f) donatorii de sange - conform legii;
g) control medical anual - 1 zi lucrătoare.

(2) Salariații trebuie să întocmească în prealabil o cerere în care să menționeze evenimentul familial deosebit sau situația în care se regăsește și să precizeze perioada pentru care se solicită acordarea zilelor libere platite.

Prin excepție, cazurile se pot anunța și telefonic, urmând ca cererea să fie întocmită fie în interiorul perioadei pentru care se solicită acordarea zilelor libere platite, fie la revenirea salariatului la serviciu.

(3) La sfârșitul perioadei pentru care a solicitat acordarea zilelor libere platite, salariatul trebuie să depună documente justificative privind evenimentul familial deosebit sau situația specială petrecută.

(4) În fisa colectivă de prezență zilele libere platite pentru evenimente familiale deosebite sau situații speciale se simbolizează cu „CED”.

Art. 57. (1) Zilele de sarbatoare legală în care nu se lucrează sunt:

– 1 și 2 ianuarie;

– 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;

– Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;

– prima și a doua zi de Paști;

– 1 mai;

– 1 iunie;

– prima și a doua zi de Rusalii;

– Adormirea Maicii Domnului;

– 30 noiembrie – Stanțul Apostol Andrei, cel întâi chemat, Ocrotitorul Romaniei;

– 1 decembrie;

– prima și a doua zi de Crăciun;

– doua zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

– pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.

(3) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legale stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

Art. 58. - (1) Concediile medicale și indemnizatiile de asigurări de sănătate la care au dreptul asigurații sunt:

a) concedii medicale și indemnizații pentru incapacitate temporară de muncă, cauzate de boli obișnuite sau de accidente în afara muncii;

b) concedii medicale și indemnizații pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale;

c) concedii medicale și indemnizații pentru maternitate;

d) concedii medicale și indemnizații pentru îngrijirea copilului bolnav;

e) concedii medicale și indemnizații de risc maternal.

(2) În cazul concediilor medicale, plata indemnizației pe perioada în care salariatul se află în incapacitate temporară de muncă se face pe baza certificatului medical eliberat de unitatea sanitară, vizat de medicul de familie și cu aprobarea conducerei instituției.

(3) În cazul concediului medical, fiecare salariat are obligația să informeze șeful ierarhic direct sau șeful ierarhic superior, precum și CRU și serviciul financiar-contabil despre începerea și durata concediului medical, în termen de 2 zile lucrătoare de la începerea concediului medical.

(4) Fiecare salariat are obligația să depună și să înregistreze certificatul de concediu medical la instituție până cel târziu la data de 31 a lunii pentru care a fost acordat concediul medical. Certificatul de concediu medical trebuie să aibă obligatoriu viza medicului de familie sau, după caz, de medicina muncii.

(5) După depunerea certificatului medical se trece la verificarea acestuia, astfel încât acesta să fie vizat potrivit prevederilor legale.

(6) După depunerea certificatului medical se procedează la calcularea indemnizației de concediu medical conform legislației în vigoare, apoi se întocmeste statul de plată.

(7) Situația centralizată a concediilor medicale va fi predată lunar CRU.

(8) Asigurații a căror incapacitate temporară de muncă a survenit în timpul concediului de odihnă sau al concediului fără plată beneficiază de indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, concediul de odihnă sau fără plată fiind întrerupt, urmând ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(9) Zilele de concediu medical se vor simboliza în Foia colectivă de prezenta cu simbolul "BO".

(10) În cazul în care certificatul de concediu medical a fost depus după data menționată anterior, salariatul va fi trecut cu simbolul "BO", în foia colectivă de prezenta (indicele L semnificând faptul că certificatul de concediu medical lipsește la data când a fost depusă Foia colectivă de prezenta).

(11) Zilele de concediu medical ce vizează accidente de muncă se vor simboliza în Foia colectivă de prezenta cu simbolul "ACM".

Art. 59. - (1) Salariații au dreptul la concediu și indemnizație pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

(2) Indemnizația se suportă integral din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate

(3) Beneficiază de aceeași drepturi, dacă îndeplinește prevăzute de lege pentru acordarea acestora, și salariatul care, în condițiile legii, a adoptat, a fost numit tutore, căruia i s-au încredințat copii în vederea adopției sau i-au fost dați în plasament.

(4) Indemnizația pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau a copilului cu handicap cu afecțiuni intercurrente până la împlinirea vârstei de 18 ani se acordă pe baza certificatului de concediu medical eliberat de medicul de familie și a certificatului pentru persoanele cu handicap, emis în condițiile legii, după caz.

(5) Durata de acordare a indemnizației este de maximum 45 de zile calendaristice pe an pentru un copil, cu excepția situațiilor în care copilul este diagnosticat cu boli infectocontagioase, neoplazii, este imobilizat în aparat gipsat, este supus unor intervenții chirurgicale; durata concediului medical în aceste cazuri va fi stabilită de medicul curant, iar după depășirea termenului de 90 de zile, de către medicul specialist, cu aprobarea medicului expert al asigurărilor sociale.

Art. 60. - (1) Salariații au dreptul la concedii pentru sarcină și lauzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, perioadă în care beneficiază de indemnizație de maternitate.

(2) Concediul pentru sarcină se acordă pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lauzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere.

(3) Concediile pentru sarcină și lauzie se pot compensa între ele, în funcție de recomandarea medicului și de opțiunea persoanei beneficiare, în așa fel încât durata minimă obligatorie a concediului de lauzie să fie de 42 de zile calendaristice.

(4) Persoanele cu handicap asigurate beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.

(5) În situația copilului născut mort sau în situația în care acesta moare în perioada concediului de lauzie, indemnizația de maternitate se acordă pe toată durata acestuia.

(6) Indemnizația de maternitate se suportă integral din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate.

(7) Zilele de concediu de sarcină și lauzie se vor simboliza în Fisa colectivă de prezenta cu litera "M".

Art. 61. - (1) În cazul în care o salariată se află în una dintre situațiile:

a) salariată este gravidă și anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

b) salariata care a născut recent și care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lauzie și solicit angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

c) salariata care alăptează și care la reluarea activității după efectuarea concediului de lauzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens; și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, conform Ordonanței de urgență nr. 96/2003, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicină muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(2) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului de muncă sau a locului de muncă conform recomandării medicului de medicină muncii sau a medicului de familie, salariata gravide, mame, lauze sau care alăptează, au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, după cum urmează:

a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, salariata gravide;

b) după data revenirii din concediu postnatal obligatoriu, salariatale care au născut recent sau care alăptează, în cazul în care nu solicită concediu și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

(3) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 62. - (1) Pentru copiii născuți, adoptați, încredințați în vederea adopției, luați în plasament, în plasament în regim de urgență sau tuțela începând cu data de 1 ianuarie 2011, salariații care, în ultimul an anterior datei nașterii copilului ori producerii evenimentelor menționate, au realizat timp de 12 luni venituri profesionale supuse impozitului pe venit, beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, precum și de o indemnizație lunară, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 148/2005.

(2) Durata de acordare a concediului se prelungeste corespunzător, în cazul suprapunerii a două sau trei situații de natură a genera acest drept.

(3) Salariații care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege au dreptul la concediu fără plata indemnizației pentru creșterea copilului după primele 3 nașteri sau, după caz, după primii 3 copii ai persoanelor aflate în una dintre situațiile prevăzute la art. 5 alin. (2) și OUG nr. 111/2010.

(4) Durata concediului fără plata indemnizației pentru creșterea copilului este de 4 luni și se acordă integral, o singură dată, fiecăruia dintre părinții copilului, în perioada până la împlinirea de către copil a vârstei de 2 ani, respectiv a vârstei de 3 ani în cazul copilului cu handicap.

(5) Cererea pentru acordarea concediului fără plata indemnizației pentru creșterea copilului se depune și se înregistrează la angajator, pe baza livrării de familie sau a certificatului de naștere al copilului.

(6) Perioada în care o persoană beneficiază de concediu fără plată indemnizată pentru creșterea copilului constituie perioadă asimilată stagiului de cotizare în vederea stabilirii drepturilor prevăzute de Legea nr. 19/2000, cu modificările și completările ulterioare, a drepturilor stabilite de Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și în vederea stabilirii indemnizațiilor de asigurări de sănătate prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările ulterioare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006.

(7) Concediul pentru creșterea copilului se acordă, la cererea salariatului, de către conducerea instituției.

(8) Salariatul depune la registratura primăriei o cerere, însoțită de actele doveditoare, adresată Primarului, în vederea acordării drepturilor prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010. Primarul repartizează cererea de acordare a concediului pentru creșterea copilului CRU.

(9) CRU împreună cu Serviciul financiar-contabil verifică îndeplinirea condițiilor de către solicitant. CRU, în termen de 10 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii redactează dispoziția de acordare a concediului și de suspendare a raportului de serviciu/contractului individual de muncă al solicitantului pe care o înaintează Primarului în vederea semnării.

(10) CRU comunică salariatului un exemplar al dispoziției de acordare a concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, în termen de 2 zile de la data semnării acesteia de către primar.

A. Art. 63. - (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligației salariaților de a menține gradul sport de competitivitate a procesului de muncă.

(3) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională poate fi respinsă numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(5) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(6) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza în întregime și/sau fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea modalității de întocmire a cererii prevăzute anterior.

(7) La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului dovada absolvirii/neabsolvirii cursului.

(8) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore. Indemnizația de concediu va fi stabilită la fel ca și indemnizația pentru concediu de odihnă. Perioada în care salariatul beneficiază de concediu plătit se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute de lege și de prezenta procedură, cu privire la cererea de concediu fără plată pentru formare profesională.

(9) Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

(10) Zilele de concediu pentru formare profesionala platite se vor simboliza in Foaia colectiva de prezenta cu simbolul "FP".

Art. 64. - (1) Orice salariat are dreptul la concedii fara plata, a caror durata insumata nu poate depasi 90 de zile lucratoare anual, pentru rezolvarea urmatoarelor situatii

personale:

25/36 a) sustinerea examenului de bacalaurat, a examenului de admitere in institutiile de invatamant superior, a examenelor de an universitar, cat si a examenului de diploma, pentru salariatii care urmeaza o forma de invatamant superior;

b) sustinerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, in cazul salariatilor care nu beneficiaza de burse de doctorat;

c) prezentarea la concurs in vederea ocuparii unui post in alta unitate.

(2) Salariatii au dreptul la concedii fara plata, fara limita prevazuta anterior, in urmatoarele situatii:

a) ingrijirea copilului bolnav in varsta de peste 3 ani, in perioada indicata in certificatul medical; de acest drept beneficiaza atat mama salariat, cat si tatăl salariat, daca mama copilului nu beneficiaza, pentru aceleasi motive, de concediu fara plata;

b) tratament medical efectuat in strainatate pe durata recomandata de medic, daca cel in cauza nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizatie pentru incapacitate temporara de munca, precum si pentru insoțirea sotului/sotiei ori a unui rude apropiat – copil, nepot, frati, parinti, bunici, pe timpul cat acestia se afla la tratament in strainatate, in ambele situatii cu avizul obligatoriu al Ministerului Sanatatii.

(3) Concediile fara plata pot fi acordate si pentru interese personale, altele decat cele prevazute anterior, pe o

durata ce nu poate depasi 30 de zile lucratoare anual.

(4) Pe durata concediilor fara plata, persoanele respective isi pastreaza calitatea de salariat.

(5) Pe durata concediilor fara plata mai mari de 30 de zile lucratoare se pot incadra persoane pe durata determinata.

(6) Zilele de concediu fara plata se vor simboliza in Foaia colectiva de prezenta cu simbolul "CFP".

Art. 65. - (1) Personalul din cadrul Primariei poate fi invoit sa lipseasca de la serviciu, in interes personal, un numar de maxim 4 ore in cursul unei zile, pe baza de bilet de voie semnat de seful compartimentului si seful ierarhic.

(2) Angajatii care lipseste are obligatia sa informeze seful ierarhic direct si conducerea aparatului de specialitate si sa obtina aprobarea prealabila a acestora in cazul in care au de rezolvat unele probleme personale importante (ex. analize, controale medicale, vizarea unui certificat medical etc.), probleme a caror rezolvare nu suferă amanare si care necesita lipsa pentru cateva ore de la programul zilnic de lucru. In astfel de situatii salariatii pot obtine invoiți cu plata cu durata de maxim 4 ore/zi, pentru ziua in care au nevoie sa rezolve problema respectiva.

(3) In cazul in care lipsa de la programul zilnic de lucru presupune o durata mai mare de 4 ore/zi sau in cazul in care salariatii au depasit numarul de 4 ore de invoiere acordate in conditiile de mai sus, ei au obligatia sa intocmeasca cerere de concediu fara plata sau, dupa caz, cerere de concediu de odihna pentru ziua respectiva.

Nerespectarea acestei prevederi constituie abatere disciplinara si atrage pontarea salariatului nemotivat.

(4) Dupa terminarea invoiții acordate, imediat dupa sosirea in institutie, salariatii au obligatia sa anunte seful ierarhic direct si conducerea Primariei, in vederea consensarii prezentei sale la locul de munca pentru ziua respectiva.

(5) Abuzul solicitarii unor astfel de invoiți cu plata sau un comportament neadecvat in serviciu al salariatului poate conduce la neacordarea unor astfel de invoiți pentru salariatii respectivi.

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 66. – Angajatorul dispune de prerogativa disciplinării, având dreptul de a aplica,

potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Abaterile disciplinare sunt o faptă în legătură cu munca, activitatea desfășurată și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prezentul regulament, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 67. – (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul (angajatul) pe bază de contract individual de muncă) săvârșește o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;
b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune. Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art. 68. – (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarul public a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o deține și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
c) absențe nemotivate de la serviciu;
d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
f) nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
g) manifestări care aduc atingerea prestigiului autorității instituției în care își desfășoară activitatea;

h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interes și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarul public;
k) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

Art. 69. – (1) Sancțiuni disciplinare:

a) mustrare scrisă;
b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20%, pe o perioadă de până la 3 luni;
c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcție publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
d) retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;
e) destituirea din funcția publică.

(2) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public.

precum și existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost

radiate în condițiile legii privind Statutul funcționarilor publici.

(3) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

(4) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neîncheperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

(5) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul altui compartiment sau altei structuri a autorității ori instituției publice.

Art.70. – (1) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art.37 alin.(1) lit.a) se poate aplica direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică. (2) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 37 alin.(1) lit. b) – e) se aplică de persoana care are competența legală de numire în funcția publică (primar), la propunerea comisiei de disciplină.

Art.71. – Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate funcționarilor publici decât după cercetarea prealabilă a faptelor săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal.

CAPITOLUL XII

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

A. Modul de sesizare si procedura disciplinara pentru functionarii publici

Procedura cercetării administrative

Art. 72. – (1) Pentru analiza faptelor sesizate ca abateri disciplinare și propunerea sancțiunilor disciplinare aplicabile funcționarilor publici din instituție se constituie o comisie de disciplină.

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

(3) Sesizarea îndreptată împotriva unui funcționar public se adresează comisiei de disciplină din cadrul instituției.

(4) În cazul în care sesizarea a fost adresată conducerii instituției ori conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public a carui fapta a fost sesizată, acesta are obligația să o transmită de îndată comisiei de disciplină competente.

Art. 73. – (1) Comisia de disciplină poate fi sesizată de :

a) conducătorul instituției publice;

b) conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public a carui fapta este sesizată;

c) orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public.

(2) Sesizarea se formulează în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:

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

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

c) descrierea faptelor constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;

d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;

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

f) data;

g) semnătura.

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

(4) În situația în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaște informațiile prevăzute la alin. (2) lit. b), sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a funcționarului public ale cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

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

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

Art. 74. – (1) Președintele comisiei de disciplină va fixa cu celeritate termenul primelor sedințe și va dispune, prin adresă, convocarea membrilor, convocarea comisiilor.

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

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

Art. 75. – (1) Convocarea persoanelor care urmează a fi audiate, pentru prezentarea în fața comisiei de disciplină sau în fața persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă, se face de către președintele comisiei de disciplină, prin cităție.

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

a) numărul de înregistrare și data emiterii;

b) numele, prenumele, domiciliul sau sediul instituției unde își desfășoară activitatea și calitatea ori funcția celui citat;

c) numărul și data înregistrării la comisia de disciplină a sesizării aflate pe rolul comisiei de disciplină;

d) locul, data și ora organizării ședinței;

e) numele, prenumele și semnătura președintelui comisiei de disciplină.

Art. 76. – (1) Cităția pentru audierea funcționarului public a cărui faptă face obiectul sesizării se comunică împreună cu un exemplar al sesizării, precum și cu copii ale înscrisurilor depuse de către persoana care a formulat sesizarea, dacă este cazul.

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

(3) Se consideră mijloace de probă înscrisurile și martorii.

Art. 77. – (1) Persoana care a formulat sesizarea se audiază separat de funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abateră disciplinară. La solicitarea uneia dintre părți și

cu acordul celorlalte, audierea se poate realiza în prezența persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată.

Art. 78. – (1) La primul termen de prezentare, comisia de disciplină verifică:

- a) respectarea termenului de depunere a sesizării;
- b) identificarea obiectului sesizării și stabilirea competenței de soluționare;
- c) verificarea elementelor constitutive ale sesizării.

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

- a) nu a fost depusă în termenul prevăzut la art. 34 alin. (3);
- b) nu conține elementele constitutive prevăzute la art. 34 alin. (2) lit. a) - c) și f) - g) sau funcționarul public nu poate fi identificat pe baza elementelor furnizate în conformitate cu art. 34 alin. (4);
- c) privește același funcționar public și aceeași faptă săvârșită în aceeași circumstanțe pentru care s-a destășurat procedura de cercetare administrativă și s-a propus aplicarea unei sancțiuni disciplinare sau clasarea sesizării.

Art. 79. – Activitatea de cercetare a abaterii disciplinare impune:

- a) audierea persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a altor persoane care pot oferi informații cu privire la soluționarea cazului sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea disciplinară în condițiile prevăzute la art. 31 din H.G.R. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină;
- b) administrarea probelor propuse de părți, precum și, dacă este cazul, a celor solicitate de comisia de disciplină;
- c) dezbaterea cazului.

Art. 80. – Audierea persoanelor trebuie consemnată în scris într-un proces-verbal, sub sancțiunea nulității. Procesul verbal se semnează de președinte, de membrii comisiei de disciplină, de secretarul acesteia, precum și de persoana audiată.

Art. 81. – Administrarea probelor presupune analizarea probelor propuse în timpul audierii de către persoana care a formulat sesizarea și de către funcționarul public a cărui faptă este cercetată, precum și a probelor pe care comisia de disciplină le consideră necesare.

Art. 82. – Dezbaterea cazului se face de către comisia de disciplină pe baza:

- a) proceselor-verbale de ședință;
- b) proceselor-verbale de audiere a persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;
- c) probelor administrate;
- d) raportului persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă.

Art. 83. – (1) În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative, comisia de disciplină întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză, care trebuie să conțină următoarele elemente:

- a) numărul și data de înregistrare ale sesizării;
- b) numele complet și funcția deținută de funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, precum și compartimentul în care acesta își desfășoară activitatea;
- c) numele complet și domiciliul persoanei care a formulat sesizarea sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de aceasta;

- d) prezentarea pe scurt a faptelor sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită;

- e) probele administrate;

- f) propunerea privind sancțiunea aplicabilă sau, după caz, propunerea de

- g) motivarea propunerii;

h) numele complet și semnăturile președintelui și ale celorlalți membri ai comisiei de disciplină, precum și ale secretarului acesteia;

i) data întocmirii raportului.

(2) Propunerea privind sancțiunea disciplinării aplicabile se formulează pe baza majorității de voturi.

Membrul comisiei care are o altă părere va redacta și va semna opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.

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

Art. 84. – Comisia de disciplină poate să propună, în urma dezbaterii cazului:

a) sancțiunea disciplinării aplicabile, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către funcționarul public;

b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abaterii disciplinare.

Art. 85. – (1) În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină, Primarul, care are competența legală de a aplica sancțiunea disciplinării va emite actul administrativ de sancționare.

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

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

a) descrierea faptelor care constituie abatere disciplinară;

b) temeiul legal în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;

c) motivul pentru care a fost aplicată o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, în situația prevăzută la alin. (2);

d) termenul în care sancțiunea disciplinării poate fi contestată;

e) instanța competentă la care poate fi contestat actul administrativ prin care s-a dispus sancțiunea disciplinară.

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

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

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

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

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

d) persoanei care a formulat sesizarea.

Art. 86. – Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta, în condițiile legii, la instanța de contencios administrativ competentă.

B. Modul de sesizare și procedura disciplinării pentru personalul contractual

Art. 87. – Ori de câte ori se constată săvârșirea de abateri disciplinare de către personalul contractual, se poate dispune, potrivit legii aplicarea unor sancțiuni disciplinare.

Art. 88. – (1) Abaterea disciplinării este o faptă în legătura cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractual individual de munca sau contractual colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune. Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art. 89. – Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție al salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sarcini disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 90. – (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art.35 alin.(1) lit.a) nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către primar să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute mai sus fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 91. – (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înădurate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute art.27 alin. (3) nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 92. – Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin dispoziția primarului, emisă în forma scrisă.

MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 93. – Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul instituției funcționează următoarele principii: