

DISPOZIȚIA NR. 10

Privind încetarea contractului individual de muncă al dnei. **LAVRIC MIHAELA**, asistent personal pentru persoana cu handicap grav **LAVRIC VALENTIN CRISTIAN**, începând cu data de **03.02.2025**

VASILE DELICOTI - Primarul comunei Poarta Albă;

Având în vedere:

-Referatul de specialitate al compartimentului resurse umane nr. 871/03.02.2025 și Certificatul de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție socială nr. D810 din 19.04.2018, eliberat de Consiliul Județean Constanța - Comisia pentru protecția copilului Constanta, cu termen de valabilitate până la împlinirea vârstei de 18 ani, **respectiv până la data de 03.02.2025** al persoanei cu handicap grav, **LAVRIC VALENTIN CRISTIAN**, C.N.P. [REDACTAT] cu domiciliul în localitatea Poarta Albă, Com. Poarta Albă, Strada [REDACTAT], nr. [REDACTAT] județul Constanta,

În conformitate cu prevederile art. 56 alin. 1) lit .i) din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În baza prevederilor art.155 alin.(1) lit. a), d) și e), alin.(2) lit.c) și alin.(5) lit.e) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 196, alin.(1), lit. b), art.199, alin.(2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

DISPUNE :

Art.1 Începând cu data de **03.02.2025**, încetează contractul individual de muncă al dnei. **LAVRIC MIHAELA**, CNP [REDACTAT], asistent personal al persoanei cu handicap grav **LAVRIC VALENTIN CRISTIAN**, C.N.P. [REDACTAT].

Art.2 Secretarul general al comunei va comunica prezenta dispoziție autorităților și persoanelor interesate, în vederea aducerii la îndeplinire, după cum urmează:

1. Instituția Prefectului Județului Constanța;
2. Dosar U.A.T. Comuna Poarta Albă;
3. Resurse umane;
4. C.F.P;
5. Titular **LAVRIC MIHAELA**.
POARTA ALBĂ /03.02.2025

PRIMAR,
VASILE DELICOTI

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL GENERAL
AL COM. POARTA ALBĂ

CAMELIA CUMPĂNAȘU

DISPOZIȚIA NR. 11

**Privind desemnarea persoanelor responsabile de transmiterea către STS
a solicitărilor de semnătură electronică calificată**

Vasile Delicoti – Primarul comunei Poarta Albă ;

Având în vedere e-mail *DJTS CT – Servicii de Certificare Calificată* <pkict@stsnet.ro> trimis de Direcția Județeană de Telecomunicații Speciale Constanța, înregistrat la primăria Comunei Poarta Albă, județul Constanța cu nr. 727/29.01.2025 și referatul întocmit de inspector resurse umane nr.734 din 29.01.20212025 din care rezultă necesitatea desemnării persoanelor, din cadrul aparatului de specialitate al primarului, responsabile de transmiterea către STS a solicitărilor de semnătură electronică calificată ;

În conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 910/2014 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 iulie 2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și de abrogare a Directivei 1999/93/CE, ale Legii nr. 214/05.07.2024 privind utilizarea semnăturii electronice, a mărcii temporale și prestarea serviciilor de încredere bazate pe acestea, precum și cele ale Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislative pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art. 155 alin. (1) lit. a) și d), alin. (5) lit. e) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

DISPUNE :

Art.1. Începând cu data emiterii prezentei, se desemnează următoarele persoane responsabile de transmiterea către STS a solicitărilor de semnătură electronică calificată, după cum urmează :

1. Marin Larisa-Gabriela, C.N.P. [REDACTAT] – inspector în cadrul Compartimentului Resurse umane – responsabil bază;

2. Rubei Mihaela, C.N.P. [REDACTAT] – inspector în cadrul Compartimentului Buget - Finanțe, Contabilitate, Impozite și taxe, Executare silită și Inspecție fiscală – responsabil rezervă;

Art.2. Persoanele desemnate, conform art.1 din prezenta dispoziție, răspund de confidențialitatea datelor de acces și pentru protejarea datelor cu caracter personal, conform legii;

Art.3. Fișele de post ale persoanelor desemnate, conform art.1 din prezenta dispoziție, se completează în mod corespunzător.

Art.4. Prezenta dispozitie poate fi contestată în condițiile în termenele prevăzute de Legea nr. 544/2004 a contenciosului administrativ, cu completările modificările ulterioare;

Art.5. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei se însărcinează compartimentul de resurse umane, să comunice prezenta dispoziție DJTS Constanța;

Art.6. Secretarul general al comunei va comunica prezenta dispoziție persoanelor și instituțiilor interesate, după cum urmează :

1. Instituția Prefectului;
2. Dosar Dispoziții Primărie;
3. DJTS Constanța;
4. Compartiment Resurse Umane;
5. Dra. Marin Larisa-Gabriela;
6. Dna. Rubei Mihaela;

POARTA ALBĂ / 03.02.2025

PRIMAR,

VASILE DELICOTI

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL GENERAL
AL COMUNEI POARTA ALBĂ
CAMELIA CUMPANAȘU**

DISPOZIȚIA NR. 12

Privind aprobarea unui ajutor de urgență
doamnei **Calcic Domnica**

Delicoti Vasile, primarul comunei Poarta Albă;

Având în vedere cererea înregistrată cu nr. 579/27.01.2025, actele doveditoare și fișa de verificare în teren, din care rezultă necesitatea acordării unui ajutor de urgență ;

Ținând cont de HCL nr. 6/31.01.2024, privind stabilirea situațiilor deosebite în care se pot acorda ajutoare de urgență și/sau comunitare, precum și a criteriilor și documentelor necesare acordării acestor ajutoare;

În conformitate cu prevederile art.4 și art. 5 alin.(1) lit. e) pct .(ii), art. 84 și art. 85, lit. b din Legea 196/2016 privind venitul minim de incluziune cu modificările și completările ulterioare, art. 59 - 61 din Hotărârea Guvernului nr. 1154/2022 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 și ale Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art. 155, alin. (1), lit. "d"și alin.5 lit. „a” din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ

În temeiul art. 196, alin. (1), lit. b din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

DISPUN :

Art. 1 – Se acordă un ajutor de urgență în cuantum de [REDACTAT] lei d- nei **Calcic Domnica CNP** [REDACTAT] persoană singură, beneficiară de VMI, domiciliată în comuna Poarta Albă, str. [REDACTAT], nr. [REDACTAT], bl. [REDACTAT], ap.[REDACTAT], județul Constanța, reprezentând acoperirea unor cheltuieli privind intervenția chirurgicală la colecist și medicamente.

Art. 2 - Secretarul general comunei va comunica prezenta dispoziție autorităților și persoanelor interesate în vederea aducerii la îndeplinire după cum urmează :

1. Institutia Prefectului Judetului Constanta;
2. Secretarul Comunei Poarta Alba;
3. Compartiment Contabilitate;
4. Compartiment Asistenta Sociala;
5. Titular - Calcic Domnica

POARTA ALBĂ/03.02.2025

PRIMAR,

DELICOTI VASILE

Contrasemnează

**Secretarul general al UAT Poarta Albă,
Cumpănașu Camelia**

DISPOZIȚIA NR. 13

Privind desemnarea unor reprezentanți ai Primarului Comunei Poarta Albă care să facă parte din Consiliul de Administrație al Liceului Agricol Poarta Albă și Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale nr.1 Poarta Albă, județul Constanța, începând cu 03.02.2025

Vasile Delicoti, primarul comunei Poarta Albă, județul Constanța;

Având în vedere dispoziția primarului nr. 320 din 16.09.2024 privind desemnarea unor reprezentanți ai Primarului Comunei Poarta Albă care să facă parte din Consiliul de Administrație al Liceului Agricol Poarta Albă și Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale nr.1 Poarta Albă, județul Constanța, dispoziția Primarului nr. 388 din 17.12.2024 privind modificarea raportului de serviciu, prin transfer la cerere, al dnei. Răileanu Andreea-Maria - funcționar public, clasa I, grad profesional principal, dispoziția Primarului nr. 3 din 21.01.2025 privind numirea în funcția publică de execuție - referent, clasa III, grad profesional superior, în cadrul compartimentului "Buget-finanțe, Contabilitate, Impozite și taxe, Executare silită și Inspecție fiscală", din cadrul Primăriei comunei Poarta Albă, Județul Constanța, începând cu data de 26.01.2025 a dnei. MORARU ELENA-PAULA și dispoziția primarului nr.9 din 31.01.2025 privind încetarea de drept a raportului de serviciu al dnei. Mariana Drăguțu - funcția publică specifică de polițist local, de execuție, clasa I, grad profesional superior, gradația 5, din cadrul Compartimentului Poliție Locală, H.C.L nr. 87 din 24.07.2024 privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a statului de personal al aparatului de specialitate al Primarului comunei Poarta Albă, județul Constanța pentru anul 2024;

În conformitate cu prevederile art. 96, alin.(1) și (2) din Legea nr.1/2011 - Legea Educației Naționale și art. 4 alin.(1) lit. a) și b), art. 5 alin. (1) și (2) lit. a), art. 6 alin.(1) lit. d) și art. 8 alin.(1) lit.b) din O.M.E nr. 6223/04.09.2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar și ale Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art. 155, alin. (1) lit.a) și d) și alin. (5) lit.e) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

DISPUNE :

Art.1 Începând cu 03.02.2025, se desemnează dna. **Moraru Elena- Paula** – referent în cadrul aparatului de specialitate al Primarului, ca membru în Consiliul de Administrație al Liceului Agricol Poarta Albă, județul Constanța.

Art.2 Începând cu 03.02.2025, se desemnează dna. **Sim Ioana Raluca** - inspector în cadrul aparatului de specialitate al Primarului, ca membru în Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale, nr.1 Poarta Albă, județul Constanța.

Art.3 Începând cu 03.02.2025, Dispoziția Primarului nr.320 din 16.09.2024 privind desemnarea unor reprezentanți ai Primarului Comunei Poarta Albă care să facă parte din Consiliul de Administrație al Liceului Agricol Poarta Albă și Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale nr.1 Poarta Albă, județul Constanța, își încetează aplicabilitatea.

Art.4. Prezenta dispoziție poate fi contestată în termenele prevăzute de Legea nr. 544/2004 a contenciosului administrativ, cu completările modificările ulterioare;

Art.5 Secretarul general al comunei va comunica prezenta dispoziție autorităților și persoanelor interesate în vederea ducerii la îndeplinire, după cum urmează:

1. Institutia Prefectului;
2. Dosar Dispoziții Primărie;
3. Liceul Agricol Poarta Albă;
4. Școala Gimnazială Nr.1 Poarta Albă;
5. Dna. **Moraru Elena-Paula**;
6. Dna. **Sim Ioana-Raluca**;
7. Compartiment Resurse Umane,
8. Dosar personal;

POARTA ALBĂ/03.02.2025

**PRIMAR,
VASILE DELICOTI**

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL GENERAL
AL COM.POARTA ALBĂ,
CAMELIA CUMPĂNAȘU**

DISPOZITIA Nr. 14

Cu privire la organizarea și conducerea evidenței angajamentelor
bugetare și legale în cadrul Primăriei

VASILE DELICOTI - Primarul comunei Poarta Albă ;

Având în vedere:

- Referatul compartimentului resurse umane nr. 898/03.02.2025;
- H.C.L nr. 87 din 24.07.2024 privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a statului de personal al aparatului de specialitate al Primarului comunei Poarta Albă, județul Constanța pentru anul 2024;
- Dispoziția nr. 388 din 17.12.2024 privind modificarea raportului de serviciu, prin transfer la cerere, al dnei. Răileanu Andreea-Maria - funcționar public, clasa I, grad profesional principal ;

În conformitate cu prevederile :

- art. 2 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 22 alin.(2) din Legea nr. 500/2002, privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr. 1792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, modificat prin OMFP nr. 547 din 20.03.2009 ;
- art. 23 alin.(2) lit.c), art. 24 alin.(2) și alin.(3), art. 54 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislative pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art. 154, art. 155 alin. (1) lit. c) și alin. (4) lit. a) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

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

DISPUNE :

Art.1 Se desemnează persoanele autorizate pe linia organizării și conducerii evidenței angajamentelor bugetare și legale ca fiind dna. **Gogoi Gabriela** – referent și înlocuitor dna. **Afloare Ionela Monica** – inspector.

Art.2 În exercitarea responsabilităților care le revin au următoarele atribuții:

- Întocmește Propunerea de angajare a unei cheltuieli (Anexa nr. 1 din Normele metodologice aprobate prin OMF nr.1792/2002 în aplicația informatică ALOP în baza documentației emise de compartimentele de specialitate;
- Răspunde de întocmirea Angajamentului bugetar – Anexa nr. 2 din Normele metodologice aprobate prin OMF nr. 1792/2002;
- Colaborează cu compartimentele de specialitate pentru întocmirea Ordonanțării la plată-Anexa nr. 3 din Normele metodologice aprobate prin OMF nr. 1792/2002;
- Vizează Ordonanțarea la plată pentru încadrarea în valoarea angajamentelor bugetare și prezintă pentru viza de control financiar preventiv Ordonanțarea și documentele justificative;
- Ține evidența și raportează angajamentele bugetare;

Art.3. Se desemnează persoanele autorizate cu plata cheltuielilor care vor semna OP prin trezorerie, respectiv CEC numerar, ca fiind :

- **Prima semnătură** - dl. **Delicoti Vasile** - primar;
- **A doua semnătură** - dna. **Gogoi Gabriela** - referent;
- **Înlocuitor a doua semnătură** – dna. **Afloare Ionela Monica** - inspector;

Plata se efectuează numai dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:

- Cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate și ordonanțate;
- Există credite bugetare deschise/repartizate sau disponibilități în conturi de disponibil;
- Subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectuează plata este cea corectă și corespunde naturii cheltuielii respective;

- Există toate documentele justificative care să justifice plata;
- Semnăturile de pe documentele justificative aparțin ordonatorului de credite sau persoanelor desemnate de acesta în procesul executării cheltuielilor bugetare potrivit legii;
- Beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat;
- Suma datorată beneficiarului este corectă;
- Documentele de angajare și ordonanțare au primit viza de control financiar preventiv propriu;
- Documentele sunt întocmite cu toate datele cerute de formular;
- Alte condiții prevăzute de lege.

Nu se poate face plata:

- În cazul în care nu există credite bugetare deschise și/sau repartizate ori disponibilitățile sunt insuficiente;
- când nu există confirmarea serviciului efectuat și documentele nu sunt vizate pentru **“Bun de plată”**;
- când beneficiarul nu este cel față de care instituția are obligații;
- când nu există viza de control financiar preventiv propriu pe ordonanțarea de plată și nici autorizarea prevăzută de lege;

Art.4 Se desemnează **dra. Marin Larisa Gabriela** – inspector, **înlocuitor dna. Tudose Valentina** - inspector, cu atribuții prin care se confirmă documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe și vizează pentru **“Bun de plată”** :

- bunurile furnizate au fost recepționate, cu specificarea datei și a locului primirii;
- lucrările au fost executate și serviciile prestate;
- bunurile furnizate au fost înregistrate în gestiune și în contabilitate, cu specificarea gestiunii și a notei contabile de înregistrare;
- condițiile cu privire la legalitatea efectuării rambursărilor de rate sau a plăților de dobânzi la credite ori împrumuturi contractate/garantate sunt îndeplinite;
- prin acordarea semnăturii și mențiunii "Bun de plată" pe factură, se atestă că serviciul a fost efectuat corespunzător de către furnizor și că toate pozițiile din factură au fost verificate;
- alte condiții prevăzute de lege sunt îndeplinite.

Art.5 Atribuțiile stipulate în prezenta dispoziție se vor înscrie și în fișa postului persoanelor desemnate și responsabile.

Art.6 Începând cu data prezentei, dispoziția nr.371 din 14.11.2024, își încetează aplicabilitatea.

Art.7 Secretarul general al comunei va comunica prezenta dispoziție autorităților și persoanelor interesate în vederea aducerii la îndeplinire după cum urmează :

- Institutia Prefectului;
- Dosar Dispozitii Primarie;
- Dna. Gogoi Gabriela – referent;
- Dna. Afloare Ionica Monica – inspector;
- Dna. Marin Larisa-Gabriela - inspector;
- Dna. Tudose Valentina – inspector;
- Dosar personal ;

POARTA ALBĂ /03.02.2025

PRIMAR,

VASILE DELICOTI

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL
AL COMUNEI POARTA ALBĂ
CAMELIA CUMPĂNAȘU**

DISPOZIȚIA NR. 15

Privind organizarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul compartimentului financiar contabil al Primăriei

Vasile Delicoti, primarul comunei Poarta Albă;

Având în vedere referatul compartimentului resurse umane nr. 898/03.02.2025, Dispoziția nr.9 din 31.01.2025 privind încetarea de drept a raportului de serviciu al dnei. Mariana Drăguțu - funcția publică specifică de polițist local, de execuție, clasa I, grad profesional superior, gradația 5, din cadrul Compartimentului Poliție Locală, Dispoziția nr. 263 din 05.10.2023 privind organizarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul compartimentului financiar contabil al Primăriei și Dispoziția Primarului nr. 3 din 21.01.2025 privind numirea în funcția publică de execuție - referent, clasa III, grad profesional superior, în cadrul compartimentului "Buget-finanțe, Contabilitate, Impozite și taxe, Executare silită și Inspecție fiscală", din cadrul Primăriei comunei Poarta Albă, Județul Constanța, începând cu data de 26.01.2025 a dnei. MORARU ELENA-PAULA;

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 82/1991, legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordonanței nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - art. 23 și art. 24 alin. (2) din Legea nr. 500/2002, privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - OMFP nr. 1792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, modificat prin OMFP nr. 547 din 20.03.2009;
 - art. 23 alin. (2) din Legea nr. 273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
 - OMFP 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, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
 - art. 15 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
 - Legii nr. 24/2000 privind normelor de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- În baza art. 155, alin. (1) lit.c) și d), alin. (4) lit. a), alin. (5) lit. e) din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul art. 196, alin. (1) lit.b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE :

Art.1 (1) Începând cu data de **03.02.2025**, controlul financiar preventiv propriu, operațiunile care vizează cheltuielile publice efectuate prin casă și prin bancă, se exercită de către dna. **Moraru Elena - Paula** – în calitate de referent superior în cadrul compartimentului Buget-Finanțe, Contabilitate, Impozite și Taxe, Executare Silită și Inspecție Fiscală, în cadrul aparatului de specialitate al primarului și de dna. **Gheorghete Alexandra** – referent superior în cadrul aceluiași compartiment, ca **înlocuitor** al dnei. Moraru Elena - Paula, pe perioada cât aceasta lipsește din instituție.

(2) Controlul financiar – preventiv propriu se va face cu respectarea prevederilor Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar propriu aprobată prin O.M.F.P. 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, republicat, cu modificările și completările ulterioare, prin semnarea și aplicarea sigiliului personal nr.1, care va cuprinde următoarele informații: **COMUNA POARTA ALBĂ**, mențiunea „**Vizat pentru controlul financiar preventiv propriu**” (nr. de identificare a titularului acesteia) data acordării vizei (data, luna, anul) și semnătura.

(3) Pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu persoana nominalizată mai sus va beneficia de un spor pentru complexitatea muncii de **10%** aplicat la salariul de bază.

(4) Începând cu data de 03.02.2025, își încetează aplicabilitatea Dispoziția nr. **263 din 05.10.2023.**

Art.2 Controlul financiar preventiv propriu se va exercita în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu completarea registrului privind operațiunile supuse controlului, a listelor de verificare, a raportului trimestrial privind activitatea de control financiar preventiv propriu și a celorlalte documente prevăzute de Normele metodologice.

Art.3 Salariații cu atribuții de control financiar preventiv propriu, răspund de legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea operației supuse controlului .

Art.4 Persoana desemnată are obligația să nu vizeze pentru controlul financiar preventiv documentele care conțin operații ce nu sunt legale, necesare, oportune și economice. Refuzul de viză se dă motivat, în scris iar documentul nu se semnează de cel împuternicit cu exercitarea acestui control. Rezolvarea refuzului de viză se face în conformitate cu Normele metodologice privind cadrul general al atribuțiilor și exercitării controlului financiar preventiv propriu aprobate prin Ordinul 923/2014.

Art.5. Fișele de post ale persoanelor desemnate, conform art.1 din prezenta dispoziție, se completează în mod corespunzător.

Art.6. Prezenta dispoziție poate fi contestată în termenele prevăzute de Legea nr. 544/2004 a contenciosului administrativ, cu completările modificărilor ulterioare;

Art.7. Secretarul general al comunei va comunica prezenta dispoziție autorităților și persoanelor interesate în vederea aducerii la îndeplinire, după cum urmează:

- Instituția Prefectului;
- Dosar Dispoziții Primărie;
- Dna. Moraru Elena-Paula;
- Dna. Gheorghete Alexandra;
- Compartiment Contabilitate;
- Compartiment Resurse umane.

POARTA ALBĂ/03.02.2025

P R I M A R,

VASILE DELICOTI

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL
AL COMUNEI POARTA ALBĂ
CAMELIA CUMPĂNAȘU**

DISPOZIȚIA NR. 16

Privind organizarea, implementarea, aprobarea programului de dezvoltare și menținerea unui sistem de control inter/managerial în unitatea administrativ - teritorială Comuna Poarta Albă, județul Constanța pentru anul 2025

Vasile Delicoti - primarul comunei Poarta Albă, județul Constanța;

Având în vedere referatul de specialitate nr.898 din 03.02.2025 al compartimentului Resurse Umane, Programul de dezvoltare a sistemului de control intermanagerial pentru anul 2025, H.C.L nr. 87 din 24.07.2024 privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a statului de personal al aparatului de specialitate al Primarului comunei Poarta Albă, județul Constanța pentru anul 2024, dispoziția primarului nr. 362 din 04.11.2024 privind modificarea raportului de serviciu al funcționarului public Marin Larisa-Gabriela, prin mutarea în cadrul instituției, respectiv mutarea definitivă din cadrul Compartimentului Administrație Publică, Stare civilă și Autoritate tutelară în cadrul Compartimentului Resurse Umane din aparatul de specialitate al primarului comunei Poarta Albă și Dispoziția nr. nr.9 din 31.01.2025 privind încetarea de drept a raportului de serviciu al dnei. Mariana Drăguțu - funcția publică specifică de polițist local, de execuție, clasa I, grad profesional superior, gradația 5, din cadrul Compartimentului Poliție Locală;

În conformitate cu prevederile ORDINULUI NR. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și ale Legii nr. 24/2000 privind normelor de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art. 155, alin. (1) lit.c) și d), alin. (4) lit. a), alin. (5) lit. e) din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

DISPUNE :

Art.1. Se actualizează comisia privind organizarea, implementarea, aprobarea programului de dezvoltare și menținerea unui sistem de control inter/managerial în unitatea administrativ teritorială comuna Poarta Albă, județul Constanța pentru **anul 2025, conform Anexei nr.1**, ce face parte integrantă din prezenta dispoziție;

Art.2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul unității administrative-teritoriale comuna Poarta Albă, prevăzut în **Anexa nr.2**, ce face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3. Se aprobă Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial conform **Anexei nr.3**, ce face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.4. Secretarul general al comunei va comunica prezenta dispoziție autorităților și persoanelor interesate în vederea aducerii la îndeplinire după cum urmează:

1. Institutia Prefectului;
2. Dosar U.A.T;
3. C.F.P;
4. Larisa - Gabriela Marin;
5. Camelia Cumpănașu;
6. Valentina Tudose;
7. Mihaela Rubei;
8. Gabriela Gogoi;
9. Mădălina Mirela Ciocanea.

POARTA ALBĂ/03.02.2025

**PRIMAR,
VASILE DELICOTI**

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL
AL COMUNEI POARTA ALBĂ,
CAMELIA CUMPĂNAȘU**

**VIZAT,
PRIMAR,**

VASILE DELICOTI

Anexa nr.1
la Dispoziția nr.16/03.02.2025

COMPONENȚA

Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică
a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Comunei Poarta Albă, județul Constanța

Președinte: (nume- funcție) CAMELIA CUMPĂNAȘU - secretar general al Comunei
Poarta Albă, Județul Constanța.

Vicepreședinte: (nume-funcție) LARISA – GABRIELA MARIN - inspector ;

Membrii :

1. **Valentina Tudose – inspector;**
2. **Mihaela Rubei - inspector;**
3. **Gabriela Gogoi - referent;**
4. Secretariatul *Comisiei* este asigurat prin grija dnei. **MĂDĂLINA MIRELA CIOCANEA**–
referent;

REGULAMENTUL

de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și
îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control
intern/managerial al unității administrativ - teritoriale comuna Poarta Albă, județul Constanța
ANUL 2025

Art.1. (1) În cadrul U.A.T. Comuna Poarta Albă funcționează Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al U.A.T comuna Poarta Albă, denumită în continuare *Comisia*, constituită prin Dispoziția Primarului comunei Poarta Albă.

(2) Comisia are în componența sa reprezentanți ai structurilor organizatorice din cadrul U.A.T comuna Poarta Albă, precum și conducători ai entităților din subordine.

Art.2. – Comisia are următoarele atribuții:

a) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al comunei Poarta Albă, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor specifice pe activități, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin prevederile ORDINULUI NR. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale U.A.T comuna Poarta Albă, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;

b) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;

c) asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau oricând este nevoie, după caz;

d) urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale serviciilor și a celorlalte compartimente ale comunei Poarta Albă; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;

e) urmărește constituirea grupurilor pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică, precum și elaborarea programelor de dezvoltare a sistemelor proprii de control managerial ale entităților subordonate comunei Poarta Albă;

f) primește semestrial, sau când este cazul, de la compartimentele U.A.T comuna Poarta Albă și entitățile subordonate informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare întreprinse încadrul acestora.

g) acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul U.A.T comuna Poarta Albă și entitățile subordonate în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;

h) prezintă Primarului comunei Poarta Albă, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, atât la nivelul U.A.T comuna Poarta Albă, la compartimentele și la entitățile subordonate, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

Art.3. – (1) Ședințele *Comisiei* au loc periodic, semestrial sau când este cazul.

(2) Ședințele sunt conduse de președintele *Comisiei*. În caz de indisponibilitate a președintelui *Comisiei*, acesta va fi înlocuit de vicepreședintele *Comisiei*. În caz de indisponibilitate a unui membru, acesta poate fi înlocuit de către o persoană desemnată din cadrul structurii pe care o conduce sau face parte.

(3) La solicitarea *Comisiei*, la ședințele sale sau în subcomisiile constituite pot participa și alți reprezentanți din compartimentele U.A.T comuna Poarta Albă și entitățile subordonate, a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor *Comisiei* și a celorlalte cerințe din prezentul Regulament.

(4) Solicitățile *Comisiei*, adresate conducătorilor și/sau subordonaților acestora, în contextul prevederilor de la alin (3), reprezintă sarcini de serviciu.

Art.4. - Președintele Comisiei are următoarele atribuții:

(1) Asigură desfășurarea lucrărilor *Comisiei*;

(2) Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern;

(3) Aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul *Comisiei* către părțile interesate: Primarul comunei Poarta Albă, alte structuri desemnate.

(4) Urmărește respectarea termenelor decise de către *Comisie* și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.

(5) Propune ordinea de zi și conduce ședințele *Comisiei*.

(6) Decide asupra participării la ședințele *Comisiei* și a altor reprezentanți din serviciile/compartimentele U.A.T comuna Poarta Albă, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.

Art.5. (1) Cu privire la sistemele de control managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitatea de *conducători de compartimente*, managerii din sistemul U.A.T. comuna Poarta Albă au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

a) stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și reponsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;

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

c) monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);

d) informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului.

(2) participă la ședințele *Comisiei*, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite.

(3) în caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe.

(4) asigură aprobarea și transmiterea în termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

Art.6. (1) Deciziile *Comisiei* se iau prin consensul membrilor prezenți.

(2) În situația în care consensul nu poate fi obținut, președintele *Comisiei* poate propune luarea deciziei prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți.

(3) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui *Comisiei* este decisiv.

Art.7. *Comisia* cooperează cu compartimentele implicate din cadrul U.A.T comuna Poarta Albă pentru atingerea scopului creării unui sistem integrat de control managerial.

Art.8.- Secretarul Comisiei are următoarele atribuții:

(1) Organizează desfășurarea ședințelor *Comisiei* la solicitarea președintelui acesteia, întocmește procesele verbale ale întâlnirilor, minute sau alte documente specifice.

(2) Întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor *Comisiei*.

(3) Întocmește rapoarte în baza dispozițiilor președintelui *Comisiei* și le supune spre aprobare *Comisiei*.

(4) Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre *serviciile/compartimentele* U.A.T. comuna Poarta Albă și entitățile subordonate pe de o parte și *Comisie*, pe de altă parte.

(5) Semnalează *Comisiei* situațiile de nerespectare a dispozițiilor acestora.

(6) Întocmește, actualizează și modifică registrul riscurilor identificate în cadrul U.A.T comuna Poarta Albă pe baza propunerilor membrilor *Comisiei*;

(7) Păstrează (clasează) originalele Procedurilor Operaționale realizate;

(8) Verifică modul de respectare a prevederilor Procedurii privind întocmirea Procedurilor la realizarea Procedurilor de Lucru și Procedurilor Operaționale, formulează observații dacă este cazul și semnează pagina de gardă a Procedurilor de lucru și Procedurilor Operaționale;

(9) Distribuie Procedurile;

(10) Transmite la arhivă edițiile Procedurilor retrase;

(11) Primește și înregistrează în registrul propriu aferent procedurilor, Procedurilor de lucru transmise pentru avizare și Procedurilor Operaționale avizate de conducătorii compartimentelor;

(12) Supune Procedurile spre avizare membrilor *Comisiei* și redactează hotărârea *Comisiei* privind avizarea Procedurilor;

(13) Alocă codul privind Procedurilor;

(14) Analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul Procedurilor;

(15) Înaintează spre avizare președintelui *Comisiei*, Procedurile realizate;

(16) Analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței *Comisiei* solicitările de revizie a Procedurilor;

(17) Retrage din circulație vechile variante ale Procedurilor și distribuie Procedurile cu paginile modificat

e ale reviziei, conform listei de difuzare a procedurilor;

(18) Păstrează copiile Procedurilor Operaționale.

(19) Secretariatul *Comisiei* este asigurat prin dna. **MĂDĂLINA MIRELA CIOCANEA**– *referent*;

Art.9. Procedurile sau alte documente ale organismelor internaționale, în raport cu care structurile U.A.T comuna Poarta Albă sau entitățile subordonate derulează acțiuni, prevalează față de prevederile prezentei dispoziții.

PROGRAM DE DEZVOLTARE
a sistemului de control intern/managerial la nivelul Primăriei
pentru anul 2025

• **Obiectiv program dezvoltare: Implementarea standardelor de control intern/managerial în unitatea administrativ-teritorială Comuna Poarta Albă, județul Constanța, pentru anul 2025**

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
I. MEDIUL DE CONTROL					
1.	1. Etica și integritatea	Proiectarea unui sistem digital de formare și evaluare a eticii și integrității, inclusiv prin cursuri și chestionare de autoevaluare disponibile online.	Identificarea soluțiilor de raportare online a feedback-ului și a problemelor etice.	Conducătorul entității publice Consilier de etică	Permanent
		Dezvoltarea codului de etică și conduită, în conformitate cu reglementările specifice categoriilor de personal și profesiilor aferente posturilor din cadrul entității publice.	Actualizarea codului de etică și conduită după necesitate; elaborarea și punerea în aplicare a politicilor și procedurilor referitoare la integritate, principii etice, prevenirea conflictelor de interese și situațiilor de incompatibilitate, monitorizarea situațiilor de pantouflage, combaterea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și sesizarea neregulilor.	Conducătorul entității publice	Permanent

	<p>Informarea personalului cu privire la prevederile actelor normative care reglementează principii de etică, integritate, evitarea conflictelor de interese și situațiilor de incompatibilitate, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.</p>	<p>Furnizarea mijloacelor necesare pentru ca personalul entității publice să fie informat despre reglementările din actele normative care guvernează conduita lor profesională, inclusiv prevenirea și raportarea fraudelor și a oricăror nereguli.</p>	<p>Conducătorul entității publice Conducătorii compartimentelor</p>	<p>Permanent</p>
		<p>Elaborarea/Revizuirea și aplicarea procedurilor privind cercetarea disciplinară, conform modificărilor legislative/interne la nivelul entității publice.</p>	<p>Comisia de monitorizare Comisia de disciplină</p>	<p>Ori de câte ori este necesar</p>
		<p>Supravegherea implementării și aderenței la principiile și normele etice de conduită de către întreg personalul entității publice.</p>	<p>Consilier de etică</p>	<p>Anual</p>
	<p>Asigurarea respectării normelor etice de către toți angajații din cadrul entității publice.</p>	<p>Planificarea de sesiuni de informare a personalului entității publice cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru entitatea publică.</p>	<p>Consilier de etică Conducătorul entității publice</p>	<p>Permanent</p>
		<p>Publicarea/transmiterea Codului de etică și conduită actualizat pe canalele interne de informare ale entității publice.</p>	<p>Conducătorul entității publice Consilier de etică</p>	<p>Ori de câte ori este necesar</p>
	<p>Stabilirea unui sistem de monitorizare privind respectarea normelor de conduită la nivelul entității publice.</p>	<p>Întocmirea de rapoarte anuale privind monitorizarea implementării principiilor și a standardelor de conduită, precum și a procedurilor disciplinare.</p>	<p>Comisia de monitorizare Conducătorii compartimentelor Consilier de etică Comisia de disciplină</p>	<p>Anual</p>
	<p>- Gestionarea și remedierea abaterilor și monitorizarea implementării măsurilor corective</p>	<p>Elaborarea:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registrului pentru gestionarea abaterilor; - Planului de măsuri corective pentru remedierea abaterilor disciplinare 	<p>Conducătorul entității publice Responsabilul cu gestionarea abaterilor</p>	<p>Anual</p>
	<p>- Evaluarea riscurilor și vulnerabilităților la corupție la nivelul entității publice și</p>	<p>Elaborarea Registrului de riscuri la corupție</p>	<p>Conducătorul entității publice Grup de Lucru SNA</p>	<p>Anual</p>

		stabilirea acțiunilor de prevenire și control a acestor riscuri.		Comisia de monitorizare	
		- Adoptarea măsurilor de prevenire și/sau control a incidentelor de integritate	Elaborarea Raportului anual privind evaluarea incidentelor de integritate	Conducătorul entității publice Responsabilul pentru evaluarea incidentelor de integritate Responsabil Resurse Umane	Anual
		- Promovare în cadrul entității publice a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare	Elaborarea Planului de acțiune privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați	Conducătorul entității publice Responsabilul cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați	2025-2027
		- Asigurarea transparenței decizionale în cadrul entității publice, în raporturile stabilite între entitatea publică cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora	Raport anual privind transparența decizională	Conducătorul entității publice Responsabilul desemnat pentru relația cu societatea civilă	Anual
2.	2. Atribuții, funcții, sarcini	Proiectarea unui sistem digital de acces la documentele organizatorice	Identificarea documentelor de organizare și funcționare și informarea periodică care pot fi distribuite angajaților și în format online.	Conducătorii compartimentelor	Anual

		<p>Gestionarea documentelor de organizare și funcționare și informarea periodică a personalului entității publice cu privire la documentele actualizate referitoare la ROF, ROI, FP, PSI, obiective etc.</p>	<p>Crearea și revizuirea, conform necesităților, a documentelor care descriu misiunea entității publice și structura departamentelor, împreună cu responsabilitățile lor. Asigurarea că personalul este informat despre conținutul documentelor actualizate, prin distribuirea sau publicarea acestora prin canalele interne de comunicare ale entității publice.</p>	<p>Conducătorii compartimentelor</p>	<p>Anual</p>
			<p>Actualizarea fișelor de post în vederea menținerii concordanței între atribuțiile entității publice și cele ale personalului angajat. Utilizarea fișei de post ca instrument util în evaluarea performanțelor și responsabilizarea angajatului.</p>	<p>Conducătorii compartimentelor Responsabil Resurse Umane</p>	<p>Ori de câte ori este necesar</p>
			<p>Elaborarea/Revizuirea și aplicarea procedurilor privind întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul entității publice.</p>	<p>Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare</p>	<p>Ori de câte ori este necesar</p>
		<p>Monitorizarea procesului de gestionare a funcțiilor sensibile și a celor considerate ca fiind expuse la corupție.</p>	<p>Identificarea și inventarierea funcțiilor expuse la corupție și a listei cu salariații care ocupă aceste funcții.</p>	<p>Conducătorul entității publice Comisia de monitorizare</p>	<p>Anual</p>
			<p>Întocmirea inventarului funcțiilor expuse la corupție și a listei cu salariații care ocupă funcții expuse la corupție.</p>	<p>Conducătorul entității publice Comisia de monitorizare</p>	<p>Anual</p>
			<p>Implementarea politicilor eficiente pentru administrarea funcțiilor sensibile, prin determinarea unor acțiuni care să reducă la minimum impactul negativ asupra activităților desfășurate în cadrul entității publice.</p>	<p>Conducătorul entității publice Conducătorii compartimentelor</p>	<p>Anual</p>
3.	3. Competență, performanță	<p>Ocuparea posturilor din cadrul entității publice cu personal competent, cu pregătire de</p>	<p>Analiza la nivelul fiecărui compartiment în vederea stabilirii necesarului de posturi și a cunoștințelor, abilităților și competențelor</p>	<p>Conducătorii compartimentelor</p>	<p>Anual</p>

		specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului.	necesare pentru fiecare dintre acestea.		
			Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor personalului.	Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar
			Stabilirea de către conducătorii compartimentelor a indicatorilor de performanță asociați obiectivelor și a unui sistem de monitorizare a desfășurării activităților.	Conducătorul entității publice Conducătorii compartimentelor	Anual
		Stabilirea măsurilor aferente pregătirii profesionale a personalului angajat.	Monitorizarea nevoilor personalului angajat cu privire la dezvoltarea/îmbunătățirea abilităților și competențelor necesare îndeplinirii atribuțiilor.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Elaborarea Planului anual de pregătire profesională a personalului și estimarea nevoilor financiare pentru cursurile de formare.	Conducătorul entității publice Conducătorii compartimentelor	Anual
		Evaluarea anuală a personalului.	Completarea documentelor de evaluare conform îndeplinirii de către fiecare angajat a obiectivelor stabilite.	Conducătorul entității publice Conducătorii compartimentelor	Anual
4.	4. Structura Organizatorică	Actualizarea periodică a documentelor de organizare care reglementează structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile și liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală din cadrul entității publice.	Analizarea periodică a modului de organizare și funcționare a entității publice.	Conducătorul entității publice Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii ale structurii organizatorice a entității publice.	Conducătorul entității publice Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind structura organizațională în cazul modificărilor legislative/ interne de la nivelul entității publice.	Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar
			Derularea acțiunilor de informare la nivelul entității publice asupra modificărilor operate în	Conducătorul entității publice	Permanent

			cadrul documentelor interne.	Conducătorii compartimentelor	
		Analiza principalelor activități, în scopul identificării limitelor competențelor și responsabilităților atribuite personalului.	Evaluarea reglementărilor de delegare și a documentelor prin care se determină factorii participanți la procesul de delegare.	Conducătorul entității publice Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Comunicarea, în scris, către cei în drept, a documentelor privind efectuarea delegării competențelor/responsabilităților și a limitelor acestora.	Responsabil Resurse Umane Conducătorii compartimentelor	Permanent
II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI					
5.	5. Obiective	Utilizarea instrumentelor digitale pentru stabilirea, monitorizarea și actualizarea obiectivelor entității publice.	Identificarea unor instrumente digitale pentru alinierea obiectivelor specifice cu cele generale ale entității publice.	Conducătorul entității publice Conducătorii compartimentelor	Anual
		Stabilirea obiectivelor generale, în concordanță cu misiunea entității publice, precum și a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne.	Monitorizarea procesului de stabilire a obiectivelor generale și a celor specifice, astfel încât acestea să răspundă pachetului de cerințe SMART.	Conducătorul entității publice Conducătorii compartimentelor	Anual
			Actualizarea și reevaluarea periodică a obiectivelor în funcție de contextul organizațional al entității, prin raportări periodice pe domenii de activitate și rapoarte anuale de activitate.	Conducătorul entității publice	Anual
			Elaborarea/Revizuirea și aplicarea procedurilor privind identificarea obiectivelor, în cazul modificărilor legislative/interne de la nivelul entității publice.	Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar
		Informarea la nivelul entității publice cu privire la obiectivele generale și specifice.	Informarea fiecărui angajat cu privire la obiectivele stabilite la nivelul compartimentului din care face parte și asupra rolului său în cadrul acestuia.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
6.	6. Planificarea	Implementarea unui instrument digital pentru planificarea activităților, cu funcții de	Identificarea instrumentelor (aplicațiilor) digitale utile pentru planificarea activităților	Conducătorul entității publice Conducătorii	Permanent

		calendar și notificări.	în cadrul entității publice.	compartimentelor	
		Monitorizarea permanentă a stadiului realizării obiectivelor, activităților și a utilizării resurselor.	Identificarea și distribuirea resurselor, în vederea derulării planificării stabilite.	Conducătorul entității publice Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor.	Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar
		Alinierea direcțiilor adoptate și a acțiunilor întreprinse, în concordanță cu resursele posibile, în vederea atingerii obiectivelor stabilite.	Implementarea măsurilor de coordonare a deciziilor și activităților fiecărui compartiment cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării la nivel de entitate, a îndeplinirii obiectivelor stabilite.	Conducătorul entității publice Conducătorii compartimentelor	Permanent
7.	7. Monitorizarea performanțelor	Dezvoltarea sistemului de monitorizare a performanțelor pentru obiectivele și/sau activitățile compartimentelor din cadrul entității publice, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.	Analiza indicatorilor din cadrul sistemului de monitorizare și raportare a performanțelor, care ar trebui să fie: măsurabili, specifici, accesibili, relevanți, și stabiliți pentru o anumită durată în timp.	Conducătorul entității publice Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Anual
			Comunicarea indicatorilor de performanță stabiliți către întreg personalul entității publice.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind monitorizarea și raportarea performanțelor, în cazul modificărilor legislative/interne din cadrul entității publice.	Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar
8.	8. Managementul riscului	Analiza sistematică procesului de identificare/ evaluare/ reevaluare a principalelor	Identificarea și evaluarea principalelor riscuri asociate activităților din cadrul compartimentelor.	Conducătorii compartimentelor	Permanent

		riscuri asociate obiectivelor entității, și actualizarea registrului de riscuri.	Revizuirea riscurilor prin actualizarea documentelor privind procesul de management al riscurilor.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
		Monitorizarea implementării măsurilor de gestionare a riscurilor stabilite.	Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor noi identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor.	Conducătorul entității publice Comisia de monitorizare	Anual
			Monitorizarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentelor prin rapoarte anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a acestor riscuri.	Conducătorul entității publice Comisia de monitorizare	Permanent
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
		Inventarierea procedurilor, elaborate și revizuite, privind desfășurarea activităților majore și derularea proceselor complexe din cadrul compartimentelor din structura entității, și comunicarea acestora tuturor angajaților implicați.	Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor documentate și analiza periodică a cazurilor de abateri de la proceduri.	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar
			Inventarierea proceselor derulate la nivelul structurii organizatorice și actualizarea/revizuirea listei activităților procedurabile.	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Anual
			Monitorizarea aplicării procedurilor elaborate și aprobate la nivelul entității publice.	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Permanent
10.	10. Supravegherea	Aplicarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, în scopul realizării acestora în mod eficient.	Implementarea unui proces de supraveghere constantă din partea superiorilor ierarhici a activităților desfășurate de salariați, prin instrucțiuni pentru realizarea sarcinilor și procedurilor specifice aprobate.	Conducătorul entității Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Stabilirea unor forme adecvate de supraveghere și a responsabililor cu atribuții de supraveghere și supervizare a activităților.	Conducătorii compartimentelor	Anual
			Elaborarea/Revizuirea și aplicarea procedurilor privind supravegherea și	Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este

			supervizarea activităților, în cazul modificărilor legislative/ interne la nivelul entității publice.		necesar
11.	11. Continuitatea activității	Dezvoltarea constantă, în funcție de resursele entității publice a unui set/plan de măsuri corespunzătoare, pentru ca activitatea să fie continuă, indiferent de factorii de risc care ar putea conduce la apariția unor situații generatoare de întreruperi.	Monitorizarea evenimentelor posibile generatoare de întreruperi în derularea unor activități și identificarea soluțiilor aplicabile în cazul apariției lor.	Conducătorul entității publice Comisia de monitorizare	Permanent
			Delegarea/subdelegarea de competență prin acte de delegare emise de conducerea entității publice și prin fișele de post conform actelor normative în vigoare care reglementează acest domeniu.	Conducătorul entității publice	Permanent
			Elaborarea/Revizuirea și aplicarea procedurilor privind asigurarea continuității activității, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul entității publice.	Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar
		Revizuirea inventarului situațiilor care pot conduce la discontinuități în activitate.	Identificarea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități (mobilitatea personalului, absența temporară de la program a unor persoane, defecțiuni ale mijloacelor de mobilitate și a echipamentelor din dotare, dezastre naturale, incendii, întreruperi în furnizarea utilităților sau a serviciilor etc.) și stabilirea măsurilor necesare ce asigură continuitatea activității în cazul în care aceste situații se concretizează.	Conducătorul entității publice Comisia de monitorizare Conducătorii compartimentelor	Ori de câte ori este necesar
IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA					
12.	12. Informarea și comunicarea	Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă care, prin modalități adecvate entității publice, să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la beneficiari.	Evaluarea periodică a nevoilor de informare, natura, dimensiunea și sursele de informații necesare satisfacerii cerințelor entității publice, prin analize privind tipul de informații necesare compartimentului și entității publice.	Conducătorii compartimentelor	Periodic
			Stabilirea unor fluxuri logice ale documentelor, care să respecte toate prevederile legale în vigoare, și transpunerea lor în proceduri sau documente	Comisia de monitorizare Conducătorii compartimentelor	Permanent

			organizaționale la nivelul entității publice.		
			Stabilirea canalelor disponibile și adecvate de comunicare prin care toți angajații să fie informați.	Conducătorul entității publice	Permanent
		Revizia sistemului de comunicare și al componentelor sale.	- Identificarea tipurilor de informații, a conținutului, calității, frecvenței, surselor și destinatarilor acestora, la nivelul entității publice, și promovarea în cadrul entității publice a promovării utilizării soluțiilor digitale.	Conducătorul entității publice	Permanent
13.	13. Gestionarea documentelor	Organizarea procesului de gestionare și prelucrare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul entității publice, oferind control asupra fluxului complet de utilizare al acestora și accesibilitate angajaților cu drept de acces și a altor structuri abilitate.	Asigurarea activităților de registratură, corespondență, arhivare la nivelul compartimentelor și entității, prin reglementări interne pentru primirea, expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței.	Comisia de monitorizare Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Implementarea și dezvoltarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc. la nivelul entității publice.	Conducătorul entității publice	Permanent
			Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind gestionarea documentelor, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul entității publice.	Comisia de monitorizare	Permanent
			Respectarea prevederilor GDPR.	Conducătorul entității publice DPO	Permanent
14.	14. Raportarea contabilă și financiară	Stabilirea unui mod de lucru la nivel de entitate, astfel încât datele și informațiile utilizate pentru întocmirea situațiilor	Organizarea activităților financiar - contabile la nivelul entității publice, prin documente interne, în scopul aplicării corecte a actelor normative din domeniu.	Conducătorul entității publice	Permanent

		contabile anuale și a rapoartelor financiare să fie corecte, complete și furnizate la timp.	Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor aferente activităților contabile.	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar
		Asigurarea unui grad ridicat de corectitudine a documentelor de raportare financiară.	- Instituirea de controale suficiente pentru a asigura corecta aplicare a normelor și procedurilor contabile, a prevederilor normative aplicabile domeniului financiar-contabil, precum și procedurii de transmitere a informațiilor către structura cu responsabilități financiar-contabile din cadrul entității publice.	Conducătorul entității publice Conducătorii compartimentelor	Ori de câte ori este necesar
V. EVALUARE ȘI AUDIT					
15.	15. Evaluarea sistemului de control intern managerial	Identificarea măsurilor necesare pentru dezvoltarea continuă a sistemului de control intern managerial în cadrul entității.	Elaborarea/ Revizuirea documentelor care reglementează procesul de implementare al sistemului de control intern managerial la nivelul entității publice. Asigurarea evidenței documentelor rezultate în urma ședințelor Comisiei de Monitorizare (minute, hotărâri etc.).	Conducătorul entității publice Comisia de monitorizare Conducătorii compartimentelor	Permanent
		Derularea procesului de autoevaluare a controlului intern managerial, la nivelul fiecărui compartiment, precum și la nivelul entității publice, conform normelor legislative în vigoare.	Utilizarea datelor, informațiilor și constatărilor autoevaluării subsistemului de control intern managerial la nivelul compartimentelor, precum și la nivelul entității, prin asumarea Raportului asupra sistemului de control intern managerial la 31 decembrie, de către ordonatorul principal de credite.	Conducătorul entității publice Comisia de monitorizare Conducătorii compartimentelor	Anual
16.	16. Auditul intern	Îmbunătățirea proceselor de management prin activitățile desfășurate în cadrul misiunilor	Realizarea misiunilor de audit planificate inclusiv în domeniul controlului intern managerial.	Compartimentul de Audit Public Intern	Permanent

		de audit.	Consiliere din partea Compartimentului de Audit Public Intern, acordată tuturor compartimentelor, pe aspecte de control intern managerial.	Compartimentul de Audit Public Intern Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Întocmirea și aprobarea Raportului anual de activitate al Compartimentului de Audit Public Intern.	Conducătorul entității Compartimentul de Audit Public Intern	Anual

DISPOZIȚIA NR. 17

Privind numirea persoanelor responsabile cu **MANAGEMENTUL INTEGRAT** pentru menținerea și îmbunătățirea “Sistemului integrat de management al calității de mediu și al sănătății și securității în muncă la nivelul U.A.T comuna Poarta Albă, județul Constanța”

Vasile Delicoti, primarul comunei Poarta Albă ;

Având în vedere referatul de specialitate nr. 909 din 04.02.2025 al compartimentului Resurse Umane, HCL nr. 63 din 09.05.2023 privind constatarea încetării de drept, înainte de expirarea duratei normale a mandatului de consilier local și a mandatului de viceprimar al domnului Delicoti Laurian – Vasile, ca urmare a demisiei, H.C.L nr. 87 din 24.07.2024 privind aprobarea organigramei, a statului de functii și a statului de personal al aparatului de specialitate al Primarului comunei Poarta Albă, județul Constanța pentru anul 2024, dispoziția primarului nr. 362 din 04.11.2024 privind modificarea raportului de serviciu al funcționarului public Marin Larisa-Gabriela, prin mutarea în cadrul instituției, respectiv mutarea definitivă din cadrul Compartimentului Administrație Publică, Stare civilă și Autoritate tutelară în cadrul Compartimentului Resurse Umane din aparatul de specialitate al primarului comunei Poarta Albă;

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 114 din 17 octombrie 2007 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2005 privind protecția mediului aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 265/2006, O.U.G nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, ale Legii 319/2006 a securității și sănătății în muncă și a HG 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și ale Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislative pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art. 155 alin. (1) lit. a) și d), alin. (5) lit. e) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

DISPUNE :

Art.1 Începând cu data prezentei, se numește responsabil cu managementul integrat pentru menținerea și îmbunătățirea “Sistemului integrat de management al calității de mediu și al sănătății și securității în muncă la nivelul U.A.T comuna Poarta Albă, județul Constanța” conform **SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015 și SR EN ISO 45001:2023** dra. **MARIN LARISA - GABRIELA** inspector, grad profesional asistent - pentru certificarea finală cu următoarele responsabilități și autorități de :

- a asigura că sunt identificate toate procesele necesare funcționării SIM;
- a asigura că cerințele referitoare la SIM sunt stabilite, implementate, menținute și îmbunătățite continuu;
- a raporta Primarului performanța SIM și oportunități de îmbunătățire a acestuia;
- a asigura că sunt promovate în interiorul organizației următoarele principii:
 - conștientizarea personalului cu privire la satisfacția cerințelor clientului, protecția mediului și siguranța angajaților la locul de muncă;
 - îmbunătățirea continuă a SIM;
- a coordona auditurile interne;
- a realiza obiectivele ce-i revin pentru atingerea obiectivelor generale din politică;
- a iniția acțiuni corective/preventive și a verifica eficacitatea acestora, în scopul îmbunătățirii continue a proceselor și a SIM;
- a coordona instruirea personalului în domeniul SIM;
- a colabora cu Organismele de Certificare;
- a colabora cu partile interesate de performanța SIM;

Art.2. Autoritatea și responsabilitatea pentru a asigura managementul proceselor, revine fiecărui responsabil de compartiment și în acest sens aceștia au responsabilitatea de :

- a stabili obiective specifice procesului pentru a atinge obiectivele generale din politică;
- a stabili regulile de desfășurare a procesului (elaborare procedură);
- a monitoriza și măsura obiectivele specifice procesului;
- a raporta RMI stadiul realizării obiectivelor de calitate, mediu și sănătate și securitate în muncă stabilite;

În tabelul următor sunt nominalizați responsabili de departamente cu procesele aferente:

RESPONSABIL DEPARTAMENT	PROCESE
MANAGEMENTUL DE VÂRF P R I M A R Nume: VASILE DELICOTI	Stabilirea și îmbunătățirea SIM Stabilirea Politicii SIM și a obiectivelor generale ale SIM Asigurare resurse Analiza efectuată de management Comunicare internă și externă Stabilire autoritate și responsabilitate Îmbunătățire continuă Analiză cerințe Analiză cerințe părți interesate
RMI MARIN LARISA - GABRIELA	Stabilirea și monitorizarea obiectivelor specifice SIM Acțiuni preventive și corective Analiză date Control documente Control înregistrări Măsurare și monitorizare procese Îmbunătățirea continuă

Art.3. Responsabilitățile șefilor de compartimente sunt detaliate în fișa postului, prin Dispoziție Primar, după caz.

Art. 4 Pentru perioadele în care responsabili de compartimente nu sunt disponibili în instituție, responsabilitatea și autoritatea este delegată, conform nominalizărilor în tabelul următor:

FUNCȚIA	TITULAR FUNCȚIE	ÎNLOCUITOR
Primar	VASILE DELICOTI	CUMPĂNAȘU CAMELIA
R.M.I	MARIN LARISA - GABRIELA	CIOCANEA MĂDĂLINA MIRELA

Art.5 Responsabil cu gestiunea deșeurilor la U.A.T.Comuna Poarta Albă este numită dna. **CIOCANEA MĂDĂLINA MIRELA.**

Art.6 Responsabilitățile responsabililor de procese sunt detaliate în dispoziții interne emise de Primar.

Art.7 Secretarul general al comunei va comunica prezenta dispoziție autorităților și persoanelor interesate, în vederea aducerii la îndeplinire, după cum urmează:

- Instituția Prefectului Județului Constanța;
- Dosar U.A.T;
- Secretarul general al comunei;
- Primar;
- Resurse umane;
- Marin Larisa - Gabriela;
- Ciocanea Mădălina Mirela;

POARTA ALBĂ/04.02.2025

P R I M A R,
VASILE DELICOTI

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL GENERAL
AL COM. POARTA ALBĂ
CAMELIA CUMPĂNAȘU

DISPOZIȚIA NR. 18

Privind desemnarea dnei. *MARIN LARISA-GABRIELA* persoană responsabilă cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese, la nivelul Comunei Poarta Albă, județul Constanța

Vasile Delicoti, primarul comunei Poarta Albă ;

Având în vedere referatul nr. 958 din 04.02.2025 pentru emiterea dispoziției privind desemnarea persoanei responsabile cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese, la nivelul Comunei Poarta Albă, județul Constanța, Dispoziția primarului nr. 77 din 05.02.2021 privind desemnarea dnei. DRĂGUȚU MARIANA să asigure implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese, H.C.L nr. 87 din 24.07.2024 privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a statului de personal al aparatului de specialitate al Primarului comunei Poarta Albă, județul Constanța pentru anul 2024, dispoziția primarului nr. 362 din 04.11.2024 privind modificarea raportului de serviciu al funcționarului public Marin Larisa-Gabriela, prin mutarea în cadrul instituției, respectiv mutarea definitivă din cadrul Compartimentului Administrație Publică, Stare civilă și Autoritate tutelară în cadrul Compartimentului Resurse Umane din aparatul de specialitate al primarului comunei Poarta Albă și Dispoziția nr.9 din 31.01.2025 privind încetarea de drept a raportului de serviciu al dnei. Mariana Drăguțu - funcția publică specifică de polițist local, de execuție, clasa I, grad profesional superior, gradația 5, din cadrul Compartimentului Poliție Locală;

În conformitate cu prevederile Ordinului nr. 96/ 04.01.2021 emis de AGENȚIA NAȚIONALĂ DE INTEGRITATE pentru aprobarea procedurii de transmitere la distanță a declarațiilor de avere și de interese, precum și condițiile în care aceasta se realizează, art.5, alin.(1) și alin.(2) lit.g) și i), alin.(3), art 6 și art.7 alin.(1) și (2) din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative și ale Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art. 155, alin. (1) lit.a) și d) și alin. (5) lit.e) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

DISPUNE :

Art.1 Se desemnează dra. **MARIN LARISA-GABRIELA** persoană responsabilă cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese, la nivelul Comunei Poarta Albă, județul Constanța;

Art.2 Persoana responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese are obligația să se înregistreze în această calitate pe e - DAI și are următoarele atribuții:

a) primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e - DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;

b) îndeplinește formalitățile de înregistrare în e - DAI a persoanelor prevăzute la art. 1 alin. (1) pct. 31, 34, 36 și 39 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;

c) verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e - DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;

d) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2 la Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografe.

Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;

e) în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, în conformitate cu prevederile art. 2¹ alin. (2) din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, trimite Agenției declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e - DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

f) generează prin intermediul e - DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;

g) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora.

Art.3 Dispoziția primarului nr. 77 din 05.02.2021 privind desemnarea dnei. DRĂGUȚU MARIANA să asigure implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese își încetează aplicabilitatea.

Art.4 Secretarul general al comunei va comunica prezenta dispoziție autorităților și persoanelor interesate, în vederea aducerii la îndeplinire, după cum urmează:

- Instituția Prefectului;
- Dosar Dispoziții Primărie;
- Secretar general;
- Compartiment Resurse umane;
- Dra. Marin Larisa-Gabriela;

POARTA ALBĂ /04.02.2025

P R I M A R,
VASILE DELICOTI

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL
AL COMUNEI POARTA ALBĂ
CAMELIA CUMPĂNAȘU

DISPOZIȚIA NR. 19

Privind actualizarea componentei Serviciului Intern de Prevenire și Protecție în domeniul securității și sănătății în muncă

Vasile Delicoti - Primarul comunei Poarta Albă ;

Având în vedere referatul de specialitate nr. 949 din 04.02.2025 al compartimentului Resurse Umane, dispoziția nr. 87 din 15.02.2021 privind constituirea Serviciului Intern de Prevenire și Protecție, H.C.L nr. 87 din 24.07.2024 privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a statului de personal al aparatului de specialitate al Primarului comunei Poarta Albă, județul Constanța pentru anul 2024, dispoziția nr. 362 din 04.11.2024 privind modificarea raportului de serviciu al funcționarului public Marin Larisa-Gabriela, prin mutarea în cadrul instituției, respectiv mutarea definitivă din cadrul Compartimentului Administrație Publică, Stare civilă și Autoritate tutelară în cadrul Compartimentului Resurse Umane din aparatul de specialitate al primarului comunei Poarta Albă și dispoziția nr. nr.9 din 31.01.2025 privind încetarea de drept a raportului de serviciu al dnei. Mariana Drăguțu - funcția publică specifică de polițist local, de execuție, clasa I, grad profesional superior, gradația 5, din cadrul Compartimentului Poliție Locală;

În conformitate cu prevederile art.5 lit.a) și d), art.6-8 din Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, art. 18, art.20, art. 53 alin.(1) și alin.(2) lit.a) și art.101-104 din Anexa la HG nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, ale HG nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă, HG nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă, republicată cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 1146/2006, privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă, precum și ale Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art. 155, alin. (1) lit.c) și d), alin. (4) lit. a), alin. (5) lit. e) din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

DISPUNE :

Art.1 Începând cu data prezentei, se actualizează componenta Serviciului Intern de Prevenire și Protecție în domeniul securității și sănătății în muncă, astfel :

- 1. Marin Larisa – Gabriela – reprezentantul lucrătorilor ;**
- 2. Ciocanea Mădălina Mirela – lucrător desemnat;**
- 3. Raiciu Vasile – Cadru tehnic pentru situații de urgență;**

Art.2. Se numește Conducător al Serviciului Intern de prevenire și Protecție în domeniul securității și sănătății în muncă, doamna **Ciocanea Mădălina Mirela**.

Art.3. Serviciul intern de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă se organizează în subordinea directă a angajatorului ca o structură distinctă.

Serviciul intern de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă va avea la dispoziție mijloacele adecvate pentru a desfășura activitățile specifice.

Art.4. Serviciul resurse umane va consemna în regulamentul de organizare și funcționare, activitățile de prevenire și protecție pentru efectuarea cărora serviciul intern de prevenire și protecție are capacitate și mijloace adecvate.

Art.5. Lucrătorii din cadrul serviciului intern de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă vor desfășura activități de prevenire și protecție, cum ar fi: prevenirea și stingerea incendiilor și protecția mediului.

Art.6. Serviciul intern de prevenire și protecție va avea la dispoziție resursele materiale și umane necesare pentru îndeplinirea activităților de prevenire și protecție desfășurate .

Art.7. Atribuțiile serviciului intern de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă sunt prezentate în anexa la prezenta și se vor înscrie în fișa postului persoanelor desemnate și responsabile.

Art.8 Începând cu data prezentei, dispoziția nr.87 din 15.02.2021 își încetează aplicabilitatea.

Art.9 Secretarul general al comunei va comunica prezenta dispoziție autorităților și persoanelor interesate în vederea aducerii la îndeplinire după cum urmează :

- Institutia Prefectului;
- Dosar Dispoziții Primărie;
- Dra. Marin Larisa-Gabriela;
- Dna. Ciocanea Madalina Mirela – referent;
- Dl. Raiciu Vasile;
- Compartiment Resurse umane;
- Dosar personal ;

POARTA ALBĂ/ 04.02.2025

P R I M A R,

VASILE DELICOTI

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL GENERAL
AL COM. POARTA ALBĂ
CAMELIA CUMPĂNAȘU**

Atribuțiile serviciului intern de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă desfășurate în cadrul U.A.T Comuna POARTA ALBĂ sunt următoarele :

- Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/ posturi de lucru;
- Elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementarilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/ posturilor de lucru și difuzarea acestora în întreprindere și/sau unitate numai după ce au fost aprobate de angajator;
- Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- Verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- Disponerea întocmirii unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;
- Asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- Verificarea evidenței zonelor cu risc ridicat și specific acolo și atunci când este cazul;
- Stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- Evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- Evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- Verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- Efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- Evidența echipamentelor, zonarea corespunzătoare, asigurarea/urmărirea ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- Identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- Urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite;
- Participarea la cercetarea evenimentelor;

- Elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate;
- Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- Colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- Colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- Urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- Propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
- Alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.

PRIMAR,

VASILE DELICOTI

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL GENERAL
AL COM. POARTA ALBĂ
CAMELIA CUMPĂNAȘU**

DISPOZIȚIA NR. 20

Privind convocarea ședinței extraordinare de îndată a Consiliului Local Comunal

Vasile Delicoti – Primarul comunei Poarta Albă ;

În conformitate cu prevederile art. 133, alin.(2) lit. a) și art. 134 alin. (1), lit.a), alin. (2) alin.(4) și alin.(5) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

În baza art. 155 alin. (1) lit. b) și alin. (3) lit. b) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

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

DISPUNE :

Art. 1 – Se convoacă Consiliul Local Comunal Poarta Albă, în ședința extraordinară de îndată, care va avea loc astăzi 06.02.2025 ora 13⁰⁰, la Centrul pentru Tineret Poarta Albă, cu următoarea ordine de zi :

1. Aprobarea procesului - verbal al ședinței ordinare a Consiliului Local al comunei Poarta Albă din data de 31.01.2025.

2. Proiect de hotărâre privind alegerea președintelui de ședință – inițiator dl. Primar Vasile Delicoti;

3. Proiect de hotărâre privind aprobarea dezmembrării terenului extravilan-domeniul privat al Comunei Poarta Albă, în suprafață de 499.082 mp., situat în localitatea Poarta Albă, Parcela NP 637, comuna Poarta Albă, județul Constanța, cu număr cadastral 106108, în 3 (trei) loturi distincte – inițiator dl. Primar Vasile Delicoti;

4. Diverse.

Materialele înscrise pe ordinea de zi sunt puse la dispoziția consilierilor locali în format electronic.

Consilierii locali sunt invitați să formuleze și să depună amendamente asupra proiectelor de hotărâre ;

Comisiile de specialitate din cadrul Consiliului Local, vor transmite Secretarului General al comunei Poarta Albă, avizele asupra proiectelor de hotărâre, astăzi 06.02.2025, ora 13.00.

Proiectele de hotărâri au fost trimise spre avizare către comisiile de specialitate :

COMISIA NR.1 – pentru Agricultură, Activități economico – financiare, Amenajarea teritoriului și urbanism, Protecția mediului și turism – pct.2 și 3 ;

COMISIA NR.2 – pentru Activități social – culturale, culte, Învățământ, Sănătate și familie, Muncă și protecție socială, Protecție copii – pct.2;

COMISIA NR.3 - Juridică și de Disciplină – pct. 2 și 3.

Art. 2 – Secretarul general al comunei va comunica prezenta dispoziție autorităților și persoanelor interesate, în vederea aducerii la îndeplinire, după cum urmează :

1. Instituția Prefectului Județului Constanța;

2. Dosar UAT;

3. Secretarul general al comunei Poarta Albă;

4. Afișare.

POARTA ALBĂ /06.02 2025

PRIMAR,

VASILE DELICOTI

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL GENERAL
AL COM. POARTA ALBĂ
CAMELIA CUMPĂNAȘU**

DISPOZIȚIA NR. 21
privind reorganizarea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență
al Comunei Poarta Albă, județul Constanța, (organigrama, numărul de personal și dotare)

Vasile Delicoti, Primarul comunei Poarta Albă, județul Constanța;

Având în vedere referatul nr. 1020/06.02.2025;

În conformitate cu prevederile art. 10, lit. b) din Legea Nr. 481/08.11.2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 5, al. (1) din Ordonanța Guvernului României nr. 88/30.08.2001, aprobată prin Legea nr. 363/07.06.2002 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare pentru situații de urgență, OMAI nr.51 din 15.03.2024 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență, art. 14 lit.i) din Legea nr. 307 din 12 iulie 2006, privind apărarea împotriva incendiilor, art. 6, alin.(1) lit. c) din O.M.A.I. Nr. 163/28.02.2007 pentru aprobarea Normelor Generale de apărare împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare, H.G nr.1579/08.12.2005 pentru aprobarea Statutului personalului voluntar din serviciile de urgență voluntare cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislative pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art. 155 alin. (1) lit. a), d) și e), alin. (2), lit. c) și alin.(5) lit.e) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare ;

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

DISPUNE :

Art.1 Se reorganizează Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență al Comunei Poarta Albă, județul Constanța, tip V2, având un număr de 28 persoane, din care 1 angajat și 27 voluntari, cu următoarea componență, încadrare nominală și dotare :

A. Șef Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență, dl. Raiciu Vasile (profesionist în domeniu);

B. Compartiment pentru prevenire, cu un număr de 6 specialiști pentru prevenire, stabiliți stfel:

- pentru instituțiile publice și operatorii economici din subordinea Consiliului Local, un specialist;
- pentru 200 de gospodării, un specialist ;

Șeful Compartimentului pentru prevenire : Dl. Raiciu Vasile;

Specialiști pentru prevenire :

Pîrvu Constantin ;

Dinu Nicolae Dorin;

Mitescu Dumitru ;

Popa Nicolae Laurențiu ;

Bărdan Ionel ;

C. 1 (una) Formație de intervenție, având un număr de 23 persoane, din care 1 angajat și 22 voluntari, constituită în vederea limitării și înlăturării urmărilor situațiilor de urgență pe întreg teritoriul sectorului de competență, fiind compusă din :

C.1. – Șeful Formației de intervenție : Dnul Raiciu Vasile;

C.2. – Echipe specializate, formate din :

C.2.1. 1 (una) echipă specializată pentru intervenție în caz de incendiu, comuna Poarta

Albă, județul Constanța.

Șeful echipei specializate pentru intervenție în caz de incendiu : Dl. Dumitrașcu Dumitru;

- Servant dl. Dodu Dorinel;

- Servant dl. Pîrvu Cristian;

C.2.2. 1 (una) echipă specializată în domeniul înștiințare – alarmare, Comuna Poarta Albă, județul Constanța.

Șeful echipei specializată în domeniul înștiințare – alarmare (electromecanic) Dl. Moșteanu Ion.

- Servant (electrician) Dl. Scripcariu Marius
- Servant (clopotar Biserica din satul Poarta Albă) Dl. Szabo Stefan Gabriel
- Servant (clopotar Biserica din satul Nazarcea) Dl. Gigea Nicolae Catalin
- Servant (clopotar Biserica din satul Cartier Via) Dl. Tudorache Marian

C.2.3. 1 (una) echipă specializată în domeniul evacuare, Comuna Poarta Albă, județul Constanța.

Șeful echipei specializată în domeniul evacuare (salvator) : Dl. Căpriceană George

- Servant (salvator) Dl. Ciobică Ștefan
- Servant (salvator) Dl. Banciu Costel
- Servant (salvator) Dl. Șerbescu Laurențiu
- Servant (salvator) Dl. Tudose Lucian.

C.2.4. 1 (una) echipă specializată în domeniul sanitar, Comuna Poarta Albă, județul Constanța.

Șeful echipei specializată în domeniul sanitar (asistent medical) : Dl. Călin Costică

- Servant (șofer sanitar) Dl. Rubei Mihai
- Servant (soră de cruce roșie) Dna. Vlăduță Elena
- Servant (brancardier) Dl. Sali Ismet

C.2.5. 1 (una) echipă specializată în domeniul inundații, Comuna Poarta Albă, județul Constanța.

Șeful echipei specializată în domeniul inundații : Dl. Băluță Constantin.

- Servant (salvator) Dl. Scripcaru Dumitru
- Servant (salvator) Dl. Sali Beihan
- Servant (salvator) Dl. Țigmeanu Iulian
- Servant (salvator) Dl. Ghebuță Cristian.

D.) Dotarea echipei specializate pentru intervenție în caz de incendiu, astfel:

1 (una) autospecială de lucru cu apă și spumă la cel mult 2000 de gospodării / locuințe individuale, motopompa sau utilaj mobil;

1 (unu) panou (pichet) de incendiu;

10 (zece) măturoaie cu coadă;

4 (patru) târnăcoape ;

2 (două) cângi cu coadă;

4 (patru) topoare;

10 (zece) lopeți;

10 (zece) găleți;

4 (patru) furci;

10 (zece) sape;

4 (patru) stingătoare P 10;

1 (unu) mijloc mobil de transport (căruță, remorcă, cărucior, etc.).

Art.2 Începând cu data emiterii prezentei, Dispoziția nr.24 din 21.01.2021 își încetează aplicabilitatea.

Art.3 Secretarul general al comunei va comunica prezenta dispoziție autorităților și persoanelor interesate în vederea aducerii la îndeplinire, după cum urmează:

Instituția Prefectului Judeșului Constanța;

Dosar Dispoziții Primărie;

Dl. Raiciu Vasile;

Dl. Pîrvu Constantin;

Dl. Dinu Nicolae – Dorin;

Dl. Mîtescu Dumitru;

Dl. Popa Nicolae Laurențiu;

Dl. Bărdan Ionel;

Dl. Dumitrașcu Dumitru;

Dl. Dodu Dorinel;
Dl. Pîrvu Cristian;
Dl. Moşteanu Ion;
Dl. Scripcariu Marius;
Dl. Szabo Ştefan Gabriel;
Dl. Gigea Nicolae Cătălin;
Dl. Tudorache Marian;
Dl. Ciobică Ştefan;
Dl. Căpriceană George;
Dl. Banciu Costel;
Dl. Şerbescu Laurenţiu;
Dl. Tudose Lucian;
Dl. Băluţă Constantin;
Dl. Călin Costică;
Dl. Avram Toader;
Dna. Vlăduţă Elena;
Dl. Sali Ismet;
Dl. Scripcaru Dumitru;
Dl. Sali Beihan;
Dl. Ţigmeanu Iulian;
Dl. Ghebuţă Cristian;
POARTA ALBĂ/06.02.2025

PRIMAR,

VASILE DELICOTI

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL
AL COMUNEI POARTA ALBĂ
CAMELIA CUMPĂNAŞU**

DISPOZIȚIA NR. 22

Privind încetarea acordării indemnizației lunare dnei. **LOPĂȚARU MIHAELA**,
începând cu data de **05.02.2025**

Vasile Delicoti - Primarul comunei Poarta Albă;

Având în vedere Certificatul de încadrare în grad de handicap nr. DCH620/05.02.2024 eliberat de Consiliul Județean Constanța, Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap cu termen de valabilitate 12 luni, de la data de 05.02.2024 până la data de 05.02.2025;

În conformitate cu prevederile art. 59 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 36 din H.G. nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 55, lit. a) din legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art. 155, alin. (1), lit. (a) și alin.5 lit. (a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

DISPUNE :

Art.1 Începând cu data de **05.02.2025**, încetează indemnizația lunară acordată dnei. **LOPĂȚARU MIHAELA, C.N.P. [REDACTAT]**.

Art.2 Secretarul general al comunei va comunica prezenta dispoziție autorităților și persoanelor interesate în vederea aducerii la îndeplinire după cum urmează:

1. Instituția Prefectului Județului Constanța;
2. Dosar U.A.T. Comuna Poarta Albă;
3. Resurse umane;
4. C.F.P;
5. Titular **LOPĂȚARU MIHAELA**
POARTA ALBĂ /06.02.2025

PRIMAR,
VASILE DELICOTI

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL GENERAL
AL COMUNEI POARTA ALBĂ,
CAMELIA CUMPĂNAȘU

DISPOZIȚIA NR. 23
Privind actualizarea Comitetului local pentru situații de urgență (C.L.S.U)
al comunei Poarta Albă, județul Constanța

Vasile Delicoti, primarul comunei Poarta Albă;

Având în vedere referatul nr. 1022/06.02.2025;

În conformitate cu prevederile art. 5 alin.(1), art. 13 alin.(1), art. 21 și art. 27 din Legea nr. 481/2004 – Legea Protecției Civile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, art. 7 alin. (1) lit. e), art. 12 și art. 24 din O.U.G nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de urgență, Cap. art. 2 alin. (1) lit. e) și art.4 alin. (1) și (4), la Anexa la H.G.nr.1491/2004 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență;

În baza art. 155 alin. (1) lit. a), d) și e), alin. (2) lit. c) și alin. (5), lit. b) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

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

DISPUNE :

Art.1 Începând cu data prezentei, se actualizează Comitetul local pentru situații de urgență (C.L.S.U) al comunei Poarta Albă, județul Constanța, care va funcționa în următoarea componență:

1. **Președinte – Vasile Delicoti – primarul comunei ;**
2. **Vicepreședinte – Valentina-Simona Tudose – consilier personal al primarului ;**
3. **Secretar – Camelia Cumpănașu – secretarul general al comunei ;**

Membrii :

4. **George-Cristian Banu – agent principal împuternicit șef Post de poliție Poarta Albă;**
5. **Eduard-Florentin Alpetrii – agent principal - ajutor șef de Post;**
6. **Petrică Bănuță - Comisar șef de poliție penitenciară - Director Penitenciar Poarta Albă;**
7. **Vasile Raiciu – agent poliția locală - șef Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență;**
8. **Marius Scripcariu– pompier voluntar;**
9. **Simona Ghiță - medic veterinar;**
10. **Gheorghe Zaharia – agent hidro Poarta Albă – Apele Române ;**
11. **Dumitru Dumitrașcu – pompier voluntar;**
12. **Elvis - Gabriel Subțirică– administrator S.C “Agro Duo Expert” S.R.L;**
13. **Mircea Chipăilă – administrator S.A.”Cereal Group”;**
14. **Rareș Bardu– preot paroh;**
15. **Victoria Belcea – medic de familie C.M.I Belcea Victoria Poarta Albă;**
16. **Florentina Mangri – director Școala gimnazială nr. 1 Poarta Albă;**
17. **Anghelina Târnă – director Liceul Agricol Poarta Albă;**

Art.2 Prezenta dispoziție abrogă oricare alte dispoziții anterioare.

Art.3 Secretarul general al comunei Poarta Albă va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului județului Constanța, ISU “Dobrogea” Constanța și persoanelor nominalizate la art. 1, în vederea ducerii la îndeplinire.

POARTA ALBA/06.02.2025

PRIMAR,

VASILE DELICOTI

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL GENERAL
AL COMUNEI POARTA ALBĂ,
CAMELIA CUMPĂNAȘU

DISPOZIȚIA NR. 24

**privind constituirea Comisiei de disciplină pentru funcționarii publici
din cadrul Primăriei comunei Poarta Albă, județul Constanța**

Vasile Delicoti, Primarul comunei Poarta Albă, județul Constanța;

Având în vedere referatul nr. 969/05.02.2025, dispoziția Primarului nr.266/13.10.2023 privind constituirea comisiei de disciplină în cadrul U.A.T. Comuna Poarta Albă, județul Constanța, Dispoziția nr. 361 din 31.10.2024 privind încetarea prin acordul părților a raportului de serviciu al dnei. OSTAFIE LILIANA din funcția publică de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior în cadrul Compartimentului “BUGET-FINANȚE, CONTABILITATE, IMPOZITE ȘI TAXE, EXECUTARE SILITĂ ȘI INSPECTIE FISCALĂ”, din cadrul Primăriei comunei Poarta Albă, Județul Constanța, începând cu data de 01.11.2024, Dispoziția Primarului nr. 3 din 21.01.2025 privind numirea în funcția publică de execuție - referent, clasa III, grad profesional superior, în cadrul compartimentului “Buget-finanțe, Contabilitate, Impozite și taxe, Executare silită și Inspecție fiscală”, din cadrul Primăriei comunei Poarta Albă, Județul Constanța, începând cu data de 26.01.2025 a dnei. MORARU ELENA-PAULA.

În conformitate cu prevederile art. 494 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și Normele privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura disciplinară, prevăzute în Anexa 7 la O.U.G nr. 57/2019 și ale Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art. 155, alin. (1) lit.a) și d) și alin. (5) lit.e) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

DISPUNE :

Art.1. Se constituie comisia de disciplină din cadrul Primăriei comunei Poarta Albă, județul Constanța, în următoarea componență:

Membrii titulari: - Cumpănașu Camelia, secretar general - reprezentant Primar;
- Cișlariu Constantina - Evelina – reprezentant Primar;
- Zugravu Ionica – reprezentant Nucleu sindical.

Membrii supleanți: - Afloare Ionela-Monica – reprezentant Primar;
- Moraru Elena-Paula – reprezentant Primar;
- Raicu Costela-Adriana– reprezentant nucleu sindical.

Art.2. Se numește Președinte titular al comisiei de disciplină a funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Poarta Albă, doamna Cumpănașu Camelia – secretar general al comunei Poarta Albă și Președinte supleant al comisiei de disciplină a funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Poarta Albă, doamna Afloare Ionela-Monica, inspector.

Art.3. Se numește secretar titular al comisiei de disciplină domnul Raiciu Vasile și secretar supleant doamna Rubei Mihaela.

Art.4. Mandatul comisiei de disciplină este de 3 ani și se exercită începând cu data emiterii prezentei dispoziții.

Art.5. Componența, activitatea, atribuțiile comisiei de disciplină sunt cele prevăzute în Normele privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura disciplinară, prevăzute în Anexa 7 la O.U.G nr. 57/2019.

Art.6. Începând cu data emiterii prezentei, Dispoziția Primarului nr. 267/13.10.2023 privind constituirea comisiei de disciplină în cadrul U.A.T. Comuna Poarta Albă, județul Constanța, își încetează alicabilitatea.

Art.7. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează persoanele desemnate în prezenta dispoziție.

Art.8. Secretarul general al comunei va comunica prezenta dispoziție autorităților și persoanelor interesate în vederea aducerii la îndeplinire, Instituției Prefectului - județul Constanța, persoanelor nominalizate în cuprinsul dispoziției, Compartimentului Resurse Umane .

POARTA ALBĂ/06.02.2025

P R I M A R,

VASILE DELICOTI

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL GENERAL
AL COMUNEI POARTA ALBĂ,
CAMELIA CUMPĂNAȘU**

DISPOZIȚIA NR. 25

privind constituirea Comisiei paritare la nivelul Primăriei comunei Poarta Albă, județul Constanța

Vasile Delicoti, Primarul comunei Poarta Albă, județul Constanța;

Având în vedere referatul nr. 970/05.02.2025, dispoziția Primarului nr. 267 din 13.10.2023 privind constituirea Comisiei paritare la nivelul Primăriei comunei Poarta Albă, județul Constanța, Dispoziția nr. 388 din 17.12.2024 privind modificarea raportului de serviciu, prin transfer la cerere, al dnei. Răileanu Andreea-Maria - funcționar public, clasa I, grad profesional principal, dispoziția primarului nr. 362 din 04.11.2024 privind modificarea raportului de serviciu al funcționarului public Marin Larisa-Gabriela, prin mutarea în cadrul instituției, respectiv mutarea definitivă din cadrul Compartimentului Administrație Publică, Stare civilă și Autoritate tutelară în cadrul Compartimentului Resurse Umane din aparatul de specialitate al primarului comunei Poarta Albă și Dispoziția nr.9 din 31.01.2025 privind încetarea de drept a raportului de serviciu al dnei. Mariana Drăguțu - funcția publică specifică de polițist local, de execuție, clasa I, grad profesional superior, gradația 5, din cadrul Compartimentului Poliție Locală;

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 302/2022 pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora, precum și a normelor privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colective, cu modificările și completările ulterioare, art.488 și art. 489, art.625, alin.(1), lit.b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art. 155, alin. (1) lit.a) și d) și alin. (5) lit.e) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

DISPUNE :

Art.1. Se constituie comisia paritară la nivelul Primăriei comunei Poarta Albă, județul Constanța, în următoarea componență:

Membrii titulari: – Raiciu Elena-Cristina - reprezentant Primar;

- Cacina Sergiu – arh. șef- reprezentant Nucleu sindical.

Membrii supleanți: - Marin Larisa Gabriela – reprezentant Primar;

- Gheorghete Alexandra – reprezentant Nucleu sindical.

Art.2. Se desemnează Președinte al comisiei paritare doamna Raiciu Elena - Cristina și Președinte supleant - Marin Larisa Gabriela.

Art.3. Se numește în funcția de secretar titular al comisiei paritare doamna Gogoi Gabriela și secretar supleant Tudose Valentina.

Art.4. Mandatul comisiei paritare este de 3 ani și se exercită începând cu data emiterii prezentei dispoziții.

Art.5. Persoanele desemnate în prezenta dispoziție, au competențe, atribuții și își desfășoară activitatea potrivit prevederilor art.489 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare, cât și a prevederilor art.13 și art.14 din Hotărârea de Guvern nr. 302/2022 pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora, precum și a normelor privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colective.

Art.6. Începând cu data emiterii prezentei, Dispoziția Primarului nr. 267/13.10.2023 privind constituirea comisiei paritare din cadrul Primăriei Comunei Poarta Albă, județul Constanța, își încetează aplicabilitatea.

Art.7. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează persoanele desemnate în prezenta dispoziție.

Art.8. Secretarul general al comunei va comunica prezenta dispoziție autorităților și persoanelor interesate în vederea aducerii la îndeplinire, Instituției Prefectului - județul Constanța, persoanelor nominalizate în cuprinsul dispoziției, Compartimentului Resurse Umane .

POARTA ALBĂ/ 06.02.2025

**PRIMAR,
VASILE DELICOTI**

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL GENERAL
AL COMUNEI POARTA ALBĂ,
CAMELIA CUMPĂNAȘU**

DISPOZIȚIA NR. 26

Privind numirea d. Marin Larisa Gabriela – inspector Resurse Umane din aparatul de specialitate al Primarului comunei Poarta Albă - în funcția de **Consilier etic**

Vasile Delicoti, primarul comunei Poarta Albă;

Având în vedere referatul nr. 971 din 05.02.2025 pentru emiterea dispoziției privind numirea d. Marin Larisa Gabriela – inspector Resurse Umane din aparatul de specialitate al Primarului comunei Poarta Albă - în funcția de Consilier etic, Dispoziția primarului nr. 88 din 15.02.2021 numirea d. Drăguțu Mariana – inspector Resurse Umane din aparatul de specialitate al Primarului comunei Poarta Albă în funcția de Consilier etic, H.C.L nr. 87 din 24.07.2024 privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a statului de personal al aparatului de specialitate al Primarului comunei Poarta Albă, județul Constanța pentru anul 2024, dispoziția primarului nr. 362 din 04.11.2024 privind modificarea raportului de serviciu al funcționarului public Marin Larisa-Gabriela, prin mutarea în cadrul instituției, respectiv mutarea definitivă din cadrul Compartimentului Administrație Publică, Stare civilă și Autoritate tutelară în cadrul Compartimentului Resurse Umane din aparatul de specialitate al primarului comunei Poarta Albă și Dispoziția nr.9 din 31.01.2025 privind încetarea de drept a raportului de serviciu al d. Mariana Drăguțu - funcția publică specifică de polițist local, de execuție, clasa I, grad profesional superior, gradația 5, din cadrul Compartimentului Poliție Locală;

În conformitate cu prevederile art.2, ale Standardului 1 (Etica și integritatea) și Standardului 2 (Atribuții, funcții, sarcini) din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, ale H.G nr. 931/2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici, ale art.4 din OG nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, art.451 alin.(1) și (2) și art.452 alin.(6) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art. 155, alin. (1) lit.a) și d) și alin. (5) lit.e) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

DISPUNE :

Art.1 Începând cu data de 06.02.2025 dra. Marin Larisa - Gabriela - inspector în cadrul Compartimentului Resurse Umane din aparatul de specialitate al Primarului comunei Poarta Albă, se numește în funcția de Consilier etic pentru o perioadă de trei ani.

Art.2 Consilierul de etică are în principal următoarele responsabilități :

a) are obligația de a se înregistra în aplicația informatică administrată de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, denumită în continuare Agenția, pentru realizarea raportării ca urmare a monitorizării modului de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice.

b) elaborează Codul de etică al instituției pe care îl supune spre dezbateră și spre aprobare conducerii unității;

c) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

d) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

e) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

f) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;

g) semnaleză practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

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

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

Art.3 Fișa postului trei. Marin Larisa Gabriela se completează în mod corespunzător cu atribuțiile prevăzute la art. 2 .

Art.4 Începand cu data de 06.02.2025, orice alte dispoziții contrare își încetează aplicabilitatea.

Art.5 Prezenta dispozitie poate fi contestată în condițiile în termenele prevăzute de Legea nr. 544/2004 a contenciosului administrativ, cu completările modificările ulterioare;

Art.6 Secretarul general al comunei va comunica prezenta dispoziție autorităților și persoanelor interesate, în vederea aducerii la îndeplinire, după cum urmează:

- Instituția Prefectului Județului Constanța;
- Dosar U.A.T;
- Resurse umane;
- Dosar personal;
- Marin Larisa-Gabriela

POARTA ALBĂ /06.02.2025

P R I M A R,

VASILE DELICOTI

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL GENERAL
AL COM. POARTA ALBĂ
CAMELIA CUMPĂNAȘU**

DISPOZIȚIA NR. 27

privind aprobarea **Codului de etică și conduită al funcționarilor publici și personalului contractual** din Primăria Comunei Poarta Albă, județul Constanța

Vasile Delicoti, primarul comunei Poarta Albă;

Având în vedere referatul nr. 1373 din 11.02.2025, dispoziția nr. 26 din 06.02.2025 privind numirea trei. Marin Larisa Gabriela – inspector Resurse Umane din aparatul de specialitate al Primarului comunei Poarta Albă - în funcția de Consilier etic, Dispoziția primarului nr. 49 din 16.01.2023 privind aprobarea Codului de etică și conduită a funcționarilor publici și personalului contractual din Primăria Comunei Poarta Albă, județul Constanța;

În conformitate cu prevederile Standardului 1 (Etica și integritatea) din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 176 din 1 septembrie 2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, ale H.G nr. 599 din 2 august 2018 pentru aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu indicatorii de estimare a probabilității de materializare a riscurilor de corupție, cu indicatorii de estimare a impactului în situația materializării riscurilor de corupție și formatul registrului riscurilor de corupție, precum și pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate, H.G nr. 931 din 1 septembrie 2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici, H.G nr. 1269 din 17 decembrie 2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia, Ordinului A.N.F.P nr. 26 din 11 ianuarie 2022 pentru aprobarea Metodologiei de completare și transmitere a informațiilor privind implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită a funcționarilor publici, precum și a procedurilor administrativ-disciplinare aplicabile funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice și ale Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art. 155 alin. (1) lit. a) și e), alin. 2, lit. c) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

DISPUNE :

Art. 1. Se aprobă **Codul de etică și conduită** al funcționarilor publici și personalului contractual din primărie, conform Anexei la prezenta.

Art.2. Începând cu data emiterii prezentei dispoziții, Dispoziția primarului nr. 49 din 16.01.2023 privind aprobarea **Codului de etică și conduită al funcționarilor publici și personalului contractual** din Primăria Comunei Poarta Albă, județul Constanța își încetează aplicabilitatea;

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se însărcinează consilierul de etică – Compartiment Resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

Art.4. Secretarul general al comunei va comunica prezenta dispoziție autorităților și persoanelor interesate, în vederea aducerii la îndeplinire, după cum urmează:

- Instituția Prefectului Județului Constanța;
 - Dosar U.A.T;
 - Resurse umane;
 - Dosar personal;
 - Afișare;
- POARTA ALBĂ /11.02.2025

PRIMAR,
VASILE DELICOTI

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL
AL COMUNEI POARTA ALBĂ,
CAMELIA CUMPĂNAȘU

**CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI
ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN PRIMĂRIE**

CUPRINS

INTRODUCERE	4
CAPITOLUL I – Domeniul de aplicare	4
Domeniul de aplicare.....	4
Obiective.....	6
Principii generale.....	6
Valori.....	8
Termeni.....	9
Capitolul II Norme generale de conduită profesională a angajaților	12
<u>Respectarea Constituției și a legilor</u>	12
<u>Profesionalismul și imparțialitatea</u>	12
<u>Libera exprimare</u>	12
<u>Asigurarea unui serviciu public de calitate</u>	12
<u>Loialitatea față de instituția publică</u>	13
<u>Informarea instituției publice cu privire la situația personală generatoare de acte juridice</u>	13
<u>Implicarea în activitatea politică</u>	13
<u>Îndeplinirea atribuțiilor</u>	14
<u>Delegarea de atribuții</u>	14
<u>Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea</u>	15
<u>Utilizarea responsabilă a resurselor publice</u>	15
<u>Subordonarea ierarhică</u>	15
<u>Folosirea imaginii proprii</u>	15
<u>Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri</u>	15
<u>Conflictul de interese și incompatibilitatea</u>	16
<u>Activitatea publică</u>	16
<u>Conduita în relațiile cu cetățenii</u>	17
<u>Conduita în cadrul relațiilor internaționale</u>	17
<u>Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor</u>	18
<u>Sănătate și securitate în muncă</u>	18
<u>Interdicția represaliilor</u>	19
<u>Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice (pantouflage)</u>	19
<u>Interzicerea renunțării la drepturi și la măsuri reparatorii</u>	20
Capitolul III Prevederi aplicabile personalului contractual din cadrul instituției publice	20
Capitolul IV Respectarea normelor prezentului Cod	20
Consilierul de etică.....	21
Incompatibilități cu calitatea de consilier de etică.....	22
Atribuțiile consilierului de etică.....	23
Evaluarea activității consilierului de etică.....	23
Încetarea calității de consilier de etică.....	24

Capitolul V <u>Raportări privind încălcarea legii</u>	24
<u>Modalitatea de raportare a instituției publice în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici</u>	26
<u>Modalitatea de raportare a instituției publice în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita personalului contractual</u>	26
Capitolul VI <u>Informarea publicului cu privire la respectarea obligațiilor și a normelor de conduită</u>	27
Capitolul VII <u>Regimul incompatibilităților și conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice</u>	28
<u>Regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice</u>	28
<u>Raporturile ierarhice directe cu membri ai familiei</u>	28
<u>Funcții sau activități directe cu membri ai familiei</u>	28
<u>Conflictul de interese privind funcționarii publici</u>	28
Capitolul VIII <u>Sanctiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici</u>	29
<u>Tipuri de răspundere</u>	29
<u>Răspunderea în solidar cu autoritatea sau cu instituția publică</u>	29
<u>Răspunderea administrativ-disciplinară</u>	29
<u>Aplicarea sancțiunilor disciplinare</u>	31
<u>Cazierul administrativ</u>	32
<u>Radierea sancțiunilor disciplinare</u>	32
<u>Răspunderea contravențională</u>	33
<u>Răspunderea civilă</u>	33
Capitolul IX <u>Dispoziții finale și tranzitorii</u>	33

INTRODUCERE

Etica este întotdeauna privită ca fiind elementul caracteristic al modului în care entitatea publică înțelege să-și conducă activitatea.

Codul de etică și conduită al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului stabilește normele de conduită etică și profesională și formulează principiile care trebuie respectate în vederea creșterii încrederii, autorității și prestigiului entității publice, precum și în vederea aplicării în relațiile cu colegii, partenerii, cetățenii și partenerii acesteia.

Toți angajații trebuie să cunoască și să respecte standardele etice ale prezentului Cod. Prin studiul acestuia și aplicarea sa în activitatea de zi cu zi, fiecare își asumă partea de responsabilitate și sarcina de a oferi sprijin la sedimentarea ideii că activitatea instituției se desfășoară în strictă concordanță cu prevederile codului.

Prezentul Cod de Etică și conduită este aprobat prin Dispoziția Primarului și va fi comunicat fiecăruia dintre funcționarii publici, personalului contractual, precum și noilor angajați din Primărie.

CAPITOLUL I Domeniul de aplicare

Domeniul de aplicare

Prezentul Cod de Etică și Conduită reprezintă un act intern al Primăriei care conține principiile generale etice și de conduită în activitatea desfășurată de către instituția publică, elaborat în baza normelor și principiilor legislației din România. Prezentul Cod va fi privit ca un standard minim, menit să stimuleze comportamentul etic și corect al angajaților.

Prezentul Cod s-a întocmit pe baza:

- Legii nr. 161 din 19 aprilie 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- Legii nr. 176 din 1 septembrie 2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;
- Legii nr. 78 din 8 mai 2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție;
- Legii nr. 53 din 24 ianuarie 2003 – Codul muncii, republicată;
- Legii nr. 361 din 16 decembrie 2022 privind protecția avertizorilor în interes public;
- Legii nr. 554 din 2 decembrie 2004 a contenciosului administrativ;
- Legii nr. 283 din 17 octombrie 2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, precum și a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinului nr. 26 din 11 ianuarie 2022 pentru aprobarea Metodologiei de completare și transmitere a informațiilor privind implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită a funcționarilor publici, precum și a procedurilor administrativ-disciplinare aplicabile funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice.
- Ordinului nr. 1466 din 22 iulie 2022 pentru stabilirea formatului Raportului anual cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual din aparatul propriu al instituțiilor și autorităților publice sau din instituțiile aflate în subordine, coordonare ori sub autoritate, precum și a informațiilor conținute de acesta;

- Ordonanței de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
- Hotărârii nr. 599 din 2 august 2018 pentru aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu indicatorii de estimare a probabilității de materializare a riscurilor de corupție, cu indicatorii de estimare a impactului în situația materializării riscurilor de corupție și formatul registrului riscurilor de corupție, precum și pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate;
- Hotărârii nr. 931 din 1 septembrie 2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici
- Hotărârii nr. 1269 din 17 decembrie 2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia.

Normele de conduită profesională prevăzute în prezentul Cod sunt obligatorii pentru funcționarii publici, pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică, precum și pentru personalul contractual, încadrat în baza Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată. Codul de conduită al personalului din cadrul Primăriei poate fi modificat ori de câte ori reglementările legale care au stat la baza elaborării lui o impun.

Toate documentele instituției, inclusiv cele care reglementează relațiile cu furnizorii și clienții, cu autoritățile de stat și cele municipale, cu concurenții și angajații entității publice se vor elabora și se vor aproba luând în considerare prevederile prezentului Cod.

Scopul prezentului Cod îl constituie asigurarea conduitei etice a funcționarilor și personalului contractual din cadrul Primăriei, prin formarea și promovarea unei culturi profesionale adecvate, formarea și educarea personalului în spiritul acestora, prevenirea abaterilor comportamentale, îmbunătățirea calității serviciilor și realizarea, pe această cale, a echilibrului între drepturile cetățenilor, interesele autorității publice, drepturile și obligațiile personalului din cadrul Primăriei.

OBIECTIVE

Respectarea prevederilor codului are ca scop realizarea următoarelor obiective:

- a) atingerea unui nivel înalt de profesionalism al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei;
- b) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare pentru creșterea prestigiului instituției, precum și al serviciilor și instituțiilor subordonate administrației publice locale;
- c) informarea cetățenilor cu privire la conduita profesională la care sunt îndreptățiți să se aștepte din partea angajaților administrației publice locale;
- d) sporirea încrederii reciproce între cetățeni și angajați, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice locale, pe de altă parte;
- e) creșterea calității activităților specifice Primăriei.

PRINCIPII GENERALE

Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și personalul contractual din cadrul Primăriei sunt următoarele:

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

- b) **legalității**, potrivit căruia entitatea publică are obligația de a respecta drepturile și libertățile fundamentale, prin asigurarea respectării depline, printre altele, a libertății de exprimare și de informare, a dreptului la protecția datelor cu caracter personal, a libertății de a desfășura o activitate comercială, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a consumatorilor, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a sănătății umane, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a mediului, a dreptului la o cale de atac eficientă și a dreptului la apărare;
- c) **bunei administrări**, potrivit căruia entitatea publică este datoră să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență și eficacitate a folosirii resurselor;
- d) **echilibrului**, potrivit căruia nicio persoană nu se poate prevala de prevederile legislației în vigoare pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă care nu are legătură cu raportarea;
- e) **bunei-credințe**, potrivit căruia este ocrotită persoana care a avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării și că respectivele informații intrau în domeniul de aplicare al legislației în vigoare.
- f) **prioritatea interesului public**, în exercitarea funcției deținute;
- g) **asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- h) **profesionalismul**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- i) **imparțialitatea și independența**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- j) **integritatea morală**, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- k) **libertatea gândirii și a exprimării**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- l) **cinstea și corectitudinea**, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- m) **deschiderea și transparența**, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- n) **responsabilitatea și răspunderea**, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Principiile care stau la baza exercitării funcției publice sunt:

- a) principiul legalității;
- b) principiul competenței;
- c) principiul performanței;
- d) principiul eficienței și eficacității;
- e) principiul imparțialității și obiectivității;
- f) principiul transparenței;
- g) principiul responsabilității, în conformitate cu prevederile legale;
- h) principiul orientării către cetățean;
- i) principiul stabilității în exercitarea funcției publice;
- j) principiul bunei-credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce;
- k) principiul subordonării ierarhice.

Principii esențiale pentru realizarea unei administrații publice moderne și eficiente:

- a) **principiul statului de drept** în baza căruia este consacrată supremația legii, toți cetățenii fiind egali în fața acesteia. Principiul are la bază respectarea drepturilor omului și presupune separația puterilor în stat;

- b) **principiul răspunderii**, potrivit căruia instituția publică răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, inclusiv pentru modul de implementare a strategiilor;
- c) **principiul gestionării responsabile a riscurilor generate de comportamente lipsite de integritate** ca parte integrantă din procesul managerial desfășurat de către instituția publică;
- d) **principiul proporționalității** în elaborarea și punerea în aplicare a procedurilor anticorupție: entitatea publică trebuie să elaboreze, să implementeze și să mențină proceduri complexe, adaptate și proporționale în raport de riscurile și vulnerabilitățile instituționale, precum și dimensionate în funcție de resursele și complexitatea organizației;
- e) **principiul răspunderii la cel mai înalt nivel de angajament**. Politicile de integritate nu vor fi eficiente dacă nu există un mesaj clar dat de administrație de la nivelul cel mai înalt în sensul sprijinirii acestor politici. Nivelul superior al conducerii trebuie să inițieze, să supravegheze și să conducă, prin puterea exemplului, punerea în aplicare a unei politici de respingere a corupției, recunoscând faptul că aceasta din urmă este contrară valorilor fundamentale ale integrității, transparenței și responsabilității și că aceasta subminează eficacitatea organizațională;
- f) **principiul prevenirii incidentelor de integritate** potrivit căruia identificarea timpurie și înlăturarea în timp util a premiselor apariției faptelor de corupție sunt prioritare și imperative. Entitatea publică trebuie să dea dovadă de diligență în evaluarea partenerilor, agenților și contractorilor. Entitatea publică trebuie să evalueze riscurile de integritate asociate cu intrarea într-un parteneriat sau de contractare a unor acorduri cu alte entități și este dator să efectueze evaluări periodice ale riscurilor. La stabilirea de relații contractuale trebuie să verifice dacă respectivele organizații au politici și proceduri care sunt în concordanță cu aceste principii și orientări;
- g) **principiul eficacității în combaterea corupției**, care se bazează pe evaluarea continuă a activității entității publice cu atribuții în domeniu, atât din punctul de vedere al îndeplinirii cât mai complete a obiectivelor asumate pentru a produce efectele pozitive pe care societatea le așteaptă, cât și al managementului organizațional;
- h) **principiul coerenței de acțiune inter-instituționale**, în baza căruia entitatea publică trebuie să coopereze îndeaproape, asigurând o concepție unitară asupra obiectivelor ce trebuie îndeplinite și a măsurilor ce urmează a fi luate;
- i) **principiul parteneriatului public - privat**, care recunoaște importanța cooptării societății civile și a mediului de afaceri în activitățile concrete de implementare a măsurilor de prevenire a corupției;
- j) **principiul accesului neîngrădit la informațiile de interes public și al transparenței decizionale**;
- k) **principiul cooperării internaționale active**, care are în vedere cooperarea activă în formatele operaționalizate la nivelul Uniunii Europene și a celorlalte organizații europene și internaționale la care România este parte [Consiliul Europei, Convenția Organizației Națiunilor Unite împotriva Corupției, Inițiativa Regională Anticorupție, etc], precum și asigurarea unui rol activ al României la nivel internațional.

VALORI

Valorile etice fundamentale pe baza cărora sunt evaluate comportamentele personalului sunt:

- **voința politică** - toate cele trei puteri în stat, respectiv puterea executivă, judecătorească și cea legislativă, înțeleg importanța unei societăți lipsite de corupție și vor conlucra pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentului Cod;
- **integritatea** - reprezentanții entității publice au obligația de a declara orice interese personale care pot veni în contradicție cu exercitarea obiectivă a atribuțiilor de serviciu și de a lua toate măsurile necesare pentru a evita astfel de situații;
- **prioritatea interesului public** - reprezentanții Primăriei au datoria de a considera interesul public mai presus de orice alt interes în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu. Aceștia nu trebuie să se folosească de funcția publică pentru obținerea de beneficii necuvenite patrimoniale sau nepatrimoniale, pentru ei, familiile lor sau persoane apropiate;

- **transparența** - reprezentanții Primăriei vor asigura accesul neîngrădit la informațiile de interes public, transparența procesului decizional și consultarea societății civile în cadrul acestui proces.

Termeni

În înțelesul prezentului Cod, următorii termeni se definesc astfel:

- a) **aparatură de specialitate al primarului** - totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității administrativ-teritoriale, precum și secretarul general al unității administrativ-teritoriale; primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate;
- b) **regimul de putere publică** - ansamblul prerogativelor și constrângerilor prevăzute de legislația în vigoare în vederea exercitării atribuțiilor entității publice și care le conferă posibilitatea de a se impune cu forță juridică obligatorie în raporturile lor cu persoane fizice sau juridice, pentru apărarea interesului public;
- c) **funcția publică** - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legislației în vigoare, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către entitatea publică;
- d) **funcționarul public** - este persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică. Persoana care a fost eliberată din funcția publică și se află în corpul de rezervă al funcționarilor publici își păstrează calitatea de funcționar public;
- e) **personal contractual/ angajat contractual** – persoană numită, pe baza de contract individual de muncă, într-o funcție în condițiile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările ulterioare;
- f) **interes public** - acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte;
- g) **interes personal** - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către angajați prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției pe care o dețin;
- h) **conflict de interese** - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea atribuțiilor funcției deținute;
- i) **informație de interes public** - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei;
- j) **informație cu privire la date personale** - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă;
- k) **pantouflage** - noțiunea vizează interdicțiile după încheierea angajării în cadrul entității publice. Necesitatea de a menține încrederea publicului, în special în perioadele de schimbare, importanța dezvoltării și menținerii sistemelor ce abordează conflictele de interese, inclusiv pe cele care apar la migrarea funcționarilor publici către sectorul privat, având ca obiectiv: asigurarea că anumite informații dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv; asigurarea că exercitarea autorității de către un funcționar public nu este influențată de câștigul personal, inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare și asigurarea că accesul și contactele actualilor, precum și ale foștilor funcționari publici nu sunt utilizate pentru beneficiile nejustificate ale funcționarilor sau ale altora.
- l) **incident de integritate** – unul dintre următoarele evenimente privind situația unui angajat al Primăriei:
 - încetarea disciplinară a raporturilor de muncă, ca urmare a săvârșirii unei abateri de la normele deontologice sau de la alte prevederi similare menite să protejeze integritatea funcției publice, inclusiv cele stabilite prin legislația secundară și terțiară, pentru care este prevăzută această sancțiune;
 - trimiterea în judecată sau condamnarea pentru săvârșirea unei infracțiuni de corupție sau a unei fapte legate de nerespectarea regimului interdicțiilor, incompatibilităților, conflictului de interese sau declarării averilor;

- rămânerea definitivă a unui act de constatare emis de către Agenția Națională de Integritate, referitor la încălcarea obligațiilor legale privind averile nejustificate, conflictul de interese sau regimul incompatibilităților;
- rămânerea definitivă a unei decizii emise de Consiliul General al Consiliului Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare (CNATDCU) privind o lucrare științifică.
- m) **etica** se referă la comportamentul individual, în context organizațional sau nu, care poate fi apreciat sau evaluat fie din perspectiva valorilor, principiilor și regulilor etice explicite (coduri de etică, coduri de conduită sau alte tipuri de documente fără statut de act normativ) sau tacite (cultura organizațională), fie prin prisma consecințelor acțiunilor înseși;
- n) **comportamentul integru** este acel comportament apreciat sau evaluat din punct de vedere etic ca fiind corect. Integritatea, ca valoare individuală, se referă la această corectitudine etică, care nu poate fi delimitată de corectitudinea legală și profesională;
- o) **comportamentul lipsit de integritate** este o formă de subminare a misiunii organizației, conducând la un climat organizațional toxic pentru angajați și terți, și afectând interesele legitime ale tuturor celor implicați, inclusiv interesul public;
- p) **norme/standarde de conduită** - regulile de comportament profesional și civic care rezultă din îndatoririle prevăzute în partea a VI-a titlul II capitolul V secțiunea a 2-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- q) **consilier etic** – statut temporar atribuit unui funcționar public desemnat de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, cu scopul aplicării eficiente a dispozițiilor legale referitoare la conduita funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor deținute, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită;
- r) **consiliere etică** - activitatea desfășurată de consilierul de etică în scopul aplicării eficiente de către funcționarii publici a dispozițiilor legale referitoare la conduita acestora în exercitarea funcțiilor publice deținute;
- s) **consilier de/pentru integritate** - funcționar public ce poate fi desemnat de conducătorul entității publice pentru implementarea și asigurarea cunoașterii de către angajați a standardelor legale de integritate;
- t) **avertizor în interes public** - persoana fizică care efectuează o raportare sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legislației în vigoare, obținute în context profesional;
- u) **competența** - ansamblul atribuțiilor stabilite de legislația în vigoare, care conferă entității publice drepturi și obligații de a desfășura, în regim de putere publică și sub propria responsabilitate, o activitate de natură administrativă;
- v) **risc de corupție** - probabilitatea de materializare a unei amenințări de corupție care vizează un angajat, un colectiv profesional sau un domeniu de activitate, determinată de atribuțiile specifice și de natură să producă un impact cu privire la îndeplinirea obiectivelor/activităților entității publice sau ale unei structuri din cadrul acesteia;
- w) **vulnerabilitate** - slăbiciune în sistemul de reglementare ori control al activităților specifice, care ar putea fi exploatată, putând conduce la apariția unei fapte de corupție;
- x) **măsurile de prevenire și/sau control** - ansamblul acțiunilor dispuse de managementul instituției publice în scopul înlăturării sau menținerii sub control a vulnerabilităților identificate ca urmare a producerii unui incident de integritate, respectiv al preîntâmpinării producerii unor incidente de integritate similare celor produse;
- y) **standardele de calitate** - ansamblul normativelor de calitate în furnizarea unui serviciu public și/sau de utilitate publică, stabilite prin acte normative;
- z) **încălări ale legii** - fapte care constau într-o acțiune sau inacțiune care constituie nerespectări ale dispozițiilor legale, care privesc domenii cum ar fi: achizițiile publice; serviciile, produsele și piețele financiare, precum și prevenirea spălării banilor și a finanțării terorismului; siguranța și conformitatea produselor; siguranța transportului; protecția mediului; protecția radiologică și siguranța nucleară; siguranța alimentelor și a hranei pentru animale, sănătatea și bunăstarea animalelor; sănătatea publică; protecția consumatorilor; protecția vieții private și a datelor cu caracter personal și a securității rețelelor și sistemelor informatice, încălcări care aduc atingere intereselor financiare ale Uniunii Europene, inclusiv încălcări ale normelor Uniunii Europene în materie de concurență și de ajutoare de stat, precum și încălcări referitoare la piața internă în ceea ce privește actele care încalcă normele privind impozitarea societăților sau mecanismele al căror scop este obținerea unui avantaj fiscal ce contravine obiectului sau scopului dreptului aplicabil în materie de impozitare a societăților, ce reprezintă abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, sau care contravin obiectului sau scopului legislației în vigoare;

- aa) **raportare internă** - comunicarea orală sau scrisă de informații referitoare la încălcări ale legii în cadrul entității publice. Raportarea internă se realizează prin mijloacele puse la dispoziție de entitatea publică pentru efectuarea de rapoartări privind încălcări ale legislației în vigoare, acestea constituind canalele interne de raportare;
- bb) **represalii** - orice acțiune sau omisiune, directă sau indirectă, apărută într-un context profesional, care este determinată de raportarea internă sau externă ori de divulgarea publică și care provoacă sau poate provoca prejudicii avertizorului în interes public;
- cc) **comisie de disciplină** – orice organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de regulamentul de organizare și funcționare a Primăriei;
- dd) **răspunderea administrativă** - acea formă a răspunderii juridice care constă în ansamblul de drepturi și obligații de natură administrativă care, potrivit legislației în vigoare, se nasc ca urmare a săvârșirii unei fapte ilicite prin care se încalcă, de regulă, norme ale dreptului administrativ;

CAPITOLUL II

Norme generale de conduită profesională a angajaților

Respectarea Constituției și a legilor

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

Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

Profesionalismul și imparțialitatea

Personalul din cadrul Primăriei trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

În activitatea profesională, funcționarii publici au obligația de a arăta diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor conducătorului instituției publice.

În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.

Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

Libera exprimare

Funcționarii publici au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii, fără a aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

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

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

Asigurarea unui serviciu public de calitate

Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

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

Loialitatea față de instituția publică

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

Funcționarilor publici le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea 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 instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;
- c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Funcționarii publici au obligația de a respecta prevederile sus menționate și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Informarea instituției publice cu privire la situația personală generatoare de acte juridice

Funcționarul public are îndatorirea de a informa instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

Implicarea în activitatea politică

Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute de legislația în vigoare.

Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să afișeze, în cadrul instituției publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

Îndeplinirea atribuțiilor

Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații. În caz contrar, funcționarul public va răspunde în condițiile legii.

Delegarea de atribuții

Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile prezentului Cod.

Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat, ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în condițiile prezentului Cod.

Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții publice către același funcționar public.

Funcționarul public care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției publice pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.

În situația în care funcția publică ale cărei atribuții sunt delegate și funcția publică al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, funcționarul public care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția publică ierarhic superioară.

În situația în care la nivelul instituției publice postul conducătorului compartimentului juridic este vacant sau temporar vacant, atribuțiile funcției publice de secretar general al instituției publice pot fi delegate și în totalitate, pentru perioada de 6 luni, unui alt funcționar public, cu respectarea condițiilor privind vechimea și studiile.

În situația în care la nivelul aparatului de specialitate al primarului nu există un funcționar public căruia să îi fie delegate atribuțiile funcției de secretar general al Primăriei, acestea sunt delegate unui alt funcționar public, în următoarea ordine:

- unui funcționar public cu studii superioare de licență absolvită cu diplomă, în specialitate juridică sau administrativă;
- unui funcționar public cu studii superioare de licență.

Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului public căruia i se delegă atribuțiile.

Funcționarul public care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției publice ale cărei atribuții îi sunt delegate.

Nu pot fi delegate atribuții funcționarilor publici debutanți sau funcționarilor publici care exercită funcția publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial.

Funcționarii publici pot îndeplini unele atribuții corespunzătoare unei funcții de demnitate publică, ale unei funcții de autoritate publică sau ale unei alte funcții publice, numai în condițiile expres prevăzute de lege.

În cazul funcțiilor publice de execuție vacante, cu excepția funcțiilor publice de auditor și consilier juridic, atunci când aceste funcții sunt unice în cadrul instituției publice, atribuțiile pot fi delegate către cel puțin doi funcționari publici, cu respectarea prevederilor sus menționate.

Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea

Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

Utilizarea responsabilă a resurselor publice

Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a instituției publice, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

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

Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției publice pentru realizarea acestora.

Subordonarea ierarhică

Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

Folosirea imaginii proprii

Funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a instituției publice, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

- 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 sus menționate se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a instituției publice, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Conflictul de interese și incompatibilitatea

Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

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

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

La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

Activitatea publică

Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea instituției publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul instituției publice, în condițiile legii.

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

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

Funcționarii publici pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

Funcționarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.

Funcționarii publici nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public.

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

Funcționarii publici își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul cod.

Conduita în relațiile cu cetățenii

În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează instituției publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bunăcredință, corectitudine, integritate morală și profesională.

Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute de prezentul Cod.

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

Funcționarii publici au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața instituției publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

Conduita în cadrul relațiilor internaționale

Funcționarii publici care reprezintă instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției publice pe care o reprezintă.

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

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

Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

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

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

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

În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

Înălții funcționari publici și funcționarii publici de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

- să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
- să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
- să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;
- să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
- să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
- să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
- să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, înălții funcționari publici și funcționarii publici de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

Sănătate și securitate în muncă

Funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legislației în vigoare.

Interdicția represaliilor

Este interzisă orice formă de represalii împotriva avertizorilor în interes public, amenințări cu represalii sau tentative de represalii, în special cele care privesc:

- a) orice suspendare a contractului individual de muncă ori a raportului de serviciu;
- b) concedierea sau eliberarea din funcția publică;
- c) modificarea contractului de muncă sau a raportului de serviciu;
- d) reducerea salariului și schimbarea programului de lucru;
- e) retrogradarea sau împiedicarea promovării în muncă sau în funcția publică și a dezvoltării profesionale, inclusiv prin evaluări negative ale performanței profesionale individuale, inclusiv a funcționarilor publici, sau prin recomandări negative pentru activitatea profesională desfășurată;
- f) aplicarea oricărei alte sancțiuni disciplinare;
- g) constrângerea, intimidarea, hărțuirea;
- h) discriminarea, crearea unui alt dezavantaj sau supunerea la un tratament inequitabil;
- i) refuzul de a transforma un contract de muncă pe o perioadă determinată într-un contract de muncă pe durată nedeterminată, în cazul în care lucrătorul a avut așteptări legitime că i s-ar oferi un post permanent;
- j) refuzul de a reînnoi un contract de muncă pe o perioadă determinată sau încetarea anticipată a unui astfel de contract;
- k) cauzarea de prejudicii, inclusiv la adresa reputației persoanei în cauză, în special pe platformele de comunicare socială, sau pierderi financiare, inclusiv sub forma pierderii oportunităților de afaceri și a pierderii de venituri;
- l) includerea pe o listă sau într-o bază de date negativă, pe baza unui acord sectorial sau la nivel de industrie, formal sau informal, care poate presupune că persoana în cauză nu își va găsi, în viitor, un loc de muncă în respectivul sector sau în respectiva industrie;
- m) rezilierea unilaterală extrajudiciară a unui contract pentru bunuri sau servicii, fără a fi îndeplinite condițiile în acest sens;
- n) anularea unei licențe sau a unui permis;
- o) solicitarea de efectuare a unei evaluări psihiatrice sau medicale.

La cererea avertizorului în interes public cercetat disciplinar, în termen de maximum un an de la data raportării, baroul din circumscripția locului de desfășurare a activității avertizorului în interes public asigură asistența judiciară gratuită pe parcursul procedurii disciplinare.

Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice (pantouflage)

Noile abordări în managementul sectorului public, împreună cu posibilitățile extinse de muncă, au schimbat relațiile serviciului public și ale sectorului privat, precum și percepția publică asupra acestor relații.

Necesitatea de a menține încrederea publicului, în special în perioadele de schimbare, sporește importanța dezvoltării și menținerii sistemelor ce abordează conflictele de interese, inclusiv pe cele care apar la migrarea funcționarilor publici către sectorul privat.

Cele mai frecvente obiective ale unui sistem care abordează migrarea funcționarilor publici din sectorul public în cel privat sunt:

- să se asigure că anumite informații dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv;
- să se asigure că exercitarea autorității de către un funcționar public nu este influențată de câștigul personal, inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare și
- să se asigure că accesul și contactele actualilor, precum și ale foștilor funcționari publici nu sunt utilizate pentru beneficiile nejustificate ale funcționarilor sau ale altora.

Interzicerea renunțării la drepturi și la măsuri reparatorii

Drepturile și măsurile prevăzute de legislația în vigoare aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual al entității publice nu pot face obiectul unei renunțări sau limitări prin contract, formă sau condiții de încadrare în muncă, inclusiv un acord de arbitraj prealabil unui litigiu.

Orice tranzacție prin care se urmărește limitarea sau renunțarea la drepturile și măsurile prevăzute de legislația în vigoare este nulă de drept.

CAPITOLUL III

PREVEDERI APLICABILE PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL INSTITUȚIEI PUBLICE

Rolul personalului contractual din cadrul entității publice este acela de realizare a activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor instituției publice și care nu implică exercitarea de prerogative de putere politică.

Personalul contractual are rolul de a-l sprijini pe demnitar sau alesul local la cabinetul căruia a fost încadrat în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care îi sunt stabilite prin Constituție sau prin alte acte normative.

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

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

Personalul contractual încadrat în instituția publică în baza unui contract de muncă exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă și de contractele colective de muncă direct aplicabile. Personalul contractual încadrat în Primărie în baza unui contract de management exercită drepturile și obligațiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare direct aplicabile, precum și cele rezultate din executarea contractului.

Pentru personalul contractual, normele de conduită din cadrul Primăriei sunt obligatorii.

Personalul contractual depune declarații de avere și de interese numai în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

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

CAPITOLUL IV

Respectarea normelor prezentului Cod

În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prezentului Cod referitoare la conduita funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor deținute, conducătorul instituției publice vor desemna un funcționar public, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

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

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

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

Instituția publică implementează măsurile considerate necesare pentru respectarea dispozițiilor prezentului Cod privind principiile și normele de conduită și sprijină activitatea consilierului de etică.

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

Instituția publică are obligația să asigure participarea consilierilor de etică la programele de formare și perfecționare profesională, organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.

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

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

CONSILIERUL DE ETICĂ

În scopul respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici, consilierul de etică exercită un rol activ în domeniul prevenirii încălcării normelor de conduită prevăzute de prezentul Cod. În exercitarea acestui rol consilierii de etică îndeplinesc atribuțiile prevăzute de prezentul cod și de legislația în vigoare.

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

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

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

Consilierul de etică își desfășoară activitatea pe baza fișei postului. În activitatea de consiliere etică acesta nu se supune subordonării ierarhice și nu primește instrucțiuni de la nicio persoană, indiferent de calitatea, funcția și nivelul ierarhic al acesteia.

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

- a) este funcționar public definitiv;
- b) ocupă o funcție publică din clasa I;
- c) are, de regulă, studii superioare în domeniul științe sociale;
- d) prezintă deschidere și disponibilitate pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin consilierului de etică în conformitate cu prevederile prezentului cod;
- e) are o probitate morală recunoscută;
- f) nu i s-a aplicat o sancțiune disciplinară, care nu a fost radiată în condițiile legislației în vigoare;
- g) față de persoana sa nu este în curs de desfășurare cercetarea administrativă în cadrul procedurii disciplinare, în condițiile legislației în vigoare;
- h) față de persoana sa nu a fost dispusă începerea urmăririi penale pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției;
- i) nu se află într-o procedură de evaluare desfășurată de autoritatea responsabilă de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale, în condițiile legislației în vigoare;
- j) nu se află în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate cu calitatea de consilier de etică.

Dovada îndeplinirii condițiilor prevăzute la lit. f)-j) se face prin completarea unei declarații de integritate, dată pe propria răspundere a funcționarului public.

Condițiile prevăzute la lit. b) și c) nu sunt obligatorii în cazul instituției publice în care numărul de personal este sub 20.

Incompatibilități cu calitatea de consilier de etică

Nu poate fi numit consilier de etică funcționarul public care se află în următoarele situații de incompatibilitate:

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

În cazul în care situațiile de incompatibilitate intervin ulterior dobândirii în condiții legale a calității de consilier de etică, statutul de consilier de etică încetează în condițiile prezentului cod.

Atribuțiile consilierului de etică

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

- monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu instituția publică;
- semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de instituția publică respectivă.

Evaluarea activității consilierului de etică

Exercitarea atribuțiilor de consiliere etică prevăzute mai sus nu face obiectul evaluării performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru îndeplinirea de către consilierul de etică a atribuțiilor prevăzute mai sus, cu excepția celor prevăzute la primele 2 puncte, se face de către conducătorul instituției publice, în condițiile legislației în vigoare.

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

Încetarea calității de consilier de etică

Calitatea de consilier de etică încetează în următoarele situații:

- a) prin renunțarea expresă a consilierului de etică la această calitate, pe baza cererii scrise adresate conducătorului instituției publice;
- b) prin expirarea perioadei pentru care a fost desemnat consilier de etică în condițiile prevăzute de prezentul cod;
- c) în cazul intervenirii unei situații de incompatibilitate;
- d) prin revocare de către conducătorul instituției publice, pentru activitate necorespunzătoare a consilierului de etică sau în cazul în care acesta nu mai îndeplinește oricare dintre condițiile prevăzute prezentul Cod sau legislația în vigoare;
- e) în caz de încetare sau de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public care are calitatea de consilier de etică prin ocuparea unei funcții în cadrul altei autorități sau instituții publice, precum și în caz de suspendare a raporturilor de serviciu pe o perioadă mai mare de o lună.

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

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

CAPITOLUL V RAPORTĂRI PRIVIND ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII

Raportarea privind încălcări ale legii se efectuează, în principal, prin intermediul canalelor interne de raportare existente. Avertizorul în interes public care efectuează o raportare privind încălcări ale legislației în vigoare poate alege, însă, între canalul intern de raportare și canalul extern de raportare. La alegerea canalului de raportare avertizorul în interes public poate lua în considerare aspecte precum:

- a) existența riscului de represalii, în cazul raportării prin canalele interne;
- b) imposibilitatea remedierii încălcării în mod eficace prin intermediul canalelor interne de raportare.

Persoana desemnată, precum și mijloacele de raportare trebuie aduse la cunoștința fiecărui angajat, prin afișare pe pagina de internet a entității și prin afișare la sediu, într-un loc vizibil și accesibil. Entitatea publică trebuie să se asigure că, în orice moment, cel puțin un mijloc de raportare este accesibil.

Avertizorul în interes public care efectuează o raportare sau divulgare publică a unor informații privind încălcări ale legii nu încalcă dispozițiile legale sau clauzele contractuale privind divulgarea de informații și nu răspunde pentru raportarea sau divulgarea publică a unor astfel de informații, cu condiția să fi efectuat o raportare sau divulgare publică în condițiile legislației în vigoare și să fi avut motive întemeiate să creadă că raportarea sau divulgarea a fost necesară pentru dezvoltarea unei încălcări a legislației în vigoare.

Raportarea se face în scris, pe suport hârtie sau în format electronic, prin comunicare la liniile telefonice sau prin alte sisteme de mesagerie vocală, sau prin întâlnire față în față, la cererea avertizorului în interes public.

Raportarea cuprinde, cel puțin, următoarele: numele și prenumele, datele de contact ale avertizorului în interes public, contextul profesional în care au fost obținute informațiile, persoana vizată, dacă este cunoscută, descrierea faptei susceptibile să constituie încălcare a legii în cadrul entității publice, precum și, după caz, probele în susținerea raportării, data și semnătura, după caz.

Raportările se înscriu într-un registru, care cuprinde data primirii raportării, numele și prenumele, datele de contact ale avertizorului în interes public, obiectul raportării și modalitatea de

soluționare. Entitatea publică, prin persoana sau compartimentul desemnat păstrează evidența raportărilor în registru. Registrul se ține în format electronic. Entitatea publică are obligația de a menține statistici cu privire la raportările care privesc încălcări ale legii.

Entitatea publică păstrează evidența tuturor raportărilor primite cu respectarea cerințelor privind confidențialitatea. Raportările se păstrează 5 ani. După expirarea perioadei de păstrare de 5 ani, acestea se distrug, indiferent de suportul pe care sunt păstrate.

În cazul în care pentru raportare se utilizează o linie telefonică sau un alt sistem de mesagerie vocală, persoana desemnată are obligația de a documenta raportarea în unul dintre următoarele moduri:

- a) prin efectuarea unei înregistrări a conversației într-o formă durabilă și accesibilă, sub rezerva consimțământului avertizorului în interes public;
- b) printr-o transcriere completă și exactă a conversației.

Prevederile prezentului capitol se aplică și persoanelor ale căror raporturi de muncă nu au început încă și care efectuează raportări prin intermediul canalelor de raportare interne sau externe sau divulgă public informații privind încălcări ale legislației în vigoare obținute în timpul procesului de recrutare sau altor negocieri precontractuale sau în cazul în care raportul de muncă sau raportul de serviciu a încetat.

Prezentul capitol nu aduce atingere dreptului angajaților de a se consulta cu reprezentanții acestora sau cu sindicatele și nici normelor privind protecția împotriva oricărei măsuri prejudiciabile, determinate de astfel de consultări.

Modalitatea de raportare a instituției publice în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici

Raportarea în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici reprezintă completarea și transmiterea către Agenția Națională a Funcționarilor Publici a informațiilor privind:

- respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici;
- implementarea procedurilor disciplinare în cadrul instituției publice.

Raportarea se realizează de către consilierul de etică din cadrul instituției publice, în aplicația informatică administrată de Agenție pe pagina de internet www.anfp.gov.ro la secțiunea "consilier de etică".

Consilierul de etică are obligația de a elabora anual un raport privind respectarea normelor de conduită în cadrul instituției publice, care se publică pe site-ul propriu în primul trimestru al anului ulterior celui pentru care se întocmește raportul.

Raportarea se face între 1 ianuarie-25 februarie a fiecărui an, pentru perioada 1 ianuarie-31 decembrie a anului anterior raportării.

Colectarea internă a informațiilor privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și implementarea procedurilor disciplinare în cadrul instituției publice se realizează potrivit procedurilor stabilite la nivelul instituției publice.

Compartimentul de resurse umane și președinții comisiilor de disciplină au obligația de a pune la dispoziția consilierilor de etică datele necesare completării și transmiterii informațiilor către Agenție, în condițiile și la termenele reglementate.

Informațiile privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și implementarea procedurilor disciplinare în cadrul instituției publice completate și transmise sunt centralizate și prelucrate de Agenție pe baza unor programe informatice.

Modalitatea de raportare a instituției publice în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita personalului contractual

Raportul anual cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual conține informații cu privire la personalul din cadrul entității publice, inclusiv celor aflate în subordine, coordonare ori sub autoritate, încadrat în temeiul unui contract individual de muncă sau contract de management.

Raportul anual cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual se transmite ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice.

Raportul anual cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual se publică pe pagina de internet a entității publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării acestuia de către conducătorul entității publice sau de către persoana împuternicită de acesta, iar publicarea se anunță la aceeași dată, prin comunicat difuzat printr-o agenție de presă.

Întocmirea Raportului anual cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual se realizează cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Persoana responsabilă de întocmirea Raportului anual cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual comunică pagina de internet unde a fost publicat respectivul document până la data de 31 martie a fiecărui an în curs, la adresa de e-mail: integritateinadministratie@mdlpa.ro.

CAPITOLUL VI

INFORMAREA PUBLICULUI CU PRIVIRE LA RESPECTAREA OBLIGAȚIILOR ȘI A NORMELOR DE CONDUITĂ

Consilierul de etică elaborează și transmite anual către Agenția Națională a Funcționarilor Publici un raport privind monitorizarea implementării principiilor și standardelor de conduită, precum și a procedurilor disciplinare din cadrul instituției publice. Raportul conține informații cu caracter public, printre care:

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

Raportul instituției publice privind respectarea normelor de conduită se publică pe site-ul propriu și se comunică la cererea oricărei persoane interesate.

Raportul va fi publicat pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și se comunică la cererea oricărei persoane interesate.

Informarea publicului cu privire la respectarea obligațiilor și a normelor de conduită în exercitarea funcțiilor publice constituie parte integrantă din raportul anual privind managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici, care se elaborează de Agenția Națională a Funcționarilor Publici. Agenția Națională a Funcționarilor Publici poate să prezinte în raportul anual, în mod detaliat, unele cazuri care prezintă un interes deosebit pentru opinia publică.

CAPITOLUL VII

REGIMUL INCOMPATIBILITĂȚILOR ȘI CONFLICTULUI DE INTERESE ÎN EXERCITAREA FUNCȚIILOR PUBLICE

Regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice

Funcționarilor publici li se aplică regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice stabilit prin legislația specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice.

Raporturi ierarhice directe cu membri ai familiei

Raporturile ierarhice directe cu membri ai familiei în exercitarea funcției publice sunt reglementate prin legislația specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice.

Funcții sau activități care nu sunt incompatibile cu funcția publică

Funcționarii publici au obligația de a respecta prevederile legislației speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice, prin care se stabilesc funcțiile sau activitățile care nu sunt incompatibile cu funcția publică.

Activitățile în domeniul didactic pe care funcționarii publici le pot desfășura, în condițiile legislației speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice, sunt activitățile desfășurate de funcționarii publici care ocupă funcții didactice în instituțiile de învățământ de stat sau private autorizate/acreditate în condițiile legii ori care au calitatea de formator, mentor sau persoană-resursă în cadrul programelor de formare profesională a adulților organizate în condițiile actelor normative din domeniul formării profesionale, ori care au calitatea de specialist în comisiile de examinare sau de evaluator în comisiile de evaluare/monitorizare în cadrul programelor de formare profesională a adulților, organizate în condițiile actelor normative din domeniul formării profesionale a adulților.

Funcționarii publici care desfășoară activitățile prevăzute mai sus au obligația de a respecta programul de lucru prevăzut de lege sau de reglementările proprii ale instituțiilor în cadrul cărora sunt numiți.

Conflictul de interese privind funcționarii publici

Funcționarilor publici li se aplică regimul conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice stabilit prin legislația specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice.

La numirea în funcția publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de legislația specifică, funcționarii publici sunt obligați să prezinte declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legislației în vigoare.

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

CAPITOLUL VIII

SANCTIUNILE DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Tipuri de răspundere

Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale prezentului Cod.

Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legislației în vigoare.

Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevăzute mai sus se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor menționate mai sus, fără a indica temeuri juridice, în scris, cu respectarea termenului de 5 zile lucrătoare, răspund în condițiile legii.

Răspunderea în solidar cu autoritatea sau cu instituția publică

Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva instituției publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul instituției publice. Dacă instanța judecătorească constată vinovăția funcționarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu instituția publică.

Răspunderea juridică a funcționarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Răspunderea administrativ-disciplinară

Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege și de prezentul Cod constituie abateri disciplinare și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

Constituie abateri disciplinare următoarele fapte săvârșite de personalul entității publice:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- absența nemotivată de la serviciu;
- nerespectarea programului de lucru;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- manifestări care aduc atingere prestigiului instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

- alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

Funcționarilor publici le sunt aplicabile următoarele sancțiunile disciplinare:

- mustrarea scrisă;
- diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- destituirea din funcția publică.

Personalului contractual din cadrul entității publice îi sunt aplicabile următoarele sancțiunile disciplinare:

- avertismentul scris;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

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 clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul 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 instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea mențiunilor de mai sus, persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

Aplicarea sancțiunilor disciplinare

Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public sau personalului contractual.

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 și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

Procedura de cercetare administrativă se finalizează:

- a) la închiderea dezbaterii cazului;
- b) la data clasării sesizării.

Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data întocmirii acestuia.

Sancțiunea disciplinară se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică.

Nerespectarea prevederilor prezentului Cod de etică și conduită atrage răspunderea persoanei vinovate.

Stabilirea vinovăției se face cu respectarea procedurilor legale în vigoare și în conformitate cu normele Codului de Conduită al funcționarilor publici, Regulamentul de ordine internă al instituției publice.

Reclamațiile și sesizările referitoare la acordarea serviciilor publice se înregistrează și soluționează cu respectarea procedurii stabilită la nivelul instituției în conformitate cu normele legale în vigoare.

Reclamațiile și sesizările se pot face și verbal în cadrul programului de audiențe al primarului, viceprimarului și a secretarului general al primăriei, sau în scris și adresat instituției.

Înregistrarea sesizării se realizează prin:

- înscrierea în registrul de audiențe;
- înscrierea în registrul de intrare-ieșire al instituției.

Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a dispoziției de sancționare.

Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acțiune în justiție cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea entității publice în se poate adresa instanței de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare sau anularea situației create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existența respectivului tratament.

Cazierul administrativ

Pentru evidențierea situației disciplinare a funcționarilor publici, Agenția Națională a Funcționarilor Publici eliberează caziere administrative.

Cazierul administrativ este un act care cuprinde sancțiunile disciplinare aplicate funcționarului public și care nu au fost radiate în condițiile legislației în vigoare.

Cazierul administrativ este eliberat la solicitarea:

- a) funcționarului public, pentru propria situație disciplinară;
- b) conducătorului entității publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- c) conducătorului entității publice în cadrul căreia se află funcția publică din categoria înalților funcționari publici vacantă sau funcția publică de conducere vacantă, pentru funcționarii publici care candidează la concursul de promovare organizat în vederea ocupării acesteia;
- d) președintelui comisiei de disciplină, pentru funcționarul public aflat în procedura de cercetare administrativă;
- e) altor persoane prevăzute de legislația în vigoare.

Radierea sancțiunilor disciplinare

Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară - mustrarea scrisă;
- b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare: diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni; diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile; suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani; retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

- c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea - destituirea din funcția publică;
- d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la lit. a)-c) se constată prin act administrativ al conducătorului entității publice.

Răspunderea contravențională

Răspunderea contravențională a funcționarilor publici se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii funcționarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul entitatea publică în care este numit funcționarul public sancționat.

Răspunderea civilă

Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului entității publice în care funcționează;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de entitatea publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive.

CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei sunt obligați să îndeplinească îndatoririle ce le revin din exercitarea funcțiilor, atribuțiilor sau însărcinările încredințate de Primar sau de șeful ierarhic superior, cu respectarea strictă a legilor și a normelor de conduită profesională, și să asigure ocrotirea și realizarea drepturilor și intereselor legitime ale cetățenilor, fără să se folosească de funcțiile, atribuțiile ori însărcinările primite, pentru dobândirea lor sau pentru alte persoane, de bunuri, bani sau alte foloase cuvenite.

Enumerarea normelor de conduită a funcționarilor publici și personalului contractual nu este limitativă, ci se completează de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare.

Prezentul Cod intră în vigoare la data aprobării sale de către conducătorul instituției publice.

Ulterior aprobării, el va fi adus la cunoștința angajaților și persoanelor interesate.

PRIMAR,

VASILE DELICOTI

SECRETAR GENERAL,

CAMELIA CUMPĂNAȘU

DISPOZIȚIA NR. 28

Pentru modificarea dispoziției nr. 5 din 13.01.2022 privind aprobarea Declarației de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare a Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025, a Planului de integritate și constituirea Grupului de lucru pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul comunei Poarta Albă, județul Constanța

VASILE DELICOTI - Primarul comunei Comunei Poarta Albă, județul Constanța;

Având în vedere referatul nr. 1365 din 11.02.2025, Dispoziția nr. 5 din 13.01.2022 privind aprobarea Declarației de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare a Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025, a Planului de integritate și constituirea Grupului de lucru pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul comunei Poarta Albă, județul Constanța, modificată prin dispoziția nr. 97 din 07.02.2024, dispoziția primarului nr. 362 din 04.11.2024 privind modificarea raportului de serviciu al funcționarului public Marin Larisa-Gabriela, prin mutarea în cadrul instituției, respectiv mutarea definitivă din cadrul Compartimentului Administrație Publică, Stare civilă și Autoritate tutelară în cadrul Compartimentului Resurse Umane din aparatul de specialitate al primarului comunei Poarta Albă și Dispoziția nr. nr.9 din 31.01.2025 privind încetarea de drept a raportului de serviciu al dnei. Mariana Drăguțu - funcția publică specifică de polițist local, de execuție, clasa I, grad profesional superior, gradația 5, din cadrul Compartimentului Poliție Locală;

În conformitate cu prevederile ale Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, ale H.G nr. 599 din 2 august 2018 pentru aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu indicatorii de estimare a probabilității de materializare a riscurilor de corupție, cu indicatorii de estimare a impactului în situația materializării riscurilor de corupție și formatul registrului riscurilor de corupție, precum și pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate, ale H.G. nr.1269/2021 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia, ale Legii nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică, precum și cele ale Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art. 154 alin.(2) și alin.(3), art. 155 alin. (1) lit. a) și d), alin. 5 lit. e) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

DISPUNE :

Art.1 Se modifică art. 3 din dispoziția nr. 5 din 13.01.2022, sub următoarea formă:

„**Art. 3. (1)** Se constituie Grupul de lucru pentru implementarea la nivelul Primăriei comunei Poarta Albă, județul Constanța, a Strategiei Naționale Anticorupție 2021 - 2025 în următoarea componență:

- **MARIN LARISA GABRIELA** - Inspector asistent în aparatul de specialitate al Primarului Comunei Poarta Albă, județul Constanța;
- **CUMPĂNAȘU CAMELIA** - Secretarul general al comunei Poarta Albă, județul Constanța;
- **TUDOSE VALENTINA-SIMONA** - consilier personal al primarului comunei Poarta Albă, județul Constanța;
- **RAICIU VASILE** - Inspector, Șef SVSU, în aparatul de specialitate al primarului comunei Poarta Albă, județul Constanța;

(2) Se desemnează doamna **MARIN LARISA GABRIELA**, în calitate de coordonator în implementarea Planului de integritate al SNA 2021-2025, la nivelul Primăriei comunei Poarta Albă, județul Constanța;

(3) Se desemnează doamna **CUMPĂNAȘU CAMELIA** Secretarul general al comunei Poarta Albă, în calitate de expert care va ține legătura cu Secretariatul tehnic al SNA.

(4) Se desemnează doamna TUDOSE VALENTINA-SIMONA - consilier personal al primarului comunei Poarta Albă, care va identifica problemele și va ține legătura cu Secretariatul tehnic al SNA.

(5) Se desemnează domnul RAICIU VASILE - Șef SVSU în aparatul de specialitate al primarului comunei Poarta Albă, județul Constanța, în calitate de persoană responsabilă cu activitatea de publicare a datelor, la nivelul Primăriei comunei Poarta Albă”.

Art.2 Începând cu data prezentei, Dispoziția nr. 5 din 13.01.2022 și Dispoziția nr. 97 din 07.02.2024 se modifică în mod corespunzător;

Art.3 Celelalte articole rămân neschimbate ;

Art.4 Secretarul general al comunei Poarta Albă, județul Constanța, va comunica prezenta dispoziție autorităților și persoanelor interesate în vederea aducerii la îndeplinire, după cum urmează:

- Instituția Prefectului Județului Constanța;
- Dosar U.A.T;
- Resurse umane;
- Secretarul general al comunei;
- Consilier personal Primar;
- Șef S.V.S.U;
- Dosar personal;

POARTA ALBĂ/11.02.2025

**PRIMAR,
VASILE DELICOTI**

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL
AL COMUNEI POARTA ALBĂ,
CAMELIA CUMPĂNAȘU**

DISPOZIȚIA NR.29

privind desemnarea persoanei de contact responsabilă de cooperarea cu Secretariatul tehnic al Strategiei Naționale Anticorupție și responsabil cu aplicarea Legii 184/2016

Vasile Delicoti - Primarul comunei Comunei Poarta Albă, județul Constanța;

Având în vedere referatul nr. 1407 din 11.02.2025, Dispoziția nr.98 din 08.02.2024 privind desemnarea persoanei de contact responsabilă de cooperarea cu Secretariatul tehnic al Strategiei Naționale Anticorupție și responsabil cu aplicarea Legii 184/2016, dispoziția primarului nr. 362 din 04.11.2024 privind modificarea raportului de serviciu al funcționarului public Marin Larisa-Gabriela, prin mutarea în cadrul instituției, respectiv mutarea definitivă din cadrul Compartimentului Administrație Publică, Stare civilă și Autoritate tutelară în cadrul Compartimentului Resurse Umane din aparatul de specialitate al primarului comunei Poarta Albă și Dispoziția nr. 9 din 31.01.2025 privind încetarea de drept a raportului de serviciu al dnei. Mariana Drăguțu - funcția publică specifică de polițist local, de execuție, clasa I, grad profesional superior, gradația 5, din cadrul Compartimentului Poliție Locală;

În conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, ale H.G nr. 599 din 2 august 2018 pentru aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu indicatorii de estimare a probabilității de materializare a riscurilor de corupție, cu indicatorii de estimare a impactului în situația materializării riscurilor de corupție și formatul registrului riscurilor de corupție, precum și pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate, ale H.G.Nr.1269/2021 privind adoptarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acestora, ale Legii nr. 184/2016, privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică, precum și cele ale Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislative pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art. 154 alin.(2) și alin(3), art. 155 alin. (1) lit. a) și d), alin.(2) lit. c) și alin. (5) lit. e) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

DISPUNE :

Art.1 Coordonatorul pentru Strategia Națională Anticorupție la nivelul autorităților administrației publice locale este primarul – **Vasile Delicoti**.

Art.2 Se desemnează dra. **Larisa-Gabriela Marin**, având funcția de Inspector, ca fiind persoana de contact din cadrul Primăriei responsabilă de cooperarea cu Secretariatul tehnic al Strategiei Naționale Anticorupție.

Art.3 Se desemnează dra. **Larisa-Gabriela Marin**, având funcția de inspector, responsabil cu aplicarea Legii 184, art.5, alin(4), privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică.

Art.4 Se desemnează dna. **Valentina – Simona Tudose** – consilier personal al primarului - înlocuitor al dnei. **Larisa-Gabriela Marin**.

Art.5 Atribuțiile privind cooperarea cu Secretariatul tehnic al Strategiei Naționale Anticorupție, precum și obligația transmiterii rapoartelor de progres periodice, vor fi menționate distinct în fișa postului.

Art.6 Începând cu data prezentei, Dispoziția nr. 98 din 08.02.2024 își încetează aplicabilitatea.

Art.7 Secretarul general al comunei Poarta Albă, județul Constanța, va comunica prezenta dispoziție autorităților și persoanelor interesate, în vederea aducerii la îndeplinire, după cum urmează:

- Instituția Prefectului Județului Constanța;
- Dosar U.A.T;
- Resurse umane;
- Dosar personal;

POARTA ALBĂ/11.02.2025

PRIMAR,

VASILE DELICOTI

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL
AL COMUNEI POARTA ALBĂ,
CAMELIA CUMPĂNAȘU**

DISPOZITIA Nr.30

privind instruirea salariaților din primăria comunei Poarta Albă, Județul Constanța,
în domeniul securității și sănătății în muncă

Vasile Delicoti - Primarul comunei Poarta Albă ;

Având în vedere referatul de specialitate nr. 1412 din 12.02.2025 al compartimentului Resurse Umane, H.C.L nr. 87 din 24.07.2024 privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a statului de personal al aparatului de specialitate al Primarului comunei Poarta Albă, județul Constanța pentru anul 2024 și dispoziția nr. 19 din 04.02.2025 privind actualizarea componenței Serviciului Intern de Prevenire și Protecție în domeniul securității și sănătății în muncă;

În conformitate cu prevederile art.5 lit.a), d) și l), art.6-8 din Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, art. 20 și art.101-104 din Anexa la HG nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, precum și ale Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislative pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art. 155, alin. (1) lit.c) și d), alin. (4) lit. a), alin. (5) lit. e) din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

D I S P U N E :

Art.1 Instruirea salariaților din primăria comunei Poarta Albă, Județul Constanța, în domeniul securității și sănătății în muncă, este obligatorie și constituie, conform legii, parte componentă a pregătirii profesionale.

Art.2 Absența nejustificată a salariaților de la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă se sancționează conform regulamentului de ordine interioară și a prevederilor legale;

Art.3 Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă a salariaților din primăria comunei Poarta Albă, Județul Constanța, va respecta prevederile cuprinse în Anexa la prezenta dispoziție.

Art.4 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează dna. Ciocanea Mădălina-Mirela, lucrător desemnat prin dispoziția nr. 19 din 04.02.2025.

Art.5 Secretarul general al comunei va comunica conținutul prezentei dispoziții Instituției Prefectului, Compartiment Resurse umane, membrilor Serviciului Intern de Prevenire și Protecție în domeniul securității și sănătății în muncă și va fi adus la cunoștința întregului personal.

POARTA ALBĂ/12.02.2025

P R I M A R,

VASILE DELICOTI

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL GENERAL
AL COM. POARTA ALBĂ
CAMELIA CUMPĂNAȘU**

Instruirea salariaților din primăria comunei Poarta Albă, județul Constanța, în domeniul securității și sănătății în muncă

Art. 1. – (1) Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său:

- a) la angajare;
- b) la schimbarea locului de muncă sau la transfer;
- c) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- e) la executarea unor lucrări speciale.

- **(2)** Instruirea prevăzută la alin. (1) trebuie să fie:

- a) adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri;
- b) periodică și ori de câte ori este necesar.

Art. 2. - (1) Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă la nivelul primăriei comunei Poarta Albă, jud. Constanța se efectuează în timpul programului de lucru.

- **(2)** Perioada în care se desfășoară instruirea prevăzută la alin. (1) este considerată timp de muncă.

Art. 3. - Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă cuprinde 3 faze:

- a) instruirea introductiv-generală;
- b) instruirea la locul de muncă;
- c) instruirea periodică.

Art. 4. - Angajatorul trebuie să dispună de un program de instruire - testare la nivelul instituției pentru:

- a) conducătorii locurilor de muncă;
- b) lucrători, pe meserii și activități.

Art. 5. (1) Rezultatul instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă se consemnează în mod obligatoriu în fișa de instruire individuală, întocmită pe suport hârtie, cu indicarea materialului predat, a duratei și datei instruirii.

(2) Completarea fișei de instruire individuală se va face cu pix sau stilou, imediat după verificarea instruirii.

(3) După efectuarea instruirii, fișa de instruire individuală se semnează de către salariatul instruit și de către persoana care a efectuat și a verificat instruirea.

(4) Fișa de instruire individuală va fi păstrată de către conducătorul locului de muncă și va fi însoțită de o copie a ultimei fișe de aptitudini completate de către medicul de medicina muncii, de la angajare până la data încetării raporturilor de muncă.

Art. 6. - (1) Primarul va asigura instruirea lucrătorilor ce desfășoară activități în baza în baza Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune și se consemnează în fișa de instruire colectivă, conform modelului prevăzut în anexa nr. 12 din HG nr. 1425/2006.

- **(2)** Fișa de instruire colectivă se întocmește pe suport hârtie în două exemplare și se păstrează atât de către lucrătorul desemnat care a efectuat instruirea, cât și de către conducătorul grupului, în cazul lucrătorilor din unități din exterior.

Art. 7. – (1) Instruirea introductiv-generală se face:

- a) la angajarea lucrătorilor definiți conform art. 5 lit. a) din legea nr. 319/2006;
- b) lucrătorilor detașați de la o unitate la alta;
- c) lucrătorilor delegați de la o unitate la alta;
- d) lucrătorului pus la dispoziție de către un agent de muncă temporar.

- **(2)** Scopul instruirii introductiv-generale este de a informa despre activitățile specifice unității respective, riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul întreprinderii și/sau unității, în general.

Nu vor fi admise la locurile de muncă persoanele care nu și-au însușit nivelul minim de cunoștințe.

Art. 8. - Instruirea introductiv-generală va avea o durată de 8 ore și se face în conformitate cu tematica aprobată de către angajator de către lucrătorul desemnat prin dispoziție cu atribuții în domeniul SSM și va expune, în principal, următoarele probleme:

- a) legislația de securitate și sănătate în muncă;
- b) consecințele posibile ale necunoașterii și nerespectării legislației de securitate și sănătate în muncă;
- c) riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice unității;
- d) măsuri la nivelul întreprinderii și/sau unității privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor.

Art. 9. - (1) Instruirea introductiv-generală se va finaliza cu verificarea însușirii cunoștințelor pe bază de teste.

(2) Rezultatul verificării prevăzute la alin. (1) se consemnează pe suport hârtie în fișa de instruire individuală, conform modelului prevăzut în anexa nr. 11 din HG nr. 1425/2006.

Art.10. - (1) Instruirea la locul de muncă are durata între 2 și 8 ore și se face după instruirea introductiv-generală și are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul fiecărui loc de muncă, post de lucru și/sau fiecărei funcții exercitate.

(2) Instruirea la locul de muncă se face tuturor lucrătorilor prevăzuți la art. 83 din HG nr. 1425/2006, inclusiv la schimbarea locului de muncă în cadrul unității.

Art.11. - (1) Instruirea la locul de muncă se face de către conducătorul direct al locului de muncă, pe baza tematicilor întocmite de către lucrătorul desemnat care și-a asumat atribuțiile din domeniul securității și sănătății în muncă și aprobate de către Primar, tematici care vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea.

(2) 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.

Art.12. - Instruirea periodică se face tuturor lucrătorilor și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă.

Art.13. - (1) Instruirea periodică se efectuează de către conducătorul locului de muncă.

(2) Intervalul dintre două instruirii periodice este stabilit în funcție de condițiile locului de muncă și/sau postului de lucru și va fi de 2 ore, o dată la 6 luni pentru personalul TESA și trimestrial pentru celelalte categorii de personal.

(3) Verificarea efectuării instruirii periodice se face de către șeful ierarhic al celui care efectuează instruirea și prin sondaj de către lucrătorul desemnat, care vor semna fișele de instruire ale lucrătorilor olograf, confirmând astfel că instruirea a fost făcută corespunzător.

(4) Instruirea lucrătorilor ce desfășoară activități în baza în baza Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune va fi adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri.

(5) Instruirea periodică se va completa în mod obligatoriu și cu demonstrații practice.

Art. 14. (1) - Instruirea periodică suplimentară se va face personalului programat în următoarele cazuri:

- a) când un lucrător a lipsit peste 30 de zile lucrătoare;
- b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă și/sau postului de lucru sau ale instrucțiunilor proprii, inclusiv datorită evoluției riscurilor sau apariției de noi riscuri în unitate;
- c) la reluarea activității după accident de muncă;

- d) la executarea unor lucrări speciale;
- e) la introducerea unui echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- f) la modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru;
- g) la introducerea oricărei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru.

(2) Instruirea periodică suplimentară în cadrul Primăriei se va efectua pe baza tematicilor întocmite de către lucrătorul desemnat și aprobate de către angajator, care vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea.

Art. 15.(1) Durata instruirilor (Instruirea introductiv-generală, Instruirea la locul de muncă, Instruirea periodică și Instruirea periodică suplimentară), se stabilește de către angajator, împreună cu:

- a) conducătorul locului de muncă respectiv, sau
- b) lucrătorul desemnat, sau
- c) serviciul intern de prevenire și protecție, sau
- d) serviciul extern de prevenire și protecție.

(2) Durata instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă, pentru fiecare dintre cele 3 faze prevăzute și pentru instruirea periodică efectuată suplimentar celei programate, nu va fi mai mică de 1 oră și se stabilește prin programul de instruire-testare elaborat la nivelul unității, datat și aprobat de către angajator.

(3) La instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă vor fi folosite mijloace, metode și tehnici de instruire, cum ar fi: documente specifice legislației în vigoare, expunerea, demonstrația, studiul de caz, vizionări de filme, diapozitive, proiecții, instruire asistată de calculator.

Art. 16. „Tematica de instruire a personalului în domeniul securității și sănătății în muncă” și „Graficul de instruire” sunt orientative și se pot completa sau modifica pe parcurs funcție de schimbările legislative, organizatorice, tehnice, etc.

PRIMAR,
VASILE DELICOTI

SECRETAR GENERAL,
CAMELIA CUMPĂNAȘU

DISPOZIȚIA NR. 31

Privind încetarea dreptului la tichete sociale pentru grădiniță
doamnei **Bohan Mihaela**, începând cu data de 01.02.2025

Delicoti Vasile, primarul comunei Poarta Albă;

Având în vedere că doamna **Bohan Mihaela** nu mai îndeplinește condițiile prevăzute de lege;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 248 din 28 octombrie 2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță, HG nr. 15 din 19 ianuarie 2016 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar al copiilor provenind din familii defavorizate și procedura de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță;

În baza art. 155, alin. (1), lit. „d” și alin.5 lit. „a” din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

În temeiul art. 196, alin. (1), lit. b din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

DISPUN :

Art. 1 – Incetează dreptul la tichete sociale pentru grădiniță, începând cu data de 01.02.2025 doamnei **Bohan Mihaela**, pentru doi copii (Gîlcă Adrian Matei și Gîlcă Alexandru Florin), deoarece nu mai îndeplinește condițiile prevăzute de lege;

Art. 2 – Secretarul comunei va comunica prezenta dispoziție autorităților și persoanelor interesate în vederea aducerii la îndeplinire după cum urmează:

1. Instituția Prefectului Județului Constanța;
2. Secretarul Comunei Poarta Albă;
3. Compartiment Asistență Socială;

POARTA ALBĂ / 18.02.2025

PRIMAR,

**Secretar general al UAT Poarta Albă,
DELICOTI VASILE**

Contrasemnează

Cumpănașu Camelia

DISPOZIȚIA NR. 32

Privind încetarea plății indemnizației lunare acordată persoanei cu handicap grav
COJOCARU VIORICA începând cu data de 01.03.2025

VASILE DELICOTI - Primarul comunei Poarta Albă;

Având în vedere certificatul de deces seria CTD nr. 2525307 eliberat de Primăria Com. Poarta Albă, județul Constanța în data de 18.02.2025 pe numele de COJOCARU VIORICA, cu ultimul domiciliu în sat Poarta Albă, [REDACTED] nr. [REDACTED], jud. Constanța, decedată în data de 15.02.2025;

În conformitate cu prevederile art. 55 lit. a) din legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 59 lit. h) din Legea nr.448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, ale art.30 alin.(2) și art. 36 alin.(6) din HG nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, ale Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art. 155, alin. (1) lit.c) și d), alin. (4) lit. a), alin. (5) lit. e) din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

DISPUNE :

Art.1 Începând cu data de **01.03.2025** încetează plata indemnizației lunare acordată persoanei cu handicap grav, **COJOCARU VIORICA**, CNP [REDACTED], cu ultimul domiciliu în comuna Poarta Albă, [REDACTED] nr. [REDACTED], jud. Constanța, decedată la data de 15.02.2025.

Art.2 Prezenta dispoziție poate fi atacată cu plângere prealabilă în conformitate cu prevederile Legii nr.554/2004-privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în termen de 30 de zile de la comunicare ;

Art.3 Secretarul general al comunei va comunica prezenta dispoziție autorităților și persoanelor interesate, în vederea aducerii la îndeplinire, după cum urmează:

1. Institutia Prefectului Județului Constanța;
2. Dosar U.A.T. Comuna Poarta Albă;
3. Resurse umane;
4. C.F.P;
5. Dosar personal.

POARTA ALBĂ /18.02.2025

PRIMAR,

VASILE DELICOTI

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL GENERAL
AL COMUNEI POARTA ALBĂ,
CAMELIA CUMPĂNAȘU**

DISPOZIȚIA NR. 33

Privind acordarea indemnizației pentru copilul cu handicap grav **BELIBOU CRISTIAN FLORIN**, pe perioada concediului de odihnă al dnei. **BOHAN ELENA** - asistent personal

Vasile Delicoti – Primarul comunei Poarta Albă;

Având în vedere :

- Cererea nr. 986 din 05.02.2025 a dnei. **BOHAN ELENA**, domiciliată în sat [REDACTAT], str. [REDACTAT] nr. [REDACTAT], Comuna Poarta Albă, județul Constanța, ASISTENT PERSONAL pentru persoana cu handicap grav, **BELIBOU CRISTIAN FLORIN**;

- Certificatul de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială nr. D1250 din 25.10.2023, al persoanei cu handicap grav **BELIBOU CRISTIAN FLORIN**, eliberat de Consiliul Județean Constanța, Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Constanța, termen de valabilitate 24 de luni, respectiv până la 25.10.2025;

În conformitate cu prevederile art. 37 alin. (1) - (3) din Legea nr. 448/6.12.2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale H.G. nr. 268/14.03.2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, art.11 și art.12 din LEGEA - CADRU nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii nr. 1.506 din 27 noiembrie 2024 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată și ale Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art. 155, alin. (1) lit.c) și d), alin. (4) lit. a), alin. (5) lit. e) din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

DISPUNE :

Art.1 Se acordă indemnizație pentru copilul cu handicap grav, **BELIBOU CRISTIAN FLORIN, C.N.P [REDACTAT]**, pe perioada concediului de odihnă al dnei. **BOHAN ELENA – CNP [REDACTAT] - asistent personal**, începând cu data de **01.02.2025**, deoarece Primăria Comunei Poarta Albă nu poate asigura un înlocuitor sau găzduirea într-un centru de tip respiro.

Art.2 Indemnizația lunară prevăzută la articolul 1 este în cuantum egal cu salariul **net** al asistentului personal gradația 0, stabilit potrivit prevederilor legale care reglementează nivelul de salarizare a personalului plătit din fonduri publice, respectiv **[REDACTAT] lei/ lună**.

Art.3 Secretarul general al comunei va comunica prezenta dispoziție autorităților și persoanelor interesate, în vederea aducerii la îndeplinire, după cum urmează:

1. Dosar U.A.T Comuna Poarta Albă;
2. Instituția Prefectului Constanța;
3. Resurse Umane;
4. Dosar Personal;
5. C.F.P;

POARTA ALBĂ/18.02.2025

PRIMAR,

VASILE DELICOTI

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL GENERAL
AL COMUNEI POARTA ALBĂ
CAMELIA CUMPĂNAȘU**

DISPOZIȚIA NR. 34

Privind acordarea indemnizației pentru copilul cu handicap grav **STANCIU FLORENTINA ADRIANA**, pe perioada concediului de odihnă al dnei. **ANDREI DOINA - asistent personal**

Vasile Delicoti – Primarul comunei Poarta Albă;

Având în vedere :

- Cererea nr. 860 din 03.02.2025 a dnei. **ANDREI DOINA**, domiciliată în sat Poarta Albă, str. [REDACTAT] nr. [REDACTAT], Comuna Poarta Albă, județul Constanța, ASISTENT PERSONAL pentru persoana cu handicap grav, **STANCIU FLORENTINA ADRIANA**.

- Certificatul de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială nr. D938 din 10.05.2023, al persoanei cu handicap grav, **STANCIU FLORENTINA ADRIANA**, eliberat de Consiliul Județean Constanța, Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Constanța, termen de valabilitate până la împlinirea vârstei de 18 ani, respectiv până la 26.04.2026;

În conformitate cu prevederile art. 37 alin. (1) - (3) din Legea nr. 448/6.12.2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale H.G. nr. 268/14.03.2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, art.11 și art.12 din LEGEA - CADRU nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii nr. 1.506 din 27 noiembrie 2024 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată și ale Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art. 155, alin. (1) lit.c) și d), alin. (4) lit. a), alin. (5) lit. e) din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

DISPUNE :

Art.1 Se acordă indemnizație pentru copilul cu handicap grav, **STANCIU FLORENTINA ADRIANA, C.N.P. [REDACTAT]**, pe perioada concediului de odihnă al dnei. **ANDREI DOINA – CNP [REDACTAT] - asistent personal**, începând cu data de **01.02.2025**, deoarece Primăria Comunei Poarta Albă nu poate asigura un înlocuitor sau găzduirea într-un centru de tip respiro.

Art.2 Indemnizația lunară prevăzută la articolul 1 este în quantum egal cu salariul **net** al asistentului personal gradația 0, stabilit potrivit prevederilor legale care reglementează nivelul de salarizare a personalului plătit din fonduri publice, respectiv **[REDACTAT] lei/ lună**.

Art.3 Secretarul general al comunei va comunica prezenta dispoziție autorităților și persoanelor interesate, în vederea aducerii la îndeplinire, după cum urmează:

1. Dosar U.A.T Comuna Poarta Albă;
2. Instituția Prefectului Constanța;
3. Resurse Umane;
4. Dosar Personal;
5. C.F.P;

POARTA ALBĂ/18.02.2025

P R I M A R,

VASILE DELICOTI

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL GENERAL
AL COMUNEI POARTA ALBĂ
CAMELIA CUMPĂNAȘU**

DISPOZIȚIA NR. 35

Privind acordarea indemnizației pentru copilul cu handicap grav **IRIMIA ALEXANDRA-DANIELA**, pe perioada concediului de odihnă al dnei. **IRIMIA FLORENTINA-IONELA**
- asistent personal

Vasile Delicoti – Primarul comunei Poarta Albă;

Având în vedere :

- Cererea nr. 853 din 03.02.2025 a dnei. **IRIMIA FLORENTINA-IONELA**, domiciliată în sat [REDACTED], str. [REDACTED] nr. [REDACTED], Comuna Poarta Albă, județul Constanța, ASISTENT PERSONAL pentru persoana cu handicap grav, **IRIMIA ALEXANDRA-DANIELA**.

- Certificatul de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială nr. DCH4370 din 04.09.2024, al persoanei cu handicap grav, **IRIMIA ALEXANDRA-DANIELA**, eliberat de Consiliul Județean Constanța, Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Constanța, termen de valabilitate permanent;

În conformitate cu prevederile art. 37 alin. (1) - (3) din Legea nr. 448/6.12.2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale H.G. nr. 268/14.03.2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, art.11 și art.12 din LEGEA - CADRU nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii nr. 1.506 din 27 noiembrie 2024 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată și ale Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art. 155, alin. (1) lit.c) și d), alin. (4) lit. a), alin. (5) lit. e) din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

DISPUNE :

Art.1 Se acordă indemnizație pentru copilul cu handicap grav, **IRIMIA ALEXANDRA-DANIELA**, C.N.P [REDACTED], pe perioada concediului de odihnă al dnei. **IRIMIA FLORENTINA-IONELA** – CNP [REDACTED] - **asistent personal**, începând cu data de **01.02.2025**, deoarece Primăria Comunei Poarta Albă nu poate asigura un înlocuitor sau găzduirea într-un centru de tip respiro.

Art.2 Indemnizația lunară prevăzută la articolul 1 este în quantum egal cu salariul net al asistentului personal gradația 0, stabilit potrivit prevederilor legale care reglementează nivelul de salarizare a personalului plătit din fonduri publice, respectiv [REDACTED] lei/ lună.

Art.3 Secretarul general al comunei va comunica prezenta dispoziție autorităților și persoanelor interesate, în vederea aducerii la îndeplinire, după cum urmează:

1. Dosar U.A.T Comuna Poarta Albă;
2. Instituția Prefectului Constanța;
3. Resurse Umane;
4. Dosar Personal;
5. C.F.P;

POARTA ALBĂ/18.02.2025

P R I M A R,

VASILE DELICOTI

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL GENERAL
AL COMUNEI POARTA ALBĂ
CAMELIA CUMPĂNAȘU

DISPOZIȚIA NR. 36

Privind acordarea indemnizației pentru copilul cu handicap grav **BADEA IONUȚ -FLORIN**, pe perioada concediului de odihnă al dnei. **CRISTEA FLORENTINA - asistent personal**

Vasile Delicoti – Primarul comunei Poarta Albă;

Având în vedere :

- Cererea nr. 972 din 05.02.2025 a dnei. **CRISTEA FLORENTINA** domiciliată în sat Poarta Albă, str. [REDACTAT] nr. [REDACTAT], Comuna Poarta Albă, județul Constanța, ASISTENT PERSONAL pentru persoana cu handicap grav, **BADEA IONUȚ -FLORIN**;

- Certificatul de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială nr. D1172 din 26.08.2020, al persoanei cu handicap grav, **BADEA IONUȚ -FLORIN**, eliberat de Consiliul Județean Constanța, Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Constanța, termen de valabilitate până la împlinirea vârstei de 18 ani, respectiv data de 17.06.2025.

În conformitate cu prevederile art. 37 alin. (1) - (3) din Legea nr. 448/6.12.2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale H.G. nr. 268/14.03.2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, art.11 și art.12 din LEGEA - CADRU nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii nr. 1.506 din 27 noiembrie 2024 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată și ale Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislative pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art. 155, alin. (1) lit.c) și d), alin. (4) lit. a), alin. (5) lit. e) din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

DISPUNE :

Art.1 Se acordă indemnizație pentru copilul cu handicap grav, **BADEA IONUȚ -FLORIN**, C.N.P [REDACTAT], pe perioada concediului de odihnă al dnei. **CRISTEA FLORENTINA – CNP [REDACTAT] – asistent personal** începând cu data de **01.02.2025**, deoarece Primăria Comunei Poarta Albă nu poate asigura un înlocuitor sau găzduirea într-un centru de tip respiro.

Art.2 Indemnizația lunară prevăzută la articolul 1 este în cuantum egal cu salariul **net** al asistentului personal gradația 0, stabilit potrivit prevederilor legale care reglementează nivelul de salarizare a personalului plătit din fonduri publice, respectiv [REDACTAT] **lei/ lună**.

Art.3 Secretarul general al comunei va comunica prezenta dispoziție autorităților și persoanelor interesate, în vederea aducerii la îndeplinire, după cum urmează:

1. Dosar U.A.T Comuna Poarta Albă;
2. Instituția Prefectului Constanța;
3. Resurse Umane;
4. Dosar Personal;
5. C.F.P;

POARTA ALBĂ/18.02.2025

PRIMAR,

VASILE DELICOTI

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL GENERAL
AL COMUNEI POARTA ALBĂ
CAMELIA CUMPĂNAȘU**

DISPOZIȚIA NR. 37

Privind acordarea indemnizației pentru persoana cu handicap cu handicap grav **TUMBEA GICĂ**, pe perioada concediului de odihnă al dnei. **TUMBEA RODICA - asistent personal**

Vasile Delicoti – Primarul comunei Poarta Albă;

Având în vedere :

- Cererea nr. 848 din 03.02.2025 a dnei. **TUMBEA RODICA** domiciliată în sat Poarta Albă, [REDACTAT] nr. [REDACTAT], Comuna Poarta Albă, județul Constanța, ASISTENT PERSONAL pentru persoana cu handicap grav, **TUMBEA GICĂ**;

- Certificatul de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială nr. D1172 din 26.08.2020, al persoanei cu handicap grav, **TUMBEA GICĂ**, eliberat de Consiliul Județean Constanța, Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Constanța, termen de valabilitate permanent începând cu data de 29.09.2021;

În conformitate cu prevederile art. 37 alin. (1) - (3) din Legea nr. 448/6.12.2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale H.G. nr. 268/14.03.2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, art.11 și art.12 din LEGEA - CADRU nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii nr. 1.506 din 27 noiembrie 2024 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată și ale Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art. 155, alin. (1) lit.c) și d), alin. (4) lit. a), alin. (5) lit. e) din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

DISPUNE :

Art.1 Se acordă indemnizație pentru persoana cu handicap grav, **TUMBEA GICĂ, C.N.P [REDACTAT]**, pe perioada concediului de odihnă al dnei. **TUMBEA RODICA, CNP [REDACTAT]-asistent personal**, începând cu data de **01.02.2025**, deoarece Primăria Comunei Poarta Albă nu poate asigura un înlocuitor sau găzduirea într-un centru de tip respiro.

Art.2 Indemnizația lunară prevăzută la articolul 1 este în cuantum egal cu salariul **net** al asistentului personal gradația 0, stabilit potrivit prevederilor legale care reglementează nivelul de salarizare a personalului plătit din fonduri publice, respectiv **[REDACTAT] lei/ lună**.

Art.3 Secretarul general al comunei va comunica prezenta dispoziție autorităților și persoanelor interesate, în vederea aducerii la îndeplinire, după cum urmează:

1. Dosar U.A.T Comuna Poarta Albă;
2. Instituția Prefectului Constanța;
3. Resurse Umane;
4. Dosar Personal;
5. C.F.P;

POARTA ALBĂ/18.02.2025

PRIMAR,

VASILE DELICOTI

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL GENERAL
AL COMUNEI POARTA ALBĂ
CAMELIA CUMPĂNAȘU**

DISPOZIȚIA NR. 38

privind desemnarea persoanelor din cadrul Primăriei comunei Poarta Albă, județul Constanța, responsabile cu operarea în sistemul informatic Patrimven

Vasile Delicoti, primarul comunei Poarta Albă;

Având în vedere referatul compartimentului resurse umane nr.1623/18.02.2025, din care rezultă necesitatea desemnării persoanelor din cadrul primăriei comunei Poarta Albă, responsabile cu operarea în sistemul informatic Patrimven, ca urmare a modificărilor intervenite în structura de personal, Protocolul de Cooperare nr. 3260/24.04.2017 între ANAF și UAT Comuna Poarta Albă, Dispoziția nr.206 din 14.06.2017 privind împuternicirea unor persoane din cadrul Primăriei comunei Poarta Albă, responsabile cu operarea în sistemul informatic Patrimven,

În conformitate cu prevederile Ordinului M.F.P NR. 109/31.01.2022 pentru aprobarea Procedurii privind înrolarea, precum și modalitățile de acces în PatrimVen, Ordinul comun al ministrului finanțelor publice nr. 1736/2012 și al ministrului administrației și internelor nr. 279/2012 privind aprobarea modelului - cadru al protocolului de cooperare în vederea schimbului de informații între Agenția Națională de Administrare Fiscală și autoritățile administrației publice locale, ale legii nr. 214/05.07.2024 privind utilizarea semnăturii electronice, a mărcii temporale și prestarea serviciilor de încredere bazate pe acestea, ale art.69 alin.(1¹) și art.70¹ alin.(2) din legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art. 155, alin. (1) lit.c) și d), alin. (4) lit. a), alin. (5) lit. e) din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

DISPUNE :

Art.1. – Începând cu data emiterii prezentei, se desemnează persoanele din cadrul Primăriei comunei Poarta Albă, județul Constanța, responsabile cu operarea în sistemul informatic Patrimven :

1. **Gogoi Gabriela** – referent superior - CNP [REDACTED] – identificată cu C.I seria [REDACTED] nr. [REDACTED], eliberată de S.P.C.L.E.P [REDACTED], la data de [REDACTED], valabilă până la data de [REDACTED];

2. **Tudose Valentina** – inspector superior – CNP [REDACTED] - identificată cu C.I seria [REDACTED] nr. [REDACTED], eliberată de S.P.C.L.E.P [REDACTED], la data de [REDACTED], valabilă până la data de [REDACTED];

3. **Gheorghete Alexandra** – referent superior – CNP [REDACTED] - identificată cu C.I seria [REDACTED] nr. [REDACTED], eliberată de S.P.C.L.E.P [REDACTED] la data de [REDACTED], valabilă până la data de [REDACTED];

Art.2. - Persoanele desemnate cu operarea în sistemul informatic PatrimVen răspund de confidențialitatea datelor de acces și pentru protejarea datelor cu caracter personal, conform legii ;

Art.3. - Fișele de post ale persoanelor desemnate, conform art.1 din prezenta dispoziție, se completează în mod corespunzător.

Art.4. – Începând cu data emiterii prezentei, Dispoziția nr. 206 din 14.06.2017 își încetează aplicabilitatea.

Art.5. Prezenta dispozitie poate fi contestată în termenele prevăzute de Legea nr. 544/2004 a contenciosului administrativ, cu completările modificările ulterioare;

Art.6. Secretarul general al comunei va comunica prezenta dispoziție autorităților și persoanelor interesate în vederea aducerii la îndeplinire, după cum urmează:

- Instituția Prefectului;
- Dosar Dispoziții Primărie;
- Dna. Gogoi Gabriela;
- Dna. Tudose Valentina;
- Dna. Gheorghete Alexandra;
- Compartiment Contabilitate;
- Compartiment Resurse umane.

POARTA ALBĂ/18.02.2025

PRIMAR,

VASILE DELICOTI

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL
AL COMUNEI POARTA ALBĂ
CAMELIA CUMPĂNAȘU**

DISPOZIȚIA NR. 39

Privind constituirea comisiei de evaluare a ofertelor depuse pentru licitațiile publice ce se vor organiza în vederea vânzării/concesionării/închirierii și vânzării prin negociere directă a unor terenuri din domeniul privat al U.A.T comuna Poarta Albă, județul Constanța

Vasile Delicoti, primarul comunei Poarta Albă ;

Având în vedere H.C.L nr. 150 din 20.12.2024 privind constituirea comisiei de evaluare a ofertelor depuse pentru licitațiile publice ce se vor organiza în vederea vânzării/concesionării/închirierii și vânzării prin negociere directă, a unor terenuri din domeniul privat al U.A.T. comuna Poarta Albă, județul Constanța;

În conformitate cu prevederile art. 16 alin.(4) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 317 alin.(3) lit.b) și alin.(4), art. 338 și art. 363 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislative pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art. 155 alin. (1), lit. d) și e) și alin. (5) lit. d) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

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

DISPUNE :

Art.1 (1) Se constituie comisia de evaluare a ofertelor depuse pentru licitațiile publice ce se vor organiza în vederea vânzării/concesionării/închirierii și vânzării prin negociere directă a unor terenuri din domeniul privat al U.A.T comuna Poarta Albă, județul Constanța, care va funcționa în următoarea componență:

I. MEMBRII TITULARI:

- 1. PREȘEDINTE : AFLOARE IONELA – MONICA** – inspector de specialitate - Compartiment Urbanism, Cadastru Administrativ și Registrul Agricol;
- 2. MEMBRU: GOGOI GABRIELA** – referent superior - Compartiment Buget – Finanțe, Contabilitate, Impozite și Taxe, Executare Silită și Inspecție Fiscală;
- 3. MEMBRU: RAICIU ELENA – CRISTINA** – inspector superior - Compartiment Urbanism, Cadastru Administrativ și Registrul Agricol;
- 4. MEMBRU: TUDOSE VALENTINA – SIMONA** – consilier local;
- 5. MEMBRU: VINTILĂ FLORIN** – Administrația Națională a Finanțelor Publice Constanța.

II. MEMBRII SUPLEANȚI:

- 1. Înlouitor Președinte: TUDOSE VALENTINA** – inspector principal - Compartiment Asistență Socială;
- 2. Înlouitor membru 2: RUBEI MIHAELA** – inspector - Compartiment Buget – Finanțe, Contabilitate, Impozite și Taxe, Executare Silită și Inspecție Fiscală;
- 3. Înlouitor membru 1: MARIN LARISA – GABRIELA** – inspector – Compartiment Resurse Umane;
- 4. Înlouitor membru 3: MOȘTEANU LEONORA** - consilier local;
- 5. Înlouitor membru 4: GABRIEL MUSCALU** - consilier superior – Administrația Națională a Finanțelor Publice Constanța.

Art.2 Comisia se va întruni ori de câte ori este nevoie în vederea punerii în aplicare a Hotărârilor Consiliului Local prin care s-a aprobat vânzarea/concesionarea/închirierea, prin licitație publică sau vânzarea prin negociere directă a terenurilor din domeniul privat al comunei.

Art.3 Secretarul general al comunei va comunica prezenta dispoziție autorităților și persoanelor interesate, în vederea aducerii la îndeplinire, după cum urmează:

- Instituția Prefectului Județului Constanța;
- Dosar U.A.T
- Afloare Ionela – Monica;
- Gogoi Gabriela ;
- Raiciu Elena – Cristina;
- Tudose Valentina – Simona;
- Vintilă Florin;
- Tudose Valentina;
- Rubei Mihaela;
- Marin Iarisa – Gabriela;
- Moșteanu Leonora;
- Gabriel Muscalu.

POARTA ALBĂ /18.02.2025

PRIMAR,

VASILE DELICOTI

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL GENERAL
AL COMUNEI POARTA ALBĂ
CAMELIA CUMPĂNAȘU**

DISPOZIȚIA NR. 40

Privind convocarea ședinței extraordinare de îndată a Consiliului Local Comunal

Vasile Delicoti – Primarul comunei Poarta Albă ;

În conformitate cu prevederile art. 133, alin.(2) lit. a) și art. 134 alin. (1), lit.a), alin. (2) alin.(4) și alin.(5) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

În baza art. 155 alin. (1) lit. b) și alin. (3) lit. b) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

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

DISPUNE :

Art. 1 – Se convoacă Consiliul Local Comunal Poarta Albă, în ședința extraordinară de îndată, care va avea loc astăzi 20.02.2025 ora 13⁰⁰, la Centrul pentru Tineret Poarta Albă, cu următoarea ordine de zi :

1. Aprobarea procesului - verbal al ședinței extraordinare de îndată a Consiliului Local al comunei Poarta Albă din data de 06.02.2025.

2. Proiect de hotărâre privind declararea utilității publice de interes public local a investiției « CONSTRUIRE PARC ENERGETIC DE PRODUCȚIE ENERGIE ELECTRICĂ DIN SURSĂ REGENERABILĂ SOLARĂ » - POARTA ALBĂ – inițiator dl. Primar Vasile Delicoti;

3. Proiect de hotărâre privind recuperarea unei suprafețe de teren, din categoria celor neproductive, situat administrativ în extravilanul comunei Poarta Albă și introducerea acesteia în circuitul agricol – inițiator dl. Primar Vasile Delicoti;

4. Diverse.

Materialele înscrise pe ordinea de zi sunt puse la dispoziția consilierilor locali în format electronic.

Consilierii locali sunt invitați să formuleze și să depună amendamente asupra proiectelor de hotărâre ;

Comisiile de specialitate din cadrul Consiliului Local, vor transmite Secretarului General al comunei Poarta Albă, avizele asupra proiectelor de hotărâre, astăzi 20.02.2025, ora 13.00.

Proiectele de hotărâre au fost trimise spre avizare către comisiile de specialitate :

COMISIA NR.1 – pentru Agricultură, Activități economico – financiare, Amenajarea teritoriului și urbanism, Protecția mediului și turism;

COMISIA NR.3 - Juridică și de Disciplină.

Art. 2 – Secretarul general al comunei va comunica prezenta dispoziție autorităților și persoanelor interesate, în vederea aducerii la îndeplinire, după cum urmează :

1. Instituția Prefectului Județului Constanța;
2. Dosar UAT;
3. Secretarul general al comunei Poarta Albă;
4. Afișare.

POARTA ALBĂ /20.02 2025

PRIMAR,

VASILE DELICOTI

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL GENERAL
AL COM. POARTA ALBĂ
CAMELIA CUMPĂNAȘU**



ROMÂNIA
Județul Constanța
Primarul Comunei
Poarta Albă

Codul de înregistrare fiscală: 4515239



DISPOZIȚIA

nr. 41 din 20.02. 2025

**privind aprobarea cererii de acordare a venitului minim de incluziune
pentru GARGALE MARIA**

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* Vasile Delicoti, aprobat prin Dispoziția primarului nr. 262 din 05.10. 2023;

analizând cererea și declarația pe propria răspundere înregistrată la nr. 61 din data de 10.01.2025, prin care solicită acordarea venitului minim de incluziune, precum și alte documente relevante, cum ar fi: acte stare civilă, acte stare materială, fișă de verificare în teren;

luând act de faptul că proiectul acestei dispoziții a fost înregistrat în *Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive* la nr. 41/20.01.2025,

constatând că sunt îndeplinite condițiile legale privind aprobarea și respectiv stabilirea dreptului la venitul minim de incluziune pentru Gargale Maria,

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 Poarta Albă emite prezenta dispoziție

Art. 1. – Se aprobă cererea înregistrată la nr. 61 din 10.01. 2025, și se stabilește dreptul la venitul minim de incluziune pentru **Gargale Maria, CNP [REDACTED]** în calitate de titular, cu domiciliul la adresa: Comuna Poarta Albă, str. [REDACTED] nr. [REDACTED] jud. Constanța;

Art. 2. – (1) Cuantumul venitului minim de incluziune este de [REDACTED] **lei/lună**, pentru 1 persoană, fiind format din următoarele componente:

- a) ajutor pentru familia cu copii în cuantum de [REDACTED] **lei/lună**;
- b) ajutor de incluziune în cuantum de [REDACTED] **lei/lună**;

(2) Dreptul la venitul minim de incluziune se acordă începând cu data de 01.02. 2025;

Art. 3. – (1) În situația în care se produc modificări în componența familiei și/sau a veniturilor, titularul dreptului are obligația să depună la Primărie, Compartiment 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 14 ore.

Art. 4. – Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se obligă compartimentele de resort din aparatul de specialitate cu atribuții în acest sens, respectiv: Compartiment asistență socială;

Art. 5. – Prezenta dispoziție, cu caracter individual, poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6. – Prezenta dispoziție, prin grija secretarului general al comunei Poarta Albă, în termenul prevăzut de lege:

se înregistrează în *Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive*;

se comunică prefectului județului Constanța;

se comunică titularului prevăzut la art. 1 în termen de cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;

se aduce la cunoștință publică prin Monitorul oficial local la adresa de internet www.primariapoartaalba.ro, prin înregistrarea titlului său potrivit lit. a).

**PRIMARUL COMUNEI,
VASILE DELICOTI**

Contrasemnează:

**SECRETARUL GENERAL AL
COMUNEI
CAMELIA CUMPĂNAȘU**



ROMÂNIA
Județul Constanța
Primarul Comunei
Poarta Albă



Codul de înregistrare fiscală: 4515239

DISPOZIȚIA

nr. 42 din 20.02. 2025

**privind aprobarea cererii de acordare a venitului minim de incluziune pentru DUDEA MARIA
MARILENA**

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 Poarta Albă, aprobat prin Dispoziția primarului nr. 262 din 05.10. 2023;

analizând cererea și declarația pe propria răspundere înregistrată la nr. 62 din data de 10.01.2025, prin care solicită acordarea venitului minim de incluziune, precum și alte documente relevante, cum ar fi: acte stare civilă, acte stare materială, fișă de verificare în teren;

luând act de faptul că proiectul acestei dispoziții a fost înregistrat în *Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive* la nr. 42/20.02.2025,

constatând că sunt îndeplinite condițiile legale privind aprobarea și respectiv stabilirea dreptului la venitul minim de incluziune pentru DUDEA MARIA MARILENA,

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 Poarta Albă emite prezenta dispoziție

Art. 1. – Se aprobă cererea înregistrată la nr. 62 din 10.01. 2025, și se stabilește dreptul la venitul minim de incluziune pentru **DUDEA MARIA MARILENA, CNP** în calitate de titular, cu domiciliul la adresa: Comuna Poarta Albă, str. , nr. , jud. Constanța;

Art. 2. – (1) Cuantumul venitului minim de incluziune este de lei, pentru un număr de 4 persoane membre ale familiei, fiind format din următoarele componente:

a) ajutor pentru familia cu copii, în cuantum de lei/lună;

b) ajutor de incluziune, în cuantum de lei/lună.

(2) Dreptul la venitul minim de incluziune se acordă începând cu data de 01.02. 2025;

Art. 3. – (1) În situația în care se produc modificări în componența familiei și/sau a veniturilor, titularul dreptului are obligația să depună la Primărie, Compartiment 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 35 ore.

Art. 4. – Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se obligă compartimentele de resort din aparatul de specialitate cu atribuții în acest sens, respectiv: Compartiment asistență socială;

Art. 5. – Prezenta dispoziție, cu caracter individual, poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6. – Prezenta dispoziție, prin grija secretarului general al comunei, în termenul prevăzut de lege:

a) se înregistrează în *Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive*;

b) se comunică prefectului județului Constanța;

c) se comunică titularului prevăzut 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.primariapoartaalba.ro, prin înregistrarea titlului său potrivit lit. a).

**PRIMARUL COMUNEI,
VASILE DELICOTI**

Contrasemnează:

**SECRETARUL GENERAL AL
COMUNEI
CAMELIA CUMPĂNAȘU**



ROMÂNIA
Județul Constanța
Primarul Comunei
Poarta Albă

Codul de înregistrare fiscală: 4515239



DISPOZIȚIA

nr. 43 din 20.02. 2025

privind aprobarea cererii de acordare a venitului minim de incluziune pentru ION ANA MARIA

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 Poarta Alba*, aprobat prin Dispoziția primarului nr. 262 din 05.10. 2023;
analizând cererea și declarația pe propria răspundere înregistrată la nr. 63 din data de 13.01.2025, prin care solicită acordarea venitului minim de incluziune, precum și alte documente relevante, cum ar fi: acte stare civilă, acte stare materială, fișă de verificare în teren;
luând act de faptul că proiectul acestei dispoziții a fost înregistrat în *Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive* la nr. 43/20.02.2025,
constatând că sunt îndeplinite condițiile legale privind aprobarea și respectiv stabilirea dreptului la venitul minim de incluziune pentru ION ANA MARIA,
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 Poarta Albă emite prezenta dispoziție

Art. 1. – Se aprobă cererea înregistrată la nr. 63 din 13.01. 2025, și se stabilește dreptul la venitul minim de incluziune pentru **ION ANA MARIA, CNP [REDACTAT]** în calitate de titular, cu domiciliul la adresa: Comuna Poarta Albă, str. [REDACTAT], nr. [REDACTAT], jud. Constanța;

Art. 2. – (1) Cuantumul venitului minim de incluziune este de ■■■ lei, pentru un număr de 5 persoane membre ale familiei, fiind format din următoarele componente:

- a) ajutor pentru familia cu copii, în cuantum de ■■■ lei/lună;
- b) ajutor de incluziune, în cuantum de ■■■ lei/lună.

(2) Dreptul la venitul minim de incluziune se acordă începând cu data de 01.02. 2025;

Art. 3. – (1) În situația în care se produc modificări în componența familiei și/sau a veniturilor, titularul dreptului are obligația să depună la Primărie, Compartiment 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 42 ore.

Art. 4. – Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se obligă compartimentele de resort din aparatul de specialitate cu atribuții în acest sens, respectiv: Compartiment asistență socială;

Art. 5. – Prezenta dispoziție, cu caracter individual, poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6. – Prezenta dispoziție, prin grija secretarului general al comunei, în termenul prevăzut de lege:

- a) se înregistrează în *Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive*;
- b) se comunică prefectului județului Constanța;
- c) se comunică titularului prevăzut 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.primariapoartaalba.ro, prin înregistrarea titlului său potrivit lit. a).

**PRIMARUL COMUNEI,
VASILE DELICOTI**

Contrasemnează:

**SECRETARUL GENERAL AL
COMUNEI
CAMELIA CUMPĂNAȘU**



ROMÂNIA
Județul Constanța
Primarul Comunei
Poarta Albă
Codul de înregistrare fiscală: 4515239



DISPOZIȚIA
nr. 44 din 20.02. 2025

**privind aprobarea cererii de acordare a venitului minim de incluziune pentru SANDU
GHIULDUREN**

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 Poarta Alba, aprobat prin Dispoziția primarului nr. 262 din 05.10. 2023;

analizând cererea și declarația pe propria răspundere înregistrată la nr. 64 din data de 17.01.2025, prin care solicită acordarea venitului minim de incluziune, precum și alte documente relevante, cum ar fi: acte stare civilă, acte stare materială, fișă de verificare în teren;

luând act de faptul că proiectul acestei dispoziții a fost înregistrat în *Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive* la nr. 44/20.02.2025,

constatând că sunt îndeplinite condițiile legale privind aprobarea și respectiv stabilirea dreptului la venitul minim de incluziune pentru SANDU GHIULDUREN,

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 Poarta Albă emite prezenta dispoziție

Art. 1. – Se aprobă cererea înregistrată la nr. 64 din 17.01. 2025, și se stabilește dreptul la venitul minim de incluziune pentru **SANDU GHIULDUREN, CNP** [REDACTED] în calitate de titular, cu domiciliul la adresa: Comuna Poarta Albă, str. [REDACTED] nr. [REDACTED], jud. Constanța;

Art. 2. – (1) Cuantumul venitului minim de incluziune este de [REDACTED] lei, pentru un număr de 3 persoane membre ale familiei, fiind format din următoarele componente:

- a) ajutor pentru familia cu copii, în cuantum de [REDACTED] lei/lună;
- b) ajutor de incluziune, în cuantum de [REDACTED] lei/lună.

(2) Dreptul la venitul minim de incluziune se acordă începând cu data de 01.02. 2025;

Art. 3. – (1) În situația în care se produc modificări în componența familiei și/sau a veniturilor, titularul dreptului are obligația să depună la Primărie, Compartiment 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 28 ore.

Art. 4. – Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se obligă compartimentele de resort din aparatul de specialitate cu atribuții în acest sens, respectiv: Compartiment asistență socială;

Art. 5. – Prezenta dispoziție, cu caracter individual, poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6. – Prezenta dispoziție, prin grija secretarului general al comunei, în termenul prevăzut de lege:

se înregistrează în *Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive*;

se comunică prefectului județului Constanța;

se comunică titularului prevăzut la art. 1 în termen de cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;

se aduce la cunoștință publică prin Monitorul oficial local la adresa de internet www.primariapoartaalba.ro, prin înregistrarea titlului său potrivit lit. a).

**PRIMARUL COMUNEI,
VASILE DELICOTI**

Contrasemnează:

**SECRETARUL GENERAL AL
COMUNEI
CAMELIA CUMPĂNAȘU**

DISPOZIȚIA NR. 45

Privind convocarea ședinței ordinare a Consiliului Local Comunal

Vasile Delicoti – Primarul comunei Poarta Albă ;

În conformitate cu prevederile art. 133 alin.(1) și art. 134 alin. (1), lit.a), alin. (2) și alin.(3) lit. a) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

În baza art. 155 alin. (1) lit. b) și alin. (3) lit. b) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

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

DISPUNE :

Art. 1 – Se convoacă Consiliul Local Comunal Poarta Albă, în ședința ordinară care va avea loc joi 27 februarie 2025, ora 13⁰⁰, la Centrul pentru Tineret Poarta Albă, cu următoarea ordine de zi :

1. Aprobarea procesului - verbal al ședinței extraordinare de îndată a Consiliului Local al comunei Poarta Albă, din data de 20.02.2025;
2. Proiect de hotărâre privind aprobarea aderării unității administrativ-teritoriale comuna Dobromir, județul Constanța în cadrul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „Apă – Canal Constanța” – inițiator dl. Primar Vasile Delicoti;
3. Proiect de hotărâre privind aprobarea dezmembrării terenului intravilan-domeniul privat al Comunei Poarta Albă, în suprafață de 19.239 mp., situat în localitatea Poarta Albă, P727, LOT 1/1, comuna Poarta Albă, județul Constanța, cu număr cadastral 106813, în 2(două) loturi distincte – inițiator dl. Primar Vasile Delicoti;
4. Proiect de hotărâre privind aprobarea dezmembrării terenului extrravilan-domeniul privat al Comunei Poarta Albă, în suprafață de 459.386 mp., situat în localitatea Poarta Albă, P660, comuna Poarta Albă, județul Constanța, cu număr cadastral 106192, în 3(trei) loturi distincte – inițiator dl. Primar Vasile Delicoti;
5. Proiect de hotărâre privind însușirea și aprobarea unui raport de expertiză tehnică și evaluare a unui teren domeniul privat, situat în intravilanul comunei Poarta Albă, județul Constanța – inițiator dl. Primar Vasile Delicoti;
6. Proiect de hotărâre privind aprobarea situațiilor financiare anuale ale comunei, pentru anul 2024 – inițiator dl. Primar Vasile Delicoti;
7. Proiect de hotărâre privind aprobarea încheierii unui act adițional la contractul de concesiune nr. 2300 din 23.12.1996 deținut de domnul PLĂEȘU RĂZVAN - inițiator dl. Primar Vasile Delicoti;
8. Proiect de hotărâre privind aprobarea actualizării inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al comunei Poarta Albă, județul Constanța- inițiator dl. Primar Vasile Delicoti;
9. Proiect de hotărâre privind aprobarea vânzării prin licitație publică a terenului intravilan, domeniul privat al comunei Poarta Albă, în suprafață de 1.652 mp., situat în localitatea Poarta Albă, str. Coloniilor, nr. 11 bis, comuna Poarta Albă, județul Constanța - inițiator dl. Primar Vasile Delicoti;
10. Diverse.

Materialele înscrise pe ordinea de zi sunt puse la dispoziția consilierilor locali în format electronic.

Consilierii locali sunt invitați să formuleze și să depună amendamente asupra proiectelor de hotărâri ;

Comisiile de specialitate din cadrul Consiliului Local, vor transmite Secretarului General al comunei Poarta Albă, avizele asupra proiectelor de hotărâri, cel târziu în ziua ședinței.

Proiectele de hotărâri au fost trimise spre avizare către comisiile de specialitate :

COMISIA NR.1 – pentru Agricultură, Activități economico – financiare, Amenajarea teritoriului și urbanism, Protecția mediului și turism - pct. 2- 9 ;

COMISIA NR.2 – pentru Activități social – culturale, culte, Învățământ, Sănătate și familie, Muncă și protecție socială, Protecție copii, - pct. 6;

COMISIA NR.3 - Juridică și de Disciplină – pct. 2-9.

Art. 2 – Secretarul general al comunei va comunica prezenta dispoziție autorităților și persoanelor interesate, în vederea aducerii la îndeplinire, după cum urmează :

Instituția Prefectului Județului Constanța

Dosar UAT;

Secretarul general al comunei Poarta Albă;

Afișare;

POARTA ALBĂ / 21.02.2025

P R I M A R,

VASILE DELICOTI

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL GENERAL
AL COM. POARTA ALBĂ**

CAMELIA CUMPĂNAȘU

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
Primăria COMUNEI POARTA ALBĂ
- PRIMAR -
Nr. înregistrare SIIASC 230/9
Data 27.02.2025

DISPOZIȚIA Nr. 46

Privind admiterea cererii de rectificare din 27.02.2025

Delicoti Vasile, primarul Comunei Poarta Albă, județul Constanța,

Având în vedere cererea înregistrată sub nr. 78/3 din 27.02.2025, însoțită de actele doveditoare depuse la dosar, prin care Cîșlariu Constantina-Evelina solicită rectificarea actului de naștere privind pe BUCUR VIORICA, referatul ofițerului de stare civilă, precum și avizul conform al S.P.C.J.E.P. nr. 1308 din 25.02.2025.

În temeiul dispozițiilor cuprinse în art. 58 din Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

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

DISPUNE:

Art.1 Se rectifică actul de naștere nr. **20** din **27.11.1963** exemplarul II, privind pe **BUCUR VIORICA** în sensul că:

- textul mențiunii „Decedat la data de 24.06.2024, act nr. 9558 din 25.06.2024, înregistrat la SPCLEP MUNICIPIUL CONSTANȚA, județul CONSTANȚA.” să fie rectificat prin suprimare, cum din eroare s-a trecut.

Art. 2 Ofițerul de stare civilă va aduce la îndeplinire prezenta dispoziție.

Art. 3 Prezenta dispoziție se comunică de către secretarul general al Comunei Poarta Albă în conformitate cu art. 197 din OUG nr. 57/2019 – privind Codul Administrativ, după cum urmează:

Instituția Prefectului – Județul Constanța;
Dosar U.A.T Poarta Albă;
Stare Civilă;

POARTA ALBĂ / 27.02.2025

P R I M A R,

DELICOTI VASILE

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL GENERAL
AL COM. POARTA ALBĂ**

CUMPĂNAȘU CAMELIA

DISPOZIȚIA NR. 47

Privind recalcularea și acordarea gradației 3 corespunzătoare tranșei de vechime în muncă d-lui RUBEI MIHAI angajat în funcția CONTRACTUALĂ de execuție ȘOFER I, în cadrul Compartimentului ** TRANSPORT INTERN DE PERSOANE, EVIDENTA MIJLOACELOR DE TRANSPORT SI COORDONATOR TRAFIC**, din cadrul Primăriei comunei POARTA ALBĂ, începând cu data de 01.11.2024

VASILE DELICOTI - Primarul comunei Poarta Albă;

Având în vedere cererea nr. 12227/30.10.2024 a dlui. Rubei Mihai, angajat în funcția de MIHAI în funcția contractuală de execuție ȘOFER I, în cadrul Compartimentului ** TRANSPORT INTERN DE PERSOANE, EVIDENTA MIJLOACELOR DE TRANSPORT SI COORDONATOR TRAFIC**, din cadrul Primăriei Comunei Poarta Albă prin care solicită acordarea 3 corespunzătoare tranșei de vechime în muncă și stabilirea salariului de bază, și referatul de specialitate al compartimentului resurse umane nr. 1951 din 27.02.2025 prin care se constată că dl. RUBEI MIHAI a îndeplinit condiția de vechime în muncă pentru trecerea de la gradația 2 la gradația 3, începând cu data de 01.11.2024;

În conformitate cu prevederile art. 10 alin. (4), lit. d) și alin. (7) din Legea-Cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice,

În baza art. 155, alin. (1) lit.c) și d), alin. (4) lit. a), alin. (5) lit. e) din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

DISPUNE :

Art.1 Începând cu data de **01.11.2024**, se recalculează drepturile salariale și se acordă gradația 3 de vechime în muncă, corespunzătoare tranșei de vechime în muncă de la 10 la 15 de ani, dlui. RUBEI MIHAI angajat în funcția contractuală de execuție ȘOFER I, în cadrul Compartimentului ** TRANSPORT INTERN DE PERSOANE, EVIDENTA MIJLOACELOR DE TRANSPORT SI COORDONATOR TRAFIC**, din cadrul Primăriei Comunei Poarta Albă , după cum urmează :

- gradația de vechime = **3**;
- coeficient de ierarhizare = **■**;
- salariul de bază = **■** lei;
- la care se adaugă indemnizație de hrană în sumă fixă de **■** lei.

Art.2 Secretarul general al comunei Poarta Albă va comunica prezenta dispoziție autorităților și persoanelor interesate în vederea aducerii la îndeplinire, după cum urmează:

1. Dosar U.A.T Comuna Poarta Albă;
2. Instituția Prefectului Constanța;
3. Resurse Umane;
4. Dosar Personal;
5. C.F.P;

POARTA ALBĂ/27.02.2025

P R I M A R,

DELICOTI VASILE

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL GENERAL
AL COM. POARTA ALBĂ

CUMPĂNAȘU CAMELIA

DISPOZIȚIA NR. 48

Privind acordarea gradației 3 corespunzătoare tranșei de vechime în muncă dnei. POPA DANIELA angajată în funcția CONTRACTUALĂ de BIBLIOTECAR, în cadrul Compartimentului ** CULTURĂ**, din cadrul Primăriei Comunei POARTA ALBĂ, începând cu data de 01.01.2025

VASILE DELICOTI - Primarul comunei Poarta Albă;

Având în vedere cererea nr. 114/09.01.2025 a dnei. POPA DANIELA, angajată în funcția CONTRACTUALĂ de BIBLIOTECAR, în cadrul Compartimentului ** CULTURĂ**, din cadrul Primăriei Comunei POARTA ALBĂ prin care solicită acordarea 3 corespunzătoare tranșei de vechime în muncă și stabilirea salariului de bază, și referatul de specialitate al compartimentului resurse umane nr. 2017/28.02.2025 prin care se constată că dna. POPA DANIELA a îndeplinit condiția de vechime în muncă pentru trecerea de la gradația 2 la gradația 3, începând cu data 01.01.2025;

În conformitate cu prevederile art. 10 alin. (4), lit. d) și alin. (7) din Legea-Cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice,

În baza art. 155, alin. (1) lit.c) și d), alin. (4) lit. a), alin. (5) lit. e) din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

DISPUNE :

Art.1 Începând cu data de **01.01.2025** se acordă gradația 3 de vechime în muncă, corespunzătoare tranșei de vechime în muncă de la 10 la 15 de ani dnei. POPA DANIELA, CNP [REDACTAT], angajată în funcția CONTRACTUALĂ de BIBLIOTECAR, în cadrul Compartimentului ** CULTURĂ**, din cadrul Primăriei Comunei POARTA ALBĂ, după cum urmează :

- gradația de vechime = **3**;
- coeficient de ierarhizare = [REDACTAT];
- salariul de bază = [REDACTAT] lei;
- la care se adaugă indemnizație de hrană în sumă fixă de [REDACTAT] lei și spor de condiții deosebite de 15% , conform Ordonanței de urgență nr. 1/2020 (se menține la nivelul acordat în decembrie 2019) în sumă fixă de [REDACTAT] lei;

Art.2 Secretarul general al comunei Poarta Albă va comunica prezenta dispoziție autorităților și persoanelor interesate în vederea aducerii la îndeplinire, după cum urmează:

1. Dosar U.A.T ComunaPoarta Albă;
2. Instituția Prefectului Constanța;
3. ResurseUmane;
4. Dosar Personal;
5. C.F.P;

POARTA ALBĂ/28.02.2025

P R I M A R,

DELICOTI VASILE

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL GENERAL
AL COM. POARTA ALBĂ

CUMPĂNAȘU CAMELIA

DISPOZIȚIA NR. 49

Privind îndreptarea erorii materiale strecurată în cuprinsul Dispoziției nr. 22 din 06.02.2025

Vasile Delicoti, primarul comunei Poarta Albă;

Având în vedere referatul de specialitate nr. 1917 din 26.02.2025 al compartimentului resurse umane și *Dispoziția nr. 22 din 06.02.2025 privind încetarea acordării indemnizației lunare dnei. LOPĂȚARU MIHAELA*, începând cu data de **05.02.2025**;

În conformitate cu prevederile art. 59 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 36 din H.G. nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 55, lit. a) din legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art. 155, alin. (1), lit. (a) și alin.5 lit. (a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

DISPUNE :

Art. 1 – Se aprobă îndreptarea erorii materiale strecurată în titlul ”Dispoziției nr. 22 din 06.02.2025 privind încetarea acordării indemnizației lunare dnei. **LOPĂȚARU MIHAELA**, începând cu data de **05.02.2025**”, cât și în art. 1 în sensul că se va scrie și citi corect ”01.03.2025” în loc de 05.02.2025”, cum din greșeală a fost scris, astfel, titlul Dispoziției va avea următoarea formă: ”Privind încetarea acordării indemnizației lunare dnei. **LOPĂȚARU MIHAELA**, începând cu data de **01.03.2025**” iar art.1: ”Începând cu data de **01.03.2025**, încetează indemnizația lunară acordată dnei. **LOPĂȚARU MIHAELA, C.N.P 2800412132801**.”

Art. 2 – Restul articolelor din ” Dispoziția nr. 22 din 06.02.2025 rămân neschimbate.

Art. 3 – Secretarul general al unității administrativ-teritoriale Poarta Albă va comunica prezenta dispoziție autorităților și persoanelor interesate în vederea aducerii la îndeplinire.

1. Instituția Prefectului - Județul Constanța;
2. U.A.T. Poarta Albă;
3. C.F.P
4. Resurse umane
5. Dnei. Lopătaru Mihaela
POARTA ALBĂ/ 28.02.2025

PRIMAR,

VASILE DELICOTI

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI POARTA ALBĂ
CAMELIA CUMPĂNAȘU**