

Hotărârea
privind darea în folosință gratuită a unui spațiu cu destinația Centru local APIA către
Agentia de Plati și Interventie pentru Agricultură Mehedinți

Consiliul Local al comunei Devesel;
Având în vedere adresa Apia Mehedinți nr. 1561/15.02.2021 și adresa Institutiei Prefectului județului Mehedinți nr. 1486/11.02.2021;
Luând în dezbateră proiectul de hotărâre privind aprobarea dării în folosință gratuită a unui spațiu cu destinația Centru local APIA către Agentia de Plati și Interventie pentru Agricultură Mehedinți;
Ținând seama de dispozițiile art. 108, lit. d, art. 129, alin. 1, alin. 2, lit. c, alin. 6, lit. b, alin. 7, lit. s, art. 136, alin. 1, art. 139, alin. 1, art. 196, alin. 1, lit. a, art. 349-353 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;;
În temeiul dispozițiilor art. 129 alin (2) lit c), alin (6) lit a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

HOTĂRĂȘTE:

- Art. 1.(1)** Se aprobă darea în folosință gratuită, a unui spațiu în suprafața de 313,6mp cu destinație Centru local APIA, către APIA Mehedinți, prin schimbarea destinației Centrului de Informare Turistica Devesel.
- (2)** Atribuirea spațiului în administrarea APIA se va face pe perioada existenței Centrului local APIA Devesel.
- Art. 2.** Predarea-primirea imobilului se va face pe baza de proces-verbal ce va fi anexa la contractul de folosință gratuită în termen de 30 zile de la data adoptării prezentei hotărâri.
- Art. 3.** Plata cheltuielilor de întreținere, a utilitatilor aferente pe parcursul întregii perioade vor fi suportate de către Apia Mehedinți.
- Art. 4.** Primarul comunei Devesel va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.
- Art. 5.** Prezenta hotărâre se comunică prin intermediul secretarului general al comunei Devesel, în termenul prevăzut de lege, Primarului comunei Devesel, Instituției Prefectului Județului Mehedinți, APIA Mehedinți.

Adoptată astăzi _____ în comuna Devesel, județul Mehedinți

NR. /2021

INITIATOR

Grupul de consilieri PNL

Amza Constantin

Badea Marica

Gheorghita Marina

Pana Gheorghe

Vilcu Costel

Dutu Sica Vica

A V I Z A T

p. Secretar General

Arjocan Cerasela Mihaela

PRIMARIA DEVESEL

JUDETUL MEHEDINTI

Nr.936/11.02.2021

Fax -0252707111/e-mail –comunadevesel@gmail.com

CATRE ,
INSTITUTIA PREFECTULUI
JUDETUL MEHEDINTI

Referitor la adresa d-voastra nr. 1486/11.02.2021 , va comunicam urmatoarele:

-Comuna Devesel dispune de spatiu compatibil cu functionarea Centrului Local al APIA
Mehedinti .

In fapt dispunem de o cladire noua , moderna , care intruneste toate exigentele pentru buna
functionare a unei institutii publice .

Va rugam sa informati APIA Mehedinti , ca este nevoie de o cerere expresa si in timp util pentru
a putea emite HCL de schimbare a destinatiei cladirii .

Cu speranta intr-o buna colaborare .

Primar ,

POPESCU Valentin

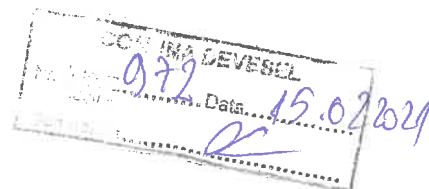
P/Administrator public,



SECRET
ROMÂNIA



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL MEHEDINȚI



Nr. 1486
Data: 11.02.2021

Unitatea administrativ-teritorială Devesel

În atenția domnului Primar

Prin adresa numărul 1439/09.02.2021, Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură-Centrul Județean Mehedinți ne-a expus situația existentă la Centrul Local Jiana al acestei instituții, care funcționează într-un imobil degradat, motiv pentru care se impune mutarea Centrului Local Jiana într-un alt spațiu corespunzător.

Având în vedere că unitatea administrativ-teritorială Devesel este arondată acestui centru local al APIA, vă rugăm să sprijiniți această instituție prin identificarea unui spațiu/imobil adecvat, atât din punct de vedere al suprafeței utile de lucru, cât și sub aspectul standardelor mediului de desfășurare a activității și darea în administrarea Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură – Centrul Județean Mehedinți, cu destinația de sediu pentru Centrul Local Jiana, pe perioada funcționării Agenției.

Cu stimă,

P R E F E C T,

Cristinel PAVEL



Șef Serviciu SGSPDRII
Alexandru-Trotea Ana-Maria



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale
Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură
Centrul Județean MEHEDINTI

Str. Crișan nr. 87, Drobeta Turnu Severin, 220087, Jud. MEHEDINTI
tel. 0252.330.237 apia.mehedinti@apia.org.ro
fax 0252.330.237 www.apia.org.ro

APIA

Drobeta Turnu Severin la 15.02.2021
Nr. 156/



Catre,
Comuna Devesel, Jud. Mehedinți

Primăria Devesel
Consiliul Local Devesel

tel. 0252-353257
email : contact@comunadevesel.ro

Stimate domnule Primar,

Referitor la : solicitare atribuire in administrare spatiu cu destinatia de sediu pentru centrul local Jiana

Centrul Local Jiana al APIA Centrul Județean Mehedinți funcționează în spațiul ce reprezintă imobilul – construcție în suprafața construită de 131,79 mp birouri – „Sediu sistem Jiana”, situat în comuna Jiana, județul Mehedinți, în baza unui contract de comodat încheiat cu ANIF București.

În prezent, imobilul în care își desfășoară activitatea centrul local Jiana nu mai asigură condițiile optime pentru desfășurarea activităților specifice, construcția prezentând o stare avansată de degradare, fapt ce impune necesitatea mutării centrului local Jiana într-un alt spațiu corespunzător.

Având în vedere și adresa Institutiei Prefectului Mehedinți nr. 1486/12.02.2021 înregistrată la sediul APIA Centrul Județean Mehedinți cu nr. 1558/12.02.2021 prin care se comunică ca a identificat în comuna Devesel, un spațiu adecvat, corespunzător funcționării unui centru local al APIA Centrul Județean Mehedinți, respectiv o clădire nouă, modernă care întrunește toate cerințele din punct de vedere al locației, suprafeței, dotărilor, utilitatilor, etc., pentru buna funcționare a unei instituții publice,

RAPORT

La proiectul de hotarare privind darea in folosinta gratuita a unui spatiu cu destinatie Centru local APIA

Avand in vedere adresa Institutiei Prefectului judetului Mehedinti prin care ne solicita sprijinul prin identificarea unui imobil, cu destinatia sediu pentru Centrul local APIA si adresa APIA Mehedinti prin care este de acord cu spatiul identificat in comuna Devesel.

Ținând seama de dispozițiile art. 108, lit. d, art. 129, alin. 1, alin. 2, lit. c, alin. 6, lit. b, alin. 7, lit. s, art. 136, alin. 1, art. 139, alin. 1, art. 349-353 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

Consiliile locale și consiliile județene pot da în folosință gratuită, bunuri mobile și imobile proprietate publică sau privată locală ori județeană, după caz, persoanelor juridice fără scop lucrativ, care desfășoară activitate de binefacere sau de utilitate publică ori serviciilor publice. Prin urmare, considerăm oportună adoptarea unui proiect de hotărâre privind darea în folosință gratuită a unui spațiu în suprafața de 313,6mp cu destinație Centru local APIA, către APIA Mehedinti, prin schimbarea destinației Centrului de Informare Turistica Devesel.

Centrul de Informare Turistica Devesel a fost realizat cu fonduri europene, mentionam faptul ca perioada de monitorizare a proiectului a expirat.

Atribuirea spatiului in administrarea APIA se va face pe perioada existentei Centrului local APIA Devesel.

Atribuirea gratuita a spatiului fost Centru de Informare Turistica Devesel este in interesul locuitorilor comunei Devesel.

Plata cheltuielilor de intretinere, a utilitatilor aferente pe parcursul intregii perioade vor fi suportate de catre Apia Mehedinti.

Avizam favorabil adoptarea proiectului de hotarare in forma propusa.

Administrator Public

Poparadu Ion



Compartiment Contabilitate

Fisic Cristian Stefan





Hotărârea
privind darea în folosință gratuită a unui spațiu cu destinația Centru local APIA către
Agentia de Plati și Interventie pentru Agricultură Mehedinți

Consiliul Local al comunei Devesel;

Având în vedere adresa Apia Mehedinți nr. 1561/15.02.2021 și adresa Instituției Prefectului județului Mehedinți nr. 1486/11.02.2021;

Luând în dezbateră proiectul de hotărâre privind aprobarea dării în folosință gratuită a unui spațiu cu destinația Centru local APIA către Agentia de Plati și Interventie pentru Agricultură Mehedinți;

Ținând seama de dispozițiile art. 108, lit. d, art. 129, alin. 1, alin. 2, lit. c, alin. 6, lit. b, alin. 7, lit. s, art. 136, alin. 1, art. 139, alin. 1, art. 196, alin. 1, lit. a, art. 349-353 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,;

În temeiul dispozițiilor art. 129 alin (2) lit c), alin (6) lit a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art. 1.(1) Se aprobă darea în folosință gratuită, a unui spațiu în suprafața de 313,6mp cu destinație Centru local APIA, către APIA Mehedinți, prin schimbarea destinației Centrului de Informare Turistică Devesel.

(2) Atribuirea spațiului în administrarea APIA se va face pe perioada existenței Centrului local APIA Devesel.

Art. 2. Predarea–primirea imobilului se va face pe baza de proces-verbal ce va fi anexa la contractul de folosință gratuită în termen de 30 zile de la data adoptării prezentei hotărâri.

Art. 3. Plata cheltuielilor de întreținere, a utilitatilor aferente pe parcursul întregii perioade vor fi suportate de către Apia Mehedinți.

Art. 4. Primarul comunei Devesel va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 5. Prezenta hotărâre se comunică prin intermediul secretarului general al comunei Devesel, în termenul prevăzut de lege, Primarului comunei Devesel, Instituției Prefectului Județului Mehedinți, APIA Mehedinți.

Adoptată astăzi 18.02.2021 în comuna Devesel, județul Mehedinți

NR. 11 / 2021



contrasemneaza

p. Secretar General

Arjocan Cerasela Mihaela

HOTĂRÂREA

proiect

privind alegerea presedintelui de sedinta

Consiliul local Devesel întrunit în ședința ordinară în data de 25.02.2021;
Având în vedere referatul de aprobare sub nr. 950/11.02.2021 în calitate de inițiator, raportul de specialitate al Secretarului comunei Devesel, înregistrat sub nr.951/11.02.2021
În conformitate cu prevederile art. 123 alin. (1) și (4) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ,
Ținând seama de prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
În temeiul prevederilor art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

HOTĂRÂRE :

Art.1.(1)Se alege in functia de președinte de ședință, domnul/doamna. _____
pe o perioada de 3 luni.

(2)Domnul/doamna.....exercită atribuțiile prevăzute de lege și de Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului local Devesel pentru președintele de ședință.
Art.2. Prezenta hotărâre se comunică prin intermediul Secretarului comunei Devesel în termenul prevăzut de lege, Primarului comunei Devesel, Instituției Prefectului - Județul Mehedinți și doamnei/domnului consilier.

Adoptata astazi _____ in comuna Devesel, judetul Mehedinți

NR. _____ /2021



Avizat,
p.Secretarul comunei Devesel
Arjocan Cerasela Mihaela

[Handwritten signature in blue ink]

REFERAT DE APROBARE
la proiectul de hotărâre privind alegerea președintelui de ședință

Având în vedere art. 123 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, potrivit căroră, cităm: "După declararea ca legal constituit, consiliul local alege dintre membrii săi, în termenul stabilit prin regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local, un președinte de ședință, pe o perioadă de cel mult 3 luni, care conduce ședințele consiliului și semnează hotărârile adoptate de acesta. Președintele de ședință se alege prin vot deschis cu majoritate simplă, prevăzută la art. 5, lit. ce).", Inițiez și propun spre aprobare următorul proiect de hotărâre:

"Proiect de hotărâre privind alegerea președintelui de ședință pentru ședințele Consiliului local al comunei Devesel"



RAPORT DE SPECIALITATE
la proiectul de hotărâre privind alegerea președintelui de ședință pentru ședințele
Consiliului local al comunei Devesel

In conformitate cu dispozitiile art.136 alin 3 lit.a) alin 8 lit b) si art.123 a;in 1 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ , a fost intocmit prezentul raport referitor la proiectul de hotarare privind alegerea unui nou poresedinte de sedinta pentru un mandate de 3 luni , in vederea supunerii dezbaterii consiliului local si adoptarea acestuia

p.Secretar General
Arjocan Cerasela Mihaela



HOTĂRÂREA

privind alegerea presedintelui de sedinta

Consiliul local Devesel întrunit în ședința ordinară în data de ;
Având în vedere referatul de aprobare sub nr.950/11.02.2021 , în calitate de inițiator, raportul de specialitate al Secretarului comunei Devesel , înregistrat sub nr.951/11.02.2021;
În conformitate cu prevederile art. 123 alin. (1) și (4) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ,
Ținând seama de prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
În temeiul prevederilor art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

HOTĂRÂRE :

Art.1.(1)Se alege în funcția de președinte de ședință, **dl. Amza Constantin** pe o perioada de 3 luni.

(2)**Domnul Amza Constantin** exercită atribuțiile prevăzute de lege și de Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului local Devesel pentru președintele de ședință.

Art.2. Prezenta hotărâre se comunică prin intermediul Secretarului comunei Devesel în termenul prevăzut de lege, Primarului comunei Devesel , Instituției Prefectului - Județul Mehedinți și doamnei/domnului consilier.

Adoptata astazi 25.02.2021 comuna Devesel, judetul Mehedinți

NR. 12 /2021



CONTRASEMNEAZĂ
p. Secretar General
Arjocan Cerasela Mihaela

HOTĂRÂREA
privind aprobarea ordinii de zi a Consiliului local

Proiect

Având în vedere:

-prevederile art.135 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

În temeiul art. 139 alin(1) si art.196 alin. (1), lit a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

HOTĂRĂȘTE:

Art.1.- Se aproba ordinea de zi pentru sedinta ordinara a Consiliului local Devesel din data de, convocata conform dispozitiei Primarului nr.73/18.02.2021

Art. 2.- Prezenta hotărâre va fi dusa la indeplinire prin grija secretarului comunei Devesel si va fi comunicata

- Instituției Prefectului, Județul Mehedinți

Adoptata astazi _____ in comuna Devesel, judetul Mehedinți

NR. /2021



AVIZAT
p. Secretar General
Arjocan Cerasela Mihaela

[Handwritten signature]

HOTĂRÂREA

privind aprobarea ordinii de zi a Consiliului local

Având în vedere:.

-prevederile art.135 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

În temeiul art. 139 alin(1) si art.196 alin. (1), lit a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

HOTĂRĂȘTE:

Art.1.- Se aproba ordinea de zi pentru sedinta ordinara a Consiliului local Devesel din data de , convocata conform dispozitiei Primarului nr.73/18.02.2021.

Art. 2.- Prezenta hotărâre va fi dusa la indeplinire prin grija secretarului comunei Devesel si va fi comunicata

- Instituției Prefectului, Județul Mehedinti

Adoptata astazi 25.02.2021 in comuna Devesel, judetul Mehedinti

NR. **13** /2021



Contrasemneaza
p. Secretar General
Arjocan Cerasela Mihaela



Proiect

HOTĂRÂREA
privind aprobarea procesului verbal al sedintei anterioare

Având în vedere:.

-prevederile art.135 alin (15) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ
În temeiul art. 139 alin(1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

HOTĂRĂȘTE:

Art.1.- Se aproba procesul verbal al sedintei anterioare din data de 29.01.2021 in forma in care a fost prezentata.

Art. 2.- Prezenta hotărâre va fi dusa la indeplinire prin grija secretarului comunei Devesel si va fi comunicata

- Instituției Prefectului, Județul Mehedinți
- Primarului comunei Devesel

Adoptata astazi _____ in comuna Devesel, judetul Mehedinți

NR. /2021



AVIZAT
p. Secretar General
Arjocan Cerasela Mihaela

HOTĂRÂREA

privind aprobarea procesului verbal al sedintei anterioare

Având în vedere:.

-prevederile art.135 alin (15) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ
În temeiul art. 139 alin(1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

HOTĂRĂȘTE:

Art.1.- Se aproba procesul verbal al sedintei anterioare din data de 29.01.2021 in forma in care a fost prezentata.

Art. 2.- Prezenta hotărâre va fi dusa la indeplinire prin grija secretarului comunei Devesel si va fi comunicata

- Instituției Prefectului, Județul Mehedinti
- Primarului comunei Devesel

Adoptata astazi 25.02.2021 in comuna Devesel, judetul Mehedinti

NR. 14 /2021

Președinte de sedință,
Consilier
Amza Constantin



Contrasemneaza
p. Secretar General
Arjocan Cerasela Mihaela

PROCES – VEREBAL

Incheiat astazi 29.01.2021 in sedinta ordinara a Consiliului Local Devesel

Sedinta este publica , convocata prin dispozitia primarului si adusa la cunostina publica prin afisare. Se respecta masurile privind raspandirea virusului Covid 19. La sedinta participa toti consilierii in functie, primarul, contabilul si secretarul.

Domnul presedinte de sedinta, Boanca Viorel prezinta ordinea de zi :

La punctul unu – proiect de hotarare privind aprobarea ordinii de zi a C.L. Devesel. Sunt prezentate avizele favorabile ale comisiilor de specialitate . Proiectul este adoptat in unanimitate "pentru" de catre consilierii prezenti.

La punctul doi – proiect de hotarare privind aprobarea procesului verbal al sedintei anterioare. Se da citire procesului verbal de catre doamna secretar. Supus la vot proiectul este aprobat fara obiectiuni dupa prezentarea avizelor favorabile ale comisiilor de specialitate.

La punctul trei – proiect de hotarare privind aprobarea raportului privind activitatea desfasurata de asistentii personali ai persoanelor cu handicap. Domnul presedinte de sedinta da citire raportului. La sfarsitul anului 2020 s-a inregistrat un numar de 18 asistenti personali, 17 la adulti si 1 la copii si un numar de 87 de indemnizatii. Compartimentul asistenta sociala are obligatia de a instrui asistentii personali. Acestia au dreptul concediu de odihna beneficiind de inlocuitor pe perioada concediului, se efectueaza controale periodice si se intocmeste raport trimestrial de catre compartimentul asistenta sociala. Persoana desemnata din cadrul compartimentului a efectuat controale la domiciliul asistentilor personali ai persoanelor cu handicap unde s-au luat declaratii pe propria raspundere. Se da citire listei cu asistenti personali in numar de 18 persoane . Se da ocazia inscrierii la cuvant. Persoana cu handicap are ocazia sa isi aleaga persoana care sa o intretina iar compartimentul de specialitate desfasoara controale la domiciliul acestora pentru a vedea conditiile in care sunt ingrijite. Se pune in discutie problema adeverintelor pentru ajutorul social date de catre medicii din localitate si se vrea un punct de vedere al acestora. Se supune la vot proiectul de hotarare dupa prezentarea avizelor favorabile ale comisiilor de specialitate . Adoptat in unanimitate "pentru "

La punctul patru – proiect de hotarare privind aprobarea planului de lucrari de interes local ce vor fi executate in anul 2021 cu beneficiarii de ajutor social. In planul de lucrari sunt inscise si se prezinta lucrarile de necesitate in comuna. Se pune in discutie daca lucrarile de intretinere la cimitire se incadreaza , raspunsul fiind da, deoarece cimitirele sunt in domeniul public al statului. Se da citire listei cu persoanele desemnate in fiecare sat pentru realizarea acestor lucrari. Domnul presedinte de sedinta propune sa se dea cate o copie a listei fiecarui consilier pentru a discuta cu persoanele desemnate cu lucrarile de curatenie si gospodarie. Tot domnul presedinte doreste actualizare ancheta sociala pentru Magureanu Teodora. Sunt prezentate avizele favorabile ale comisiilor de specialitate si supus la vot, proiectul este adoptat in unanimitate de voturi pentru.

La punctul cinci –proiect de hotarare privind lucrarile ce vor fi executate de catre persoanele cu hotarari judecatoresti. Sunt prezentate avizele favorabile ale comisiilor de specialitate si raportul favorabil al compartimentului de specialitate, supus la vot, proiectul este adoptat in unanimitate de voturi pentru.

La punctul sase – proiect de hotarare privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al C.L Devesel . Regulamentul este in concordant cu Codul Administrativ. Sunt prezentate avizele favorabile ale comisiilor de specialitate si raportul favorabil al compartimentului de specialitate, supus la vot, proiectul este adoptat in unanimitate de voturi pentru.

La punctul sapte – proiect de hotarare gospodarirea si salubritatea comunei Devesel. Prezinta doamna secretar.

Masuri : intretinerea spatiilor verzi, protectia impotriva formelor de poluare, repararea si intretinerea drumurilor comunale, intretinerea parcurilor si altele. Se prezinta o serie de masuri si raspunderea primariei comunei Devesel pentru fiecare masura in parte. (ex : curatenie, restaurarea monumentelor, pietruire si intretinere drumuri comunale, varuirea pomilor si podetelor, curatirea santurilor) . Sunt prezentate contravenitiile conform planului de gospodarie si salubritate a comunei Devesel care se regasesc in capitolul II "Obiligatii si responsabilitati". Sunt prezentate avizele favorabile ale comisiilor de specialitate si raportul favorabil al compartimentului de specialitate, supus la vot, proiectul este adoptat in unanimitate de voturi pentru.

La punctul opt – proiect de hotarare privind revocarea HCL Devesel nr. 55/30.07.2020. Inainte de aprobarea Nomenclatorului stradal este nevoie de avizul institutiei prefectului judetului Mehedinti. . Sunt prezentate avizele favorabile ale comisiilor de specialitate si raportul favorabil al compartimentului de specialitate, supus la vot, proiectul este adoptat in unanimitate de voturi pentru.

La punctul noua – proiect de hotarare privind imputernicirea domnului Poparadu Ion pentru a semna orice document in cadrul proiectelor cu finantare nerambursabila. Avize favorabile comisii de specialitate. Supus la vot 9 voturi pentru , 2 voturi impotriva – Alexandru Mimis si Chiosa Gheorghe.

Interpelari :

- problema doamnei Magureanu – initiate demersurile pentru a fi internata intr-un centru.
- Avizul favorabil al consilierilor ca Laudan sa participe in masura orelor pe care le are de executat la lucrari in satul Bistretul (Biserica)
- Dl. Suselea solicita verificarea si scopul taierii unor pomi pe drumul Mileni-Burila .
- Domnul primar se va deplasa personal la fata locului.
- Dl Traila a ridicat si anterior problema locuirii unui caz social in caminul din Batoti .Sunt prezentate facturile la current pt caminul cultural Batoti.
- Dl Suselea propune ca in satul Bistretu sa se faca anumite locuri pentru a desfasura activitati sportive si recreative tinerii din sat .

Nemaifiind alte subiecte de discutat , sedinta ia sfarsit.
Pentru care s-a incheiat prezentul proces-verbal.



p.Secretar General
Arjocan Mihaela

HOTĂRÂRE

privind reorganizarea rețelei școlare a unităților de învățământ preuniversitar de stat
acreditate pentru anul școlar 2021 /2022

CONSILIUL LOCAL DEVESEL, întrunit în sesiune ordinară din data de 25.02.2021
Având în vedere :

- Prevederile art. 19 alin.4 și art.61 alin.2 și 5 din Legea Educației Naționale nr.1 / 2011 , cu modificările și completările ulterioare și a OMEN nr. 5599/2020 pentru aprobarea Metodologiei privind fundamentarea cifrei de școlarizare pentru învățământul preuniversitar de stat, evidența efectivelor de preșcolari și elevi din unitățile de învățământ particular , precum și emiterea avizului conform în vederea organizării rețelei unităților de învățământ preuniversitar pentru anul școlar 2021-2022 ;
 - Expunerea de motive a primarului comunei Devesel nr. 1012/15.02.2021;
 - Adresa Inspectoratului Școlar nr. 12508/21.12.2020 prin care se solicită emiterea proiectului de hotărâre privind organizarea rețelei școlare pentru anul școlar 2021-2022;
 - Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local ;
- În temeiul prevederilor art.139 alin (1) și art. 196 alin(1) lit a) din oug nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

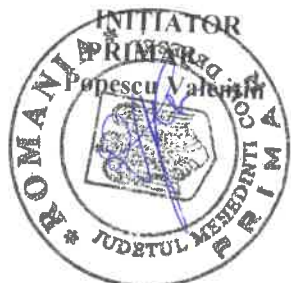
HOTĂRĂȘTE

Art. 1 . Se aproba **rețeaua școlară** a unitatilor de invatamant preuniversitar de pe raza de competenta a autoritatii administratiei publice locale Devesel pentru anul școlar 2021-2022 după cum urmează :

Denumirea unității de învățământ cu personalitate juridică Adresă,nr.telefon/fax / niveluri de învățământ PRE,PRI,GIM	Denumirea unității de învățământ fară personalitate juridică / structură Adresă,nr.telefon/fax / niveluri de învățământ PRE,PRI,GIM
Școala Gimnazială Devesel Comuna Devesel, județul Mehedinți Tel/ fax 0252 PRE/PRI/GIM	Școala Primară Scăpău, comuna Devesel, județul Mehedinți PRE/PRI
	Grădiniță cu program normal Bistreți, comuna Devesel, județul Mehedinți PRE

Art.2 Prezentul proiect de hotărâre va fi transmis Instituției Prefectului, Inspectoratului Școlar Județean Mehedinți, Primarului ,Unității de învățământ cu personalitate juridică și se aduce la cunoștința publică prin grija secretarului unității administrativ- teritoriale .

Adoptata astăzi, în Devesel



avizeaza
p.Secretarul comunei Devesel

Arjocan Cerasela Mihaela



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN
MEHEDINȚI



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Secrețar
[Signature]

Nr. 12508 / 21.12.2020



CĂTRE,

PRIMĂRIA / CONSILIUL LOCAL

DEVESEL

Conform prevederilor Legii Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, OMEC nr. 5599/2020 privind metodologia pentru fundamentarea cifrei de școlarizare și emiterea avizului conform în vederea organizării rețelei unităților de învățământ preuniversitar de stat pentru anul școlar 2021-2022, și urmare a solicitării dumneavoastră, vă comunicăm alaturat **anexa cu avizul conform pentru rețeaua de învățământ preuniversitar de stat 2021-2022**, în vederea aprobării rețelei școlare din raza de competență, prin Hotărâre de Consiliu Local.

Hotărârea de Consiliu Local trebuie emisă și comunicată Inspectoratului Școlar până cel mai târziu la data de 28.02.2021.

Cu stimă,

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,

TRANCOȚA DANIELA



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINȚI



REȚEAUA ȘCOLARĂ 2021-2022			
Nr. crt.	Județ	Mediu Urban/ Rural	Denumirea unității de învățământ cu personalitate juridică-Adresă Nr. telefon/fax/e-mail/niveluri de învățământ
1	Mehedinți	R	Școala gimnazială, com.Devesel, tel: 0252/353401 / PRE, PRL, GIM
			Denumirea unității de învățământ fără personalitate juridică (arondată)-Adresă Nr. telefon/fax/e-mail/niveluri de învățământ
			Școala primară, sat Scăpău, com. Devesel / PRE, PRI Grădinița cu program normal, sat Bistrețu, com. Devesel / PRE

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL ADJUNCT,
Prof. Dr. HARCĂU CRISTIAN FLORIN

Comp.rețea școlară,
Ec. Nicoleta Giurgi

Consilier juridic,
Jr. Romică Anescu

ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINTI
COMUNA DEVESEL
PRIMAR
Nr. 1012/15.02.2021

Referat de aprobare

Pentru aprobarea proiectului de hotărâre privind rețeaua școlară ce va funcționa în comuna Devesel în anul școlar 2021-2022

Având în vedere adresa ISJ Mehedinti nr.12508/21.12.2020 și prevederile Ordinul MEN nr. 5904/2020 pentru aprobarea Metodologiei privind fundamentarea cifrei de școlarizare pentru învățământul preuniversitar de stat, evidența efectivelor de școlari și elevi școlarizați în unitățile de învățământ particular, precum și emiterea avizului conform în vederea organizării rețelei unităților de învățământ preuniversitar pentru anul școlar 2021-2022, prevederile art.61 din Legea Educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și Proiectul de hotărâre din 27.11.2020 privind organizarea rețelei școlare pentru anul 2021-2022, consideram ca sunt îndeplinite condițiile legale de formă și conținut. Ținând cont de argumentele prezentate mai sus, consideram necesar și oportun proiectul de hotărâre privind reorganizarea rețelei școlare a unităților de învățământ preuniversitar de stat acreditate pentru anul școlar 2021-2022.

Pentru aceste considerente, propun analizarea și supunerea lui spre aprobare.



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINTI
COMUNA DEVESEL
Nr. 952/11.02.2021

RAPORT DE SPECIALITATE

Pentru aprobarea proiectului de hotărâre privind rețeaua școlară ce va funcționa în comuna Devesel în anul școlar 2021-2022

Având în vedere prevederile din OMEN nr.5599/2020 privind Metodologia pentru fundamentarea cifrei de școlarizare și emiterea avizului conform în vederea organizării rețelei unităților de învățământ preuniversitar pentru anul școlar 2021-2022 și văzând adresa Școlii Gimnaziale Devesel prin care se propune rețeaua școlară pentru anul școlar 2021-2022, propunem a se emite Hotărâre privind aprobarea rețelei școlare ce va funcționa în comuna Devesel în anul școlar 2021-2022.

p. Secretar general

Arjocan Cerasela Mihaela



HOTĂRÂRE
privind reorganizarea rețelei școlare a unităților de învățământ preuniversitar de stat
acreditate pentru anul școlar 2021 /2022

CONSILIUL LOCAL DEVESEL ,întrunit în sesiune ordinară din data de 25.02.2021

Având în vedere :

- Prevederile art. 19 alin.4 și art.61 alin.2 și 5 din Legea Educației Naționale nr.1 / 2011 , cu modificările și completările ulterioare și a OMEN nr. 5599/ 2020 pentru aprobarea Metodologiei privind fundamentarea cifrei de școlarizare pentru învățământul preuniversitar de stat, evidența efectivelor de preșcolari și elevi în unitățile de învățământ particular , precum și emiterea avizului conform în vederea organizării rețelei unităților de învățământ preuniversitar pentru anul școlar 2021-2022 ;

- Expunerea de motive a primarului comunei Devesel nr.1012/15.02.2021

- **Avizului conform al Inspectoratului Școlar nr. 12508/21.12.2020;**

- Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local ;

În conformitate cu prevederile art.36alin.2 lit. d, alin.6 ,lit a pct.1 și în temeiul art.45 din Legea nr.215 / 2001 privind administrația publică locală, republicată și actualizată ;

HOTĂRĂȘTE

Art. 1 . Se aproba **rețeaua școlară** a unitatilor de invatamant preuniversitar de pe raza de competenta a autoritatii administratiei publice locale Devesel pentru anul scolar 2021-2022 dupa cum urmeaza :

Denumirea unității de învățământ cu personalitate juridică Adresă,nr.telefon/fax / niveluri de învățământ PRE,PRI,GIM	Denumirea unității de învățământ fără personalitate juridică / structură Adresă,nr.telefon/fax / niveluri de învățământ PRE,PRI,GIM
Școala Gimnazială Devesel Comuna Devesel, județul Mehedinți Tel/ fax 0252 PRE/PRI/GIM	Școala Primară Scăpău, comuna Devesel, județul Mehedinți PRE/PRI
	Grădiniță cu program normal Bistreți, comuna Devesel, județul Mehedinți PRE

Art.2 Prezenta hotărâre se transmite Instituției Prefectului, Inspectoratului Școlar Județean Mehedinți ,Primarului Unității de învățământ cu personalitate juridică și se aduce la cunoștința publică prin grija secretarului unității administrativ- teritoriale .

Adoptata astazi 25.02.2021 in Devesel

NR. 15 /2021

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,



CONTRASEMNEZĂ,
p.Secretar General
Arjocan Cerasela Mihaela

ROMANIA
CONSILIUL LOCAL DEVESEL
JUDEȚUL MEHEDINTI

Proiect

HOTĂRÂREA
privind încheierea executiei bugetului de venituri si cheltuieli al comunei Devesel pentru anul 2020

Consiliul local al comunei Devesel, județul Mehedinți ;

Având în vedere

- expunerea de motive a primarului comunei Devesel nr.1013/15.02.2021 în calitate de initiator ;
 - raportul compartimentului contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Devesel , înregistrat sub numărul 893/10.02.2021;
 - prevederile art. 1 alin (2) litera a) art. 57, alin. 1 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și actualizările ulterioare;
- Potrivit prevederilor art. 154,155,196 din OUG nr.57/2019
În temeiul art.197 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ

HOTARASTE :

- Art. 1. Se aprobă încheierea executiei bugetului de venituri si cheltuieli al comunei Devesel pentru anul 2020, conform anexei parte integranta din prezenta hotarare.
- Art. 2. Cu ducere la îndeplinire a prezentei se însărcinează primarul comunei Devesel, județul Mehedinți
- Art. 3. Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului.

Adoptată astăzi _____, în comuna Devesel

Nr. _____/2021



Avizeaza
p. SECRETAR General
Arjocan Cerasela Mihaela

ROMANIA
JUDETUL MEHEDINTI
COMUNA DEVESEL PRIMAR
NR. 1013/15.02.2021

Referat de aprobare
**La proiectul de hotarare privind incheierea executiei bugetului de venituri si cheltuieli al comunei
Devesel pentru anul 2020**

Avand in vedere nota de fundamentare a compartimentului de contabilitate ;
Propun incheierea executiei bugetului de venituri si cheltuieli al comunei Devesel, judetul Mehedinti
pentru anul 2020, conform raportului intocmit de catre compartimentul de contabilitate.
In acest scop, propun aprobarea proiectului de hotarare anexat , in forma si continutul prezentat.





ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINTI
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DEVESEL

HOTĂRÂREA
privind încheierea executiei bugetului de venituri si cheltuieli al comunei Devesel pentru anul
2020

Consiliul local al comunei Devesel, județul Mehedinți ;

Având în vedere

- referatul de aprobare a primarului comunei Devesel nr. 1013/15.02.2021 in calitate de initiator ;
- raportul compartimentului contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Devesel , înregistrat sub numarul 893/10.02.2021;
- prevederile art. 1 alin (2) litera a) art. 57, alin. 1 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și actualizările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit. b) și alin. (4) lit. a), ale art. 139 alin. (3) lit a), precum și ale art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. 57/2019, privind Codul administrativ,

H O T A R A S T E :

Art. 1. Se aprobă încheierea executiei bugetului de venituri si cheltuieli al comunei Devesel pentru anul 2020, conform anexei parte integranta din prezenta hotarare.

Art. 2. Cu ducere la îndeplinire a prezentei se însărcineaza primarul comunei Devesel, județul Mehedinți

Art. 3. Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului.

Adoptată astăzi 25.02.2021, în comuna Devesel

Nr. 16

Președinte de sedință
Consilier
Amza Constantin



Contrasemneaza,
p. Secretar General
Arjocan Cerasela Mihaela

nr. 893/10.02.2021

Raport explicativ și politici contabile la situațiile financiare ale Primăriei Devesel

Situația financiară privind executia bugetului local a Primăriei Devesel a fost întocmită, în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr.82/1991, republicată, și a Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1762/2018 de aprobare a Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare ale instituțiilor publice în anul 2020, precum și a celorlalte reglementări legale referitoare la organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice.

Principalele aspecte cu privire la **execuția bugetelor de venituri și cheltuieli** prezentate de ordonatorii principali de credite ai bugetelor locale sunt următoarele:

Cu privire la conturile de execuție

Contul de execuție a bugetului local

Sintetic, situația realizării încasărilor și plăților în / din bugetul local se prezintă astfel:

VENITURI

- lei -

DENUMIRE INDICATORI	PREVEDERI BUGETARE	INCASARI REALIZATE	DIFERENTE
0	1	2	3 (2-1)
TOTAL VENITURI din care:	18.579.720	11.216.521	7.363.199
Venituri proprii	1.760.820	1.810.098	-49.278
Sume defalcate din TVA	4.956.940	4.956.940	0
Donatii si sponsorizari si alte transferuri voluntare	0	5.001	-5.001
Subventii de la bugetul de stat	11.526.640	4.444.482	7.082.158
Subventii de la alte administratii	0	0	0
Sume primite de la UE / alti donatori in contul platilor efectuate si prefinantari	335.320	0	335.320

CHELTUIELI

- lei -

DENUMIRE INDICATORI	PREVEDERI BUGETARE	PLATI EFFECTUATE	DIFERENTE
0	1	2	3 (2-1)
TOTAL CHELTUIELI din care:	18.579.720	11.034.393	7.545.327
Cheltuieli de personal	2.403.970	2.403.688	282
Bunuri si servicii	2.174.140	2.066.191	107.949
Dobanzi	0	0	0
Subventii	0	0	0
Fond de rezerva bugetara la dispozitia autoritatilor locale	0	0	0
Alte transferuri	0	0	0
Proiecte cu finantare din fonduri externe nerambursabile (FEN)	391.590	56.265	335.325
Asistenta sociala	1.312.310	1.291.078	21.232
Alte cheltuieli	19.690	19.690	0
Cheltuieli de capital	12.306.910	5.226.374	7.080.536
Operatiuni financiare - Rambursari de credite	0	0	0
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	-28.890	-28.893	3

Excedentul secțiunii de funcționare	0	179.097	-179.097
Excedentul secțiunii de dezvoltare	0	3.031	-3.031
Excedentul Bugetului Local	0	182.128	-182.128

Bugetul venituri proprii și subvenții:

Venituri	Prevederi	Incasari	Diferente
0			
Cheltuieli	Prevederi	Plati	Diferente
0			

Realizarea cheltuielilor bugetului împrumuturilor interne se prezintă astfel:

- încasări	0
- plăți efectuate	0
- sold	0

Contul de execuție a bugetului împrumuturilor se regăsește detaliat în situațiile financiare în anexele 16 și 7b - bugetul împrumuturilor interne.

Cu privire la Anexa nr. 1 la situațiile financiare, „Bilanț”

Structura și conținutul bilanțului contabil încheiat sunt prevăzute în Anexa nr. 1 la situațiile financiare, astfel:

1. active necurente: **57.483.892 lei**

- active fixe necorporale, în sumă de **59.416 lei**;
- instalații tehnice, mijloace de transport, animale, plantații, mobilier, aparatură birotică și alte active corporale, inclusiv cele în curs de execuție, în sumă de **537.756 lei**;
- terenuri și clădiri, în sumă **56.811.720 lei**;
- alte active nefinanciare, în suma de **0 lei**;
- active financiare necurente (investiții pe termen lung) peste un an, în sumă de **75.000 lei**;
- creanțe necurente – sume ce urmează a fi încasate după o perioadă mai mare de un an, în sumă de **0 lei**.

2. active curente: **3.545.976 lei**

- stocuri (materii prime, materiale consumabile, materiale auxiliare etc), în suma de **392.236 lei**;
- creanțe curente – sume ce urmează a fi încasate într-o perioadă mai mică de un an, în suma de **0 lei**;
- creanțe din operațiuni comerciale și avansuri și alte decontări, mai mici de un an (avansuri acordate pentru active fixe corporale, avansuri acordate pentru active fixe necorporale, furnizori - debitori, clienți, debitori, dobânzi de încasat, etc), în sumă de **12.782 lei**;
- creanțe bugetare, în suma de **2.633.030 lei**;
- creanțe din operațiuni cu fonduri externe nerambursabile și fonduri de la buget, în sumă de **0 lei**;
- împrumuturi pe termen scurt acordate, în suma de **0 lei**;

- conturi la trezorerie, casa în lei, în suma de **507.928 lei**;
- conturi la institutii de credit, BNR, casa în valuta, în sumă de **0 lei**;
- conturi de disponibilitati ale Trezoreriei Centrale si ale trezoreriilor teritoriale, în suma de **0 lei**;
- cheltuieli în avans, în sumă de **0 lei**.

3. datorii necurente: **0 lei**

- sume necurente – sume ce urmeaza a fi platite dupa o perioada mai mare de un an, în sumă de **0 lei**;
- împrumuturi pe termen lung, în sumă de **0 lei**;
- provizioane, în suma de **0 lei**.

4. datorii curente: **749.384 lei**

- datorii comerciale, avansuri și alte decontări (furnizori, furnizori de active fixe sub un an, furnizori - debitori, creditori sub un an etc), în sumă de **450.908 lei**;
- datorii către bugete (impozitul pe venitul din salarii și din alte drepturi, alte impozite, taxe și vărsăminte asimilate, sume în curs de clarificare, alte datorii față de buget, incluzând și sume de virat la buget din debite neîncasate, chirii locuințe, chirii spații cu altă destinație, precum și sume de încasat de către UAT-uri de la clienți, din contracte de concesiuni, închirieri, parcări etc), în sumă de **82.821 lei**;
- datorii din operațiuni cu Fonduri externe nerambursabile și fonduri de la buget, alte datorii către alte organisme internaționale, în suma de **0 lei**;
- împrumuturi pe termen scurt – sume ce urmeaza a fi platite într-o perioada de pana la un an, în suma de **0 lei**;
- împrumuturi pe termen lung – sume ce urmeaza a fi platite în cursul exercitiului curent, în suma de **0 lei**;
- salariile angajaților (personal - salarii datorate, drepturi de personal neridicate, rețineri din salarii și alte drepturi datorate terților, alte datorii în legătură cu personalul), în sumă de **110.667 lei**;
- alte drepturi cuvenite altor categorii de persoane (pensii, indemnizatii de somaj, burse), în sumă de **104.988 lei**;
- venituri în avans (venituri încasate anticipat, venituri de realizat etc), în suma de **0 lei**;
- provizioane, în suma de **0 lei**.

5. capitaluri proprii: **60.280.484 lei**

- rezerve, fonduri (fondul activelor fixe necorporale neamortizabile, fondul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al unităților administrativ - teritoriale, fondul bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al unităților administrativ - teritoriale neamortizabile, rezerve din reevaluare, fondul de risc, fondul depozitelor speciale pentru construcții de locuințe, alte fonduri), în sumă totală de **29.269.264 lei**;
- rezultatul reportat, în sumă de **26.141.208 lei** (sold creditor);
- rezultatul patrimonial al exercițiului, în sumă de **4.870.012 lei** (sold creditor).

Anexa nr. 2 la situațiile financiare. „Contul de rezultat patrimonial”

Conținutul contului de rezultat patrimonial se regăsește în Anexa 2, în structura prevăzută, în conformitate cu Normele metodologice (venituri, cheltuieli și rezultatul exercițiului, respectiv excedent).

Atât la venituri, cât și la cheltuieli se regăsesc alocațiile / finanțările către instituțiile subordonate (ce întocmesc cont de rezultat patrimonial), respectiv cheltuielile din acestea.

Rezultatul patrimonial al exercitiului (contul 121)		
Venituri operaționale		11.843.043
Cheltuieli operationale	6.974.131	
Rezultat din activitatea operațională		4.868.912
Venituri financiare		0
Cheltuieli financiare		
Rezultat din activitatea financiara		0
Venituri extraordinare		1.100
Cheltuieli extraordinare		
Rezultat din activitatea extraordinara		1.100
Rezultat patrimonial al exercitiului		4.870.012

Anexele nr. 3 si 4 la situațiile financiare, „Situația fluxurilor de trezorerie”

Datele înscrise în „Situația fluxurilor de trezorerie” (anexa 3 la situațiile financiare) corespund cu datele din evidența Trezoreriei Statului, viza Trezoreriei Statului se acordă pentru datele înscrise pe rândurile 14 și 15 coloana 4 și următoarele.

La completarea formularului „Situația fluxurilor de trezorerie” (anexa 3 la situațiile financiare) în anul 2020, se vor avea în vedere următoarele:

Veniturile bugetelor locale (sursa A), bugetului instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii (sursa F), bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții (sursa G), bugetului creditelor interne (sursa C), bugetului fondurilor externe nerambursabile (sursa D), se completează în „Situația fluxurilor de trezorerie” (anexa 3 la situațiile financiare) cu încasările diminuate cu restituirile din venituri, evidențiate în conturile 5130101, 5140101, 5150103, 5160101, 5170101, 5200100, 5210100, 5240100, 5250100, 5600101, 5610100, 5620100, 5710100, 5740100, 5750100.

Plățile bugetelor locale (sursa A), bugetului instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii (sursa F), bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții (sursa G), bugetului creditelor interne (sursa C), bugetului fondurilor externe nerambursabile (sursa D), se completează în „Situația fluxurilor de trezorerie” (anexa 3 la situațiile financiare) cu soldurile conturilor de finanțare bugetară 770 „Finanțare de la buget” aferente fiecărei surse de finanțare, înainte de închidere.

Soldul pentru conturile de finanțare bugetară se stabilește ca diferență între plăți efectuate și încasări (sume recuperate din finanțarea anului curent reprezentând reconstituirea creditelor bugetare și sume recuperate din finanțarea anilor precedenți) și reflectă totalul plăților nete de casă.

Rezultatele din anii precedenți ale bugetului local, bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor pentru șomaj, bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, bugetul Fondului pentru mediu, bugetul trezoreriei statului, bugetului instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii, bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții, bugetului fondurilor externe nerambursabile, bugetului aferent activității de privatizare, se raportează la rândul 14 „Numerar și echivalent de numerar la începutul anului” pe coloanele bugetelor respective în formularul „Situația fluxurilor de trezorerie”.

Rândurile 14.1 „Sume recuperate din excedentul anului precedent” și 14.2 „Sume utilizate din excedentul anului precedent” se completează pentru bugetele locale, bugetul Fondului pentru mediu, bugetul instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii, bugetul instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții, bugetul fondurilor externe

nerambursabile – sursa D în situația în care este aprobat cu buget de venituri și cheltuieli, bugetul aferent activității de privatizare.

Sumele utilizate din excedentul anului precedent sub formă de împrumut evidențiate la rd.14.2, se raportează în cursul exercițiului la încasări la „Numerar din activitatea de finanțare”. Plățile efectuate în cursul exercițiului din aceste sume se raportează la „Numerar din activitatea operațională” sau „Numerar din activitatea de investiții” în funcție de natura cheltuielilor, după caz.

La sfârșitul exercițiului financiar, sumele raportate la rd.14.1 și 14.2 trebuie să fie egale.

Detalierea coloanei 4 - pe tipuri de activități:

Operaționale

Rd.2 Incasări **11.215.421 lei**

Rd.3 Plăți **5.764.386 lei**

Rd.4 Numerar din activitatea operationala **5.451.035 lei**

Investiții

Rd.6 Incasări din investitii **1.100 lei** corelate cu încasarile aferente capitolului 39.02;

Rd.7 Plăți din investitii **5.269.007 lei** corelate cu platile efectuate la:

-Titlul 70 bug local _____ lei

-Titlul 56 bug local reprezentand active nefinanciare _____ lei

-Titlul 85 SD bug local _____ lei

Rd.8 Numerar din activitatea de investitii - **5.267.907 lei**

Finanțare

Rd.10 Incasari din finanțare **0 lei**

Rd.11 Plăți din finanțare **0 lei** corelate cu:

-Titlul 81 bug local **0 lei**

-Titlul 30 bug local **0 lei**

Rd.12 Numerar din activitatea de finantare **0 lei**

Rd. 13 Crestere (descrestere) neta de numerar si echivalent de numerar, in suma de **183.128 lei** (conform executiei de casa buget local).

Rd. 14 Numerar si echivalent de numerar la inceputul anului, in suma de **315.302 lei**.

Rd. 14.1 sume recuperate din excedentul anului precedent, in suma de **120.000 lei**

Rd. 14.2 sume utilizate din excedentul anului precedent, in suma de **120.000 lei**

Rd. 14.3 sume transferate din disponibilul neutilizat la finele anului precedent, in suma de **0 lei**

Rd.15 Numerar și echivalent de numerar la sfârșitul anului, în sumă de **498.430 lei**

Coloana 10 - conturi de disponibilități (5xx).

Coloana 10 – la încasări, se completează cu veniturile încasate diminuate cu restituirile din venituri, pentru sursele de finanțare: venituri proprii, venituri proprii și subvenții, credite interne, fonduri externe nerambursabile evidențiate în conturile: 5600101 „Disponibil în lei al instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii – Disponibil curent la trezorerie”, 5610100 „Disponibil al instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții”, 5620100 „Disponibil al activităților finanțate din venituri proprii”, 5150103 „Disponibil în lei din fonduri externe nerambursabile la trezorerie – venituri ale bugetului fondurilor externe nerambursabile (sursa D)”, 5130101 „Disponibil în lei din împrumuturi interne și externe contractate de stat la trezorerie”, 5140101 „Disponibil în lei din împrumuturi interne și externe garantate de stat la trezorerie”, 5160101 „Disponibil în lei din împrumuturi interne și externe contractate de autoritățile administrației publice locale la trezorerie”, 5170101 „Disponibil în lei din împrumuturi interne și externe garantate de autoritățile administrației publice locale la trezorerie”, precum și cu încasările în conturile de disponibil rămase deschise pe numele instituțiilor

publice după efectuarea operațiunilor de regularizare prevăzute de Ordinul ministrului delegat pentru buget nr. 720 / 2014, cu modificările și completările ulterioare.

Coloana 10 – la plăți, se completează cu soldul contului 7700000 „Finanțarea de la buget” reprezentând plățile nete de casă, pentru sursele de finanțare: venituri proprii, venituri proprii și subvenții, credite interne, fonduri externe nerambursabile (sursa 08 / D), precum și cu plățile din conturile de disponibil rămase deschise pe numele instituțiilor publice după efectuarea operațiunilor de regularizare prevăzute de Ordinul ministrului delegat pentru buget nr. 720 / 2014, cu modificările și completările ulterioare.

Detaliere pe tipuri de activități:

Operaționale

Rd.2 Incasări **142.876 lei**

Rd.3 Plăți calculate ca diferență între celelalte tipuri de activități **148.146 lei**

Rd.4 Numerar din activitatea operationala **-5.270 lei**

Investiții

Rd.6 Incasări din investiții **0 lei;**

Rd.7 Plăți din investiții **0 lei** corelate cu platile efectuate la:

-Titlul 70 bug venituri proprii si subventii lei

-Titlul 70 bug credite interne lei

-Titlul 56 bug credite interne lei

-Titlul 56 bug venituri proprii si subventii lei

Rd.8 Numerar din activitatea de investiții **0 lei**

Finantare

Rd.10 Incasări din finantare **0 lei**

Corelate cap 31 venituri din dobanzi

Rd.11 Plăți din finanțare **0 lei** corelate cu:

-Titlul 30 bug venituri proprii si subventii lei

-Titlul 81 bug venituri proprii si subventii lei

Rd.12 Numerar din activitatea de finantare **0 lei**

Rd. 13 Creștere (descreștere) netă de numerar și echivalent de numerar, în suma de **-5.270 lei**

Rd. 14 Numerar și echivalent de numerar la începutul anului, în suma de **5.270 lei**.

Rd.15 Numerar și echivalent de numerar la sfârșitul anului, în sumă de **0 lei** este format din soldurile următoarelor conturi de disponibilități:

- 50.04 disp mijloace extrabugetare ale inst. de subordonare locala lei
- 50.06 disp. din sume de mandat și depozit..... lei
- 50.07 disp. din donații și sponsorizări rămase neutilizate la finele anului..... lei
- 50.14 disponibil aferent programelor FEN derulate parteneriat..... lei
- 50.40 disp.aferent mecanismului de plată..... lei
- 50.79 disp din depozite constituite, reprez.accize pentru achiziția de alcool..... lei
- 50.71.01disp din sume neutilizate în anul curent și reportate în anul următor lei
- 82D excedent/deficit al IP aferent bug FEN lei
- 82F excedent/deficit aferent sursei de finanțare Integral din venituri proprii lei
- 82G excedent/deficit aferent sursei de finanțare din venituri proprii și subvenții lei
- 82E excedent/deficit aferent activitatilor autofinantate lei

Anexa 4 fluxuri de trezorerie

În formularul „Situția fluxurilor de trezorerie” (anexa 4 la situațiile financiare), la rândurile 15 și 16 se înscriu numai diferențele de curs valutar favorabile / nefavorabile rezultate din reevaluarea soldurilor conturilor de numerar și echivalent de numerar la sfârșitul perioadei de raportare.

Operaționale

Rd.2 Incasări **142.610 lei**

Rd.3 Plăți **142.610 lei**

Rd.4 Numerar din activitatea operationala **0 lei**

Rd.17 Numerar si echivalent de numerar la finele perioadei in suma de **0 lei** reprezintă disponibilitățile bănești detinute de primarie la institutiile de credit.

Anexa 19 situația „Situția plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN postaderare”

Formularul „Situția plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN postaderare” (anexa 19 la situațiile financiare) se completează de către toate instituțiile publice care au calitatea de beneficiari și care derulează proiecte cu finanțare externă nerambursabilă postaderare.

Formularul „Situția plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN postaderare” (anexa 19 la situațiile financiare) se completează distinct pe fiecare sursă de finanțare (mai puțin sursa 08 – bugetul fondurilor externe nerambursabile).

Plățile raportate de instituțiile publice la titlul 56 „Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare” raportate în anexa 7 și anexa 7b, întocmite potrivit bugetului aprobat se corelează cu plățile raportate în formularul „Situția plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN postaderare” (anexa 19 la situațiile financiare).

În cazul proiectelor derulate în parteneriat, instituțiile publice în calitate de lideri sau parteneri completează anexa 19 cu informații privind plățile efectuate potrivit bugetului aprobat pentru activitățile pe care s-au angajat să le asigure în scopul implementării proiectului, conform acordului de parteneriat precum și cu informații privind sumele rambursate / neautorizate / deduse din sumele solicitate aferente propriilor activități.

Formularul se completează de către toate instituțiile publice care au calitatea de beneficiari și care derulează proiecte cu finanțare externă nerambursabilă postaderare.

Potrivit normelor metodologice și având în vedere datele de care dispunem la nivelul direcției generale a finanțelor, în speță execuția de casă a bugetelor locale facem următoarele precizări:

Corelația privind colana 6 „Sume rambursate aferente cheltuielilor efectuate în anul curent” se completează cu informații privind sumele rambursate în conturile de venit ale bugetelor din care au fost plătite cheltuielile aferente proiectelor cu finanțare din fonduri externe nerambursabile în anul curent, raportate în formularele „Contul de execuție a bugetului instituției publice – Venituri” (anexele 5, 9, 12 și 17 la situațiile financiare), cap.45 „Sume primite de la Uniunea Europeană/altii donatori în contul plăților efectuate și prefinanțări”, paragraful 01 „Sume primite în contul plăților efectuate în anul curent”, coloana „Incasări realizate”, în cazul în care sumele rambursate se încasează în conturile proprii de disponibilități sau venituri ale instituțiilor publice,

Notă explicativă pentru diferențele la Bilant între Situația Financiară trimestrială și Raportarea Financiară Lunară la data de 31.12.2020

Nu exista diferente

Notă explicativă cu privire la provizioanele înregistrate la data de 31.12.2020

Denumire indicator	Sold începutul perioadei	Sold sfârșitul perioadei
Rd.55 Provizioane	0 lei	0 lei
Rd.75 Provizioane	0 lei	0 lei
Provizioanele reprezintă drepturi salariale castigate în instanța conform Hotărârilor Judecătorești.		

Datorii contingente

Primăria nu a înregistrat sume în contul în afara bilanțului – 8082 „Datorii contingente”.

Politici contabile

În vederea aplicării reglementărilor contabile privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, conducerea fiecărei entități trebuie să stabilească politici contabile pentru toate operațiunile derulate. Acestea sunt elaborate astfel încât să asigure furnizarea, prin situațiile financiare, a unor informații care să fie relevante pentru nevoile utilizatorilor în luarea deciziilor economice și credibile, în sensul că trebuie să reprezinte fidel rezultatul patrimonial și poziția financiară a instituției publice, să fie neutre, prudente și complete sub toate aspectele semnificative.

Procedurile elaborate de către specialiști în domeniul economic și tehnic, din fiecare instituție publică, trebuie să fie în conformitate cu reglementările contabile și să respecte principiile de bază ale contabilității de angajamente.

Politicele contabile, reprezentând principiile, bazele, convențiile, regulile și practicile specifice aplicate de instituțiile publice la întocmirea și prezentarea situațiilor financiare, se referă în principal la:

1. Elaborarea procedurilor contabile pentru toate operațiunile derulate, pornind de la întocmirea documentelor justificative până la întocmirea situației financiare (circuitul documentelor contabile, persoanele implicate în conducerea și organizarea contabilității, sarcini, responsabilități, termen de realizare etc.);
2. Principiile contabilității de angajamente, aplicate în instituții:
 - principiul continuității activității,
 - principiul permanenței metodelor,
 - principiul prudenței,
 - principiul independenței exercițiului
 - principiul evaluării separate a elementelor de activ și de datorii,
 - principiul intangibilității,
 - principiul necompensării,
 - principiul prevalenței economicului asupra juridicului.
3. Metodele de evaluare a activelor fixe și circulante, utilizate în instituție:
 - la data intrării în instituția publică bunurile se evaluează și se înregistrează în contabilitate la valoarea de intrare: la cost de achiziție - pentru bunurile procurate cu titlu oneros, la cost de producție - pentru bunurile produse în instituție, la valoarea justă - pentru bunurile obținute cu titlu gratuit;

- cu ocazia inventarierii evaluarea elementelor de activ și pasiv se face la valoarea actuală a fiecărui element, stabilită în funcție de utilitatea bunului, starea acestuia și prețul pieței, conform normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice;
- la încheierea exercițiului financiar, activele fixe și circulante se evaluează și se reflectă în situațiile financiare anuale la valoarea de intrare, pusă de acord cu rezultatele inventarierii;
- la data ieșirii din instituție sau la darea în consum, bunurile se evaluează și se scad din gestiune la valoarea lor de intrare.

4. Reevaluarea activelor fixe,
5. Metoda de amortizare a activelor fixe – amortizarea liniară;
6. Politica de împrumuturi, existența contractelor de leasing;
7. Evaluarea disponibilităților, creanțelor și datoriilor în valută:

- înregistrarea în contabilitate în momentul recunoașterii inițiale - la valoarea nominală, atât în lei, la cursul de schimb de la data efectuării operațiunilor, publicat de Banca Națională a României sau de Banca Centrală Europeană (pentru fondurile externe nerambursabile), cât și în valută;

- la momentul decontării, diferențele de curs valutar ce apar se recunosc ca venituri sau cheltuieli în perioada în care apar;

- la data întocmirii situațiilor financiare, se evaluează la cursul publicat de Banca Națională a României, valabil pentru data întocmirii situațiilor financiare, respectiv pentru ultima zi a exercițiului financiar, iar cele aferente fondurilor nerambursabile primite de la Comunitatea Europeană se evaluează la cursul publicat de Banca Centrală Europeană, valabil pentru ultima zi a lunii în care se întocmesc situațiile financiare;

8. Înregistrarea câștigurilor și pierderilor de curs valutar.

Modificarea politicilor contabile se face doar dacă este cerută prin reglementări legale sau atunci când are ca rezultat informații mai relevante sau mai credibile referitoare la operațiunile instituțiilor publice.

În notele explicative prezentate la situațiile financiare de către autoritățile administrației publice locale nu au fost menționate abateri de la principiile și politicile contabile, metodele de evaluare și de la alte prevederi din reglementările contabile.

Situațiile financiare anuale sunt semnate de conducătorul instituției publice și de conducătorul compartimentului financiar-contabil sau de altă persoană împuternicită să îndeplinească această funcție.

În conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 82 / 1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, situațiile financiare anuale sunt însoțite de o declarație scrisă a persoanelor de mai sus, prin care își asumă răspunderea pentru întocmirea situațiilor financiare anuale și confirmă că:

- a) politicile contabile utilizate la întocmirea situațiilor financiare anuale sunt în conformitate cu reglementările contabile aplicabile;
- b) situațiile financiare anuale oferă o imagine fidelă a poziției financiare, a performanței financiare și a celorlalte informații referitoare la activitatea desfășurată;
- c) persoana juridică își desfășoară activitatea în condiții de continuitate.

PRIMAR,
POPESCU VALENTIN




CONTABIL,
FISIC CRISTIAN



HOTARARE

Privind stabilirea locurilor de acostare a barcilor si ambarcatiunilor pe raza comunei Devesel, judetul Mehedinti

Consiliul Local al Comunei Devesel , județul Mehedinți,
Având în vedere:

-luand act de Referatul de aprobare al primarului comunei Devesel, judetul Mehedinti, in calitatea sa de initiator, inregistrat sub nr.1014/15.02.2021, de raportul compartimentului de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului inregistrat sub nr.1103/18.02.2021, precum si de avizele comisiilor de specialitate ale consiliului local;

-tinand cont de solicitarea MAI Sectorul Politiei de Frontiera Dr.Tr.Severin nr.1790320/06.01.2021 ,privind necesitatea stabilirii locurilor de acostare a barcilor si ambarcatiunilor pe raza comunei Devesel, judetul Mehedinti

In temeiul prevederile art.129 si art.196 alin.1,lit.b din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ

HOTĂRĂȘTE

ART.1 .Se aproba ca loc locurilor de acostare a barcilor si ambarcatiunilor pe raza comunei Devesel, judetul Mehedinti, pe raza localitatii Batoti, la km.fluvial 909,5-909,7 al fluviului Dunarea;

ART.2. Acostare a barcilor si ambarcatiunilor pe raza comunei Devesel, judetul Mehedinti se v-a face cu aprobarea autoritatilor competente, cu respectarea prevederilor legale si cu achitarea taxelor legale in materie.

ART.3. Cu aducerea la indeplinire a prezentei hotarari se insarcineaza primarul comunei Devesel, judetul Mehedinti.

NR. ____ /2021

Adoptata astazi,....., in comuna Devesel, judetul Mehedinti



avizat,
p. Secretar General
Arjocan Cerasela Mihaela



INSPECTORATUL TERITORIAL AL POLIȚIEI DE FRONTIERĂ
TIMIȘOARA

SECTORUL POLIȚIEI DE FRONTIERĂ DR. TR. SEVERIN



Către,

Primăria comunei DEVESEL

Având în vedere că, în conformitate cu prevederile art. 42 alin. (1) din O.U.G. nr. 105/2001 privind frontiera de stat a României, „activitățile de agrement și sportive în apele de frontieră... se pot desfășura cu aprobarea căpităniei de port sau, după caz, a administrației publice locale și cu avizul șefului sectorului poliției de frontieră...”,

iar, conform prevederilor art. 3 alin. (1) din H.G. nr. 452/2003 privind desfășurarea activității de agrement nautic, „activitatea de agrement nautic se poate desfășura numai în zone de agrement nautic, stabilite în baza planului de urbanism al zonei, în perimetre delimitate ca spații pentru agrement stabilite de primari, cu avizul Ministerului Turismului, al Ministerului Apelor și Protecției Mediului, al Ministerului Lucrărilor Publice, Transporturilor și Locuinței, Ministerului Sănătății și Familiei, Ministerului de Interne și cu consultarea asociațiilor profesionale din domeniul turismului și federațiilor sportive de specialitate, la solicitarea titularului zonei respective”.

vă rugăm, să ne comunicați dacă pe raza comunei dumneavoastră au fost stabilite zone de agrement și limitele acestora, în sensul art. 42 alin. (1) O.U.G. nr. 105/2001 privind frontiera de stat a României și art. 3 alin. (1) din H.G. nr. 452/2003 privind desfășurarea activității de agrement nautic.

De asemenea, în cazul în care pe raza comunei dumneavoastră au fost stabilite zone de agrement, vă rugăm să ne transmiteți fotocopiile hotărârilor consiliului local sau altor documente prin care s-au stabilite zonele de agrement și limitele acestora.

Cu deosebită stimă,

ȘEF S.P.F Dr.Tr.Severin

Comisar șef de poliție

Robert FIRVU

ROMANIA
JUDETUL MEHEDINTI
COMUNA DEVESEL
PRIMAR,
Nr. 1014/15.02.2021

Referat de aprobare

La proiectul de hotarare privind stabilirea locurilor de acostare a barcilor si ambarcatiunilor pe raza comunei Devesel, judetul Mehedinti

Avand in vedere solicitarea MAI, Sectorul Politiei de Frontiera Dr.Tr.Severin nr. 1790320/06.01.2021, privind necesitatea stabilirii locurilor de acostare a barcilor si ambarcatiunilor pe raza comunei Devesel, judetul Mehedinti

Se propune adoptarea unui proiect de hotarare privind aprobarea ca loc locurilor de acostare a barcilor si ambarcatiunilor pe raza comunei Devesel, judetul Mehedinti, pe raza localitatii Batoti, la km.fluvial 909,5-909,7 al fluviului Dunarea ,urmand ca acostare a barcilor si ambarcatiunilor pe raza comunei Devesel, judetul Mehedinti se v-a face cu aprobarea autoritatilor competente, cu respectarea prevededilor legale si cu achitarea taxelor legale in materie.



ROMANIA
JUDETUL MEHEDINTI
COMUNA DEVESEL
Nr. 1103/18.02.2021

RAPORT

La proiectul de hotarare privind stabilirea locurilor de acostare a barcilor si ambarcatiunilor pe raza comunei Devesel, judetul Mehedinti

Avand in vedere proiectul de hotarare privind stabilirea locurilor de acostare a barcilor si ambarcatiunilor pe raza comunei Devesel, judetul Mehedinti, initiat de primarul comunei Devesel;
Avizam favorabil adoptarea proiectului de hotarare in forma propusa de initiator.

Administrator public
Popradu Ion



ROMANIA
JUDETUL MEHEDINTI
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DEVESEL

HOTARARE

Privind stabilirea locurilor de acostare a barcilor si ambarcatiunilor pe raza comunei Devesel, judetul Mehedinti

Consiliul Local al Comunei Devesel , judetul Mehedinti,

Având în vedere:

-luand act de Referatul de aprobare al primarului comunei Devesel, judetul Mehedinti, in calitatea sa de initiator, inregistrat sub nr.1014/15.02.2021 ,de raportul compartimentului de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului inregistrat sub nr.1103/18.02.2021, precum si de avizele comisiilor de specialitate ale consiliului local;

-tinand cont de solicitarea MAI Sectorul Politiei de Frontiera Dr.Tr.Severin nr.1790320/06.01.2021 ,privind necesitatea stabilirii locurilor de acostare a barcilor si ambarcatiunilor pe raza comunei Devesel, judetul Mehedinti

In temeiul prevederile art.129 si art.196 alin.1, lit.b din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ

HOTĂRĂȘTE

ART.1 .Se aproba ca loc locurilor de acostare a barcilor si ambarcatiunilor pe raza comunei Devesel, judetul Mehedinti, pe raza localitatii Batoti, la km.fluvial 908,5-909,7 al fluviului Dunarea;

ART.2. Acostare a barcilor si ambarcatiunilor pe raza comunei Devesel, judetul Mehedinti se v-a face cu aprobarea autoritatilor competente, cu respectarea prevederilor legale si cu achitarea taxelor legale in materie.

ART.3. Cu aducerea la indeplinire a prezentei hotarari se insarcineaza primarul comunei Devesel, judetul Mehedinti.

NR. 17 /2021

Adoptata astazi, 25. 02.2021 ,in comuna Devesel, judetul Mehedinti

PRESEDINTELE DE SEDINTA

Consilier

Amza Constantina



contrasemneaza

p. Secretar General

Arjocan Cerasela Mihaela

HOTĂRÂRE

privind reactualizarea si completarea Regulamentului de Ordine Interioara a aparatului de specialitate al Primarului comunei Devesel in conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019

Consiliul Local al Comunei Devesel , județul Mehedinți,
Având în vedere:

- referatul de aprobare al primarului Comuna Devesel nr.1121/18.02.2021 ;
 - raportul compartimentului de specialitate nr.1122/18.02.2021 ;
 - prevederile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, actualizata, republicata, cu modificarile si completările ulterioare si prevederile din partea a VI-A, A Statutului functionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administratia publica si evidenta personalului platit din fonduri publice din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
 - prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatii de interes public;
 - prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata, cu modificările si completările ulterioare;
 - prevederile art. 129 alin (1), alin(3) lit c) si e), art.354, art.405, art.407, art.409, art.610, art.611, art.628 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ ;
- In temeiul prevederilor art. 139 alin. (1), alin(2), alin(3) si art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE

Art. 1 Incepand cu data prezentei se aproba reactualizarea si completarea Regulamentului de Ordine Interioara a aparatului de specialitate al Primarului comunei Devesel in conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, conform Anexa nr.1 face parte integranta.

Ar.2. Prezenta hotărâre se comunică, prin intermediul Secretarului General al Comunei Devesel , în termenul prevăzut de lege, Primarului Comunei Devesel , Compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Devesel, Instituției Prefectului – Județul Mehedinți, în vederea exercitării controlului de legalitate

Adoptata astazi _____ in comuna Devesel, judetul Mehedinti

NR. /2021



Avizat,
p.Secretarul comunei Devesel
Arjocan Cerasela Mihaela

JUDETUL MEHEDINTI
COMUNA DEVESEL
NR.1121/18.02.2021

Referat de aprobare

Proiectul de Hotărâre – privind reactualizarea si completarea Regulamentului de Ordine Interioara a aparatului de specialitate al Primarului comunei Devesel in conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019

Având în vedere :

- Legea nr. 188/1999 republicată, cu modificările și completările ulterioare, privin. - d Statutul funcționarilor publici ;
 - Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare; -
 - Legea nr. 7/2004, republicată, privind Codul de conduită al funcționarilor publici;
 - Legea nr. 477/2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice ;
 - Legea nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică. Regulamentul intern stabilește relațiile de muncă în toate sferile de activitate, organizarea timpului de lucru cu respectarea cu strictețe a ordinii și a disciplinei și îndeplinirea exemplară a sarcinilor de serviciu ca obligație ce revine fiecărui salariat.
 - prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
- Propun spre aprobare Consiliului Local Proiectul de Hotărâre, privind reactualizarea si completarea Regulamentului de Ordine Interioara a aparatului de specialitate al Primarului comunei Devesel in conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019.



JUDETUL MEHEDINTI
COMUNA DEVESEL
NR.1122/18.02.2021

RAPORT DE SPECIALITATE

privind reactualizarea si completarea Regulamentului de Ordine Interioara a aparatului de specialitate al Primarului comunei Devesel in conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019

Regulamentul de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al primarului Comunei Devesel a fost elaborat conform prevederilor OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, a Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind Statutul funcționarilor publici, Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 7/2004, republicată, privind Codul de conduită al funcționarilor publici, Legii nr. 477/2004, privind Codul de conduită al personalului contractual din instituții și autorități și a altor acte normative specifice în vigoare.

Prevederile Regulamentului de Ordine Interioară vor fi modificate ori de câte ori legislația o impune. Regulamentul se aduce la cunoștință tuturor compartimentelor, fiecare salariat semnând pentru aducere la cunoștință și va fi afișat pe site-ul instituției. Considerăm că sunt îndeplinite condițiile legale de formă și conținut, drept pentru care propunem spre analiză și aprobare Consiliului Local al Comunei Devesel, **Proiectul de Hotărâre având ca obiect reactualizarea si completarea Regulamentului de Ordine Interioara a aparatului de specialitate al Primarului comunei Devesel in conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019**

p. Secretar General
Arjocan Cerasela Mihaela



**JUDEȚUL MEHEDINȚI
COMUNA DEVESEL**

HOTĂRÂRE

privind reactualizarea si completarea Regulamentului de Ordine Interioara a aparatului de specialitate al Primarului comunei Devesel in conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019

Consiliul Local al Comunei Devesel , județul Mehedinți,

Având în vedere:

- referatul de aprobare al primarului Comuna Devesel nr.1121/18.02.2021 ;
 - raportul compartimentului de specialitate nr.1122/18.02.2021 ;
 - prevederile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, actualizata, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si prevederile din partea a VI-A, A Statutului functionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administratia publica si evidenta personalului platit din fonduri publice din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
 - prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatii de interes public;
 - prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata, cu modificările si completările ulterioare;
 - prevederile art. 129 alin (1), alin(3) lit c) si e), art.354, art.405, art.407, art.409, art.610, art.611, art.628 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ ;
- In temeiul prevederilor art. 139 alin. (1), alin(2), alin(3) si art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE

Art. 1 Incepand cu data prezentei se aproba reactualizarea si completarea Regulamentului de Ordine Interioara a aparatului de specialitate al Primarului comunei Devesel in conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, conform Anexa nr.1 face parte integranta.

Ar.2. Prezenta hotărâre se comunică, prin intermediul Secretarului General al Comunei Devesel , în termenul prevăzut de lege, Primarului Comunei Devesel , Compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Devesel, Instituției Prefectului – Județul Mehedinți, în vederea exercitării controlului de legalitate

Adoptata astazi 25.02.2021 in comuna Devesel, judetul Mehedinți

NR. 18/2021

Președinte de ședință

Consilier,

Amza Constantin



Contrasemneaza

p. Secretar General

Arjocan Cerasela Mihaela

14

REGULAMENT INTERN AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DEVESEL

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 - Dispozițiile cuprinse în prezentul regulament intern sunt aplicabile tuturor angajaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului și din unitățile subordonate, funcționari publici și personal contractual, începând cu data aprobării și publicării acesteia.

Art. 2 - Regulamentul intern este întocmit în conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii;
- O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ;
- Ordinul nr. 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență;
- OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă;
- Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
- HG nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
- Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legii nr. 91/2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului.

Art. 3 (1) Prevederile acestui regulament nu exclud drepturi sau obligații ale conducerii sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în administrația publică locală.

(2) Conducerea instituției este asigurată de Primarul Comunei Devesel și de viceprimar, aleși în condițiile legii și de Secretarul General al UAT Comuna Devesel.

(3) Primarul Comunei Devesel, în calitatea sa de șef al administrației publice locale și al aparatului de specialitate asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Local al Comunei Devesel.

(4) Atribuțiile primarului sunt prevăzute în OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, la art. 155.

(5) Primarul delegă viceprimarului, prin dispoziție emisă în cel mult 30 de zile de la validare, exercitarea atribuțiilor ce îi revin.

(6) Recrutarea și numirea funcționarilor publici ca și angajarea personalului contractual pe perioadă determinată sau nedeterminată în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Devesel și al serviciilor/instituțiilor publice subordonate se face prin concurs sau examen, în funcție de nevoile concrete de personal și în limita numărului maxim de posturi aprobat prin statul de funcții și organigramă, cu încadrarea în bugetul UAT Comuna Devesel, și cu aprobarea Consiliului local Devesel.

Art. 4 (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare. Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale. Pentru acordarea gradăției corespunzătoare tranșei de vechime în muncă, angajatorul va lua în considerare integral și perioadele lucrate anterior în alte domenii de activitate decât cele bugetare.

Art. 5 – Interzicerea și sancționarea hărțuirii psihice, verbale și sexual

Definiție - Hărțuirea la locul de muncă se referă la comportamentul repetat și nejustificat față de un angajat sau un grup de angajați. Hărțuirea la locul de muncă provoacă un stres considerabil victimelor și colegilor, familiilor și prietenilor acestora. În unele cazuri, victimele nu își pot desfășura activitatea în mod normal la locul de muncă și nu pot avea o viață normală. Hărțuirea poate fi atât directă (prin agresiuni verbale și fizice), cât și indirectă (prin acțiuni mai subtile, precum discreditarea activității salariatului, izolarea socială a acestuia), având ca unic scop victimizarea, umilirea, subminarea sau amenințarea persoanei hărțuite. Hărțuirea presupune un comportament abuziv, manifestat deliberat, în cadrul relațiilor de muncă, având ca rezultat degradarea ambiantului în care se desfășoară munca, precum și atingerea personalității, demnității sau integrității psihice sau fizice ale unei persoane. Printre consecințele acestor acțiuni se numără mai multe simptome fizice, mentale și psihosomatice: stres, depresie, scădere a stimei de sine, sentimente de autoculpabilizare, fobii. Codul Muncii statuează ca relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe. De asemenea, pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale relațiilor de muncă.

(2) Salariatul are dreptul la demnitate în muncă și la securitate și sănătate în muncă. Orice încălcare adusă principiului bunei-credințe sau a drepturilor salariatului, care vizează personalitatea sau integritatea morală și profesională a acestuia, poate fi încadrată în categoria acțiunilor de hărțuire, salariatul putându-și întemeia o eventuală acțiune în justiție pe nerespectarea acestui principiu.

(3) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(4) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea la locul de muncă și încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire, indiferent cine este ofensatorul.

(5) Angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

(6) Dreptul salariatului de a reclama hărțuirea - persoana care se consideră hărțuită va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire la locul de muncă.

- angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire, va aplica măsuri disciplinare.

- la terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

- orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

- salariații care se consideră hărțuiți/discriminați la serviciu, se pot adresa mai multor autorități din domeniu: Consiliului National pentru Combaterea Discriminării (CNCD, care poate să sancționeze atât pe hărțuitor, cât și instituția angajatoare, dacă aceasta a fost tolerantă față de comportamentul hărțuitorului), Inspectoratului Teritorial de Muncă, cu privire la încălcări ale prevederilor legale din domeniul relațiilor de muncă (în urma sesizării, inspectorii de muncă declanșează un control la angajatorul reclamat - reclamațiile beneficiază de confidențialitate, inspectorii nedezvăluind angajatorului motivul controlului).

(7) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a relațiilor de muncă, a Regulamentului Intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(8) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, vor fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire, în completarea celor prevăzute de lege.

Art. 6 (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

CAPITOLUL II

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 7 (1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalităților;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării a cestora.

(2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să supună aprobării Consiliului Local organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al instituției, la reorganizare, la modificarea structurii și în alte situații expres prevăzute de lege;
- b) să asigure încadrarea și promovarea în funcție, cu respectarea prevederilor legale;
- c) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice;
- d) să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;
- e) să ia în considerare sugestiile și propunerile pertinente formulate de salariați în vederea îmbunătățirii activității;
- f) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege;
- g) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- h) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- i) să asigure accesul salariaților la servicii medicale de medicină a muncii;
- j) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat;
- k) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

- l) să asigure permanent condițiile normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească salariaților sănătatea și integritatea fizică și psihică;
- m) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției;
- n) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

CAPITOLUL III

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR

Secțiunea 1

Drepturile funcționarilor publici

- Art. 8** (1) Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.
- (2) Este interzisă orice discriminare între funcționarii publici pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.
- (3) Dreptul de asociere sindicală este garantat funcționarilor publici.
- (4) Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora
- (5) Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii.
- (6) Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la un salariu compus din salariul de bază și sporul pentru vechime în muncă.
- (7) Funcționarii publici beneficiază de prime și alte drepturi salariale în condițiile legii.
- (8) Pentru orele lucrate din dispoziția conducătorului instituției publice peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare funcționarii publici de execuție au dreptul la recuperare sau la plata majorată cu un spor de 100% din salariul de bază. Numărul orelor plătite cu sporul de 100% nu poate depăși 360 într-un an.
- (9) Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică.
- (10) Funcționarii publici au dreptul, la concediu de odihnă, la concedii medicale și alte concedii.
- (11) Funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.
- (12) În caz de deces al funcționarului public, membrii familiei, care au potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș, primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat. În cazul în care decizia pentru pensia de urmaș nu a fost emisă din vina instituției publice în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevăzute la alin.
- (13) până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaș.
- (13) Funcționarii publici au dreptul la protecția împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta.
- (14) Funcționarii publici au dreptul de a fi despăgubiți în situația în care au suferit, din culpa instituției, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu. Funcționarii publici au dreptul de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

Secțiunea a 2-a

Drepturile personalului contractual

Art. 9. Personalul contractual are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor și mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile

Secțiunea a 3-a

Îndatoririle funcționarilor publici

Art. 10. Funcționarii publici au următoarele îndatoriri:

- a) să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;
- b) funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- c) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- d) 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;
- e) să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, cu excepția cazului în care acestea sunt vădit ilegale;
- f) 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 excepția informațiilor de interes public;
- g) funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje;
- h) să prezinte, la numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, în condițiile legii, declarația de avere. Declarația de avere se actualizează anual, potrivit legii;
- i) să rezolve, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- j) funcționarilor publici le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri;
- k) să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;
- l) să-și îmbunătățească în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

Secțiunea a 4-a

Obligațiile personalului contractual

Art. 11. Personalul contractual are, în principal, următoarele obligații:

- a) să realizeze norma de muncă sau, după caz, să-și îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) să respecte disciplina muncii;
- c) să respecte prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;
- f) obligația de a păstra confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile, documentele și datele cu caracter personal de care ia cunoștință în activitatea pe care o desfășoară, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

- g) salariații care, potrivit legii, nu beneficiază de echipament de lucru, au obligația de a purta o ținută decentă pe durata programului de lucru;
- h) obligația de a respecta prevederile privind personalul contractual din Codul administrativ, aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019;
- i) salariații care ocupă o funcție de conducere și/sau control au obligația de a depune declarație de avere și interese, potrivit legislației aplicabile;
- j) alte obligații prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil

CAPITOLUL IV TIMPUL DE LUCRU ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art. 12 (1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(2) În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.

Art. 13. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

Art. 14 (1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

Art. 15 (1) Programul de lucru al salariaților este de luni până vineri, între orele 08:00-16:00.

(2) Salariații care efectuează muncă de noapte, beneficiază de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

(3) Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență de la locul de muncă unde sunt încadrați.

(4) Personalul care asigură întreținerea curățeniei în instituție, pentru care programul de lucru este de 8 ore zilnic, 5 zile pe săptămână și se desfășoară între orele 7:00–13:00 și 16:00 la 18:00.

(5) Programul de lucru decalat se aprobă cu acordul șefului locului de muncă și aprobarea scrisă a primarului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(6) Prin dispoziția conducerii programul de lucru poate fi stabilit și în zilele în care, potrivit legii, nu se lucrează, urmând a se asigura cu timp liber corespunzător

(7) Delegațiile în interes de serviciu se vor efectua pe baza ordinelor de deplasare care se emit și se înregistrează la secretariatul instituției fiind aprobate de Primarul Comunei Devesel sau de înlocuitorul la conducerea instituției. Salariatul are obligația de a nu utiliza autoturismul primit în folosință pe perioada delegării decât pentru scopul pentru care i-a fost atribuit și de a nu transporta cu acesta persoane străine de instituție sau persoane străine scopului pentru care s-a făcut delegația.

Art. 16 Accesul personalului în instituție se evidențiază prin semnarea condicii de prezență, atât la intrare la începerea programului de lucru cât și la ieșire la terminarea programului de lucru care se păstrează la compartimentul financiar contabil.

Art. 17 (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;

- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai – Ziua Intonațională a Muncii;
- 1 iunie – Ziua Internațională a Copilului;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie – Ziua Națională a României;
- 25, 26 decembrie, prima și a doua zi de Crăciun; - două zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator. Pentru realizarea unor punți de legătură, din ajunul sărbătorilor, de comun acord, se poate hotărî recuperarea unor zile lucrătoare în zilele de sâmbătă, premergătoare sărbătorilor, munca respectivă nefiind considerată muncă suplimentară.

(3) Salariul se plătește o dată pe lună, în data de 9 a lunii, prin intermediul casieriei sau în cont.

Art. 18 (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art. 19 (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an, integral sau fracționat, acesta are o durată de 21 la 25 zile lucrătoare, în funcție de vechimea în muncă. Efectuarea concediului de odihnă se face în baza unei programări, care se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, ținându-se seama de necesitatea asigurării continuității normale a activității și de interesele personalului angajat al instituției. În cazul în care programarea concediului se face fracționat, conducătorul instituției publice este obligat să stabilească programarea astfel încât una dintre fracțiuni să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare pentru personalul contractual și 15 zile lucrătoare pentru funcționarii publici. La solicitarea motivată a salariaților, se pot acorda fracțiuni neîntrerupte mai mici de concedii.

(2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă/raportului de serviciu. În cazul în care prezența funcționarului în instituție este necesară în perioada concediului de odihnă, secretarul general emite un referat, aprobat de ordonatorul principal de credite pentru chemarea funcționarului respectiv din concediul de odihnă-cu motivarea explicită a chemării. Revenirea din concediul de odihnă pe baza chemării emise de instituție este obligatorie pentru funcționar, urmând ca după rezolvarea situației pentru care a fost rechemat să-și continue concediul de odihnă rămas neefectuat.

(3) Coordonarea planificării și efectuării concediilor de odihnă ale angajaților primăriei revine: - Secretarului General al Comunei Devesel pentru personalul din subordinea directă; - Compartimentului contabilitate pentru angajații care nu se încadrează în situațiile sus menționate;

(4) Evidența concediilor de odihnă, de boală se ține de către Compartimentul contabilitate, precum și a învoirilor și a concediilor fără plată și de studii.

(5) Salariații care se pensionează, au dreptul la concediu de odihnă pentru anul respectiv.

(6) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului

pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată. În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

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

Art. 20 (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează:

- căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
- nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;
- decesul soției/soțului sau a unei rude de până la gradul al II-lea a soțului/soției – 3 zile lucrătoare.

(2) Alte zile libere plătite:

- control medical anual – o zi lucrătoare;
- concediul paternal (5 zile) se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia, din care rezultă calitatea de tată a petiționarului. În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal, se majorează cu 10 zile. Tatăl poate beneficia de majorarea concediului paternal numai o singură dată, indiferent de numărul copiilor titularului;
- o zi liberă, în ziua donării, în cazul donatorilor de sânge;

Art. 21 (1) Pentru îngrijirea sănătății copilului, se acordă zi lucrătoare liberă, denumită în continuare liberul, în condițiile prevăzute de prezenta lege, în scopul de a asigura posibilitatea părinților sau reprezentanților legali ai copilului de a verifica anual starea de sănătate a acestuia.

(2) Titularii dreptului la liber sunt părinții, respectiv reprezentanții legali ai copilului, asigurați în cadrul sistemului asigurărilor sociale de stat.

(3) Persoanele prevăzute la alin. (2) au dreptul la liber, în condițiile prevăzute de prezenta lege, pentru îngrijirea sănătății copilului, fără obligația angajatorului de a plăti drepturile salariale aferente.

(4) Sunt considerați copii minori aflați în îngrijirea și întreținerea părinților sau a reprezentanților legali cei cu vârste cuprinse între 0-18 ani.

(5) Liberul se acordă la cererea unuia dintre părinți, la alegere, respectiv a reprezentantului legal al copilului, justificat ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat.

(6) Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita. Modelul cererii este prevăzut în anexa nr. 1. din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 91/2014.

(7) În cazul în care, în urma unor verificări efectuate de către angajator, se constată că ambii părinți au solicitat liberul contrar legii, va fi anulată posibilitatea ulterioară de a mai beneficia, vreodată, de prevederile legii

. (8) Pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acordă tot o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătății copiilor, ca și în cazul unui singur copil.

(9) Pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul.

(10) În cazul în care niciunul dintre părinți, respectiv dintre reprezentanți legali ai copilului nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va reporta în anul viitor calendaristic.

(11) Angajatorii sunt obligați să acorde ziua lucrătoare liberă pentru îngrijirea sănătății copilului, solicitată în condițiile alin.(5).

(12) În cazul mai multor cereri simultane din partea angajaților pentru acordarea liberului, care depășesc 5% din numărul total de angajați, angajatorul va programa, prin rotație, zilele lucrătoare libere, astfel încât să nu îi fie afectată activitatea.

(13) Ziua lucrătoare liberă acordată se justifică prin depunerea la angajator a adeverinței prevăzute la art. 3 alin. (2) din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 91/2014, eliberată de către medicul de familie fără perceperea de taxe, în termen de 5 zile lucrătoare de la data eliberării acesteia.

Art. 22 (1) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată, pentru interese personale, de maximum 30 de zile calendaristice, iar în cazuri deosebite de maximum 90 de zile calendaristice. Acordarea concediilor fără plată se face la cerere, în condițiile legislațiilor în vigoare. Pe durata concediilor fără plată persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1), în următoarele situații:

- îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicate în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu 9 beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată - tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate
- copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate – în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(3) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1) și (2), pe durate stabilite prin acordul părților, conform prevederilor legale aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual.

(4) Pe durata concediilor fără plată persoanele în cauză își păstrează calitatea de funcționar public, respectiv cea de salariat.

Art. 23 (1) Salariații au dreptul să beneficieze la cerere, de concedii pentru formare profesională. Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată. Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională. Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite anterior.

(2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea funcționarului public/salariatului, pe perioada formării profesionale pe care funcționarul public/salariatul o urmează din inițiativa sa.

(3) Conducătorul instituției poate respinge solicitarea funcționarului public/salariatului numai dacă absența funcționarului public/salariatului ar prejudicia în mod real desfășurarea activității specifice.

Art. 24 Salariatul care beneficiază de concediu medical are obligația să comunice apariția stării de incapacitate temporară de muncă, respectiv numele medicului prescriptor și unitatea

în care funcționează acesta șefului de serviciu/birou în a cărui subordine este și compartimentului salarizare, în termen de 24 ore de la data ivirii situației. Certificatul medical trebuie vizat de:

1. medicul de familie, în rubrica special destinată acestui scop pe formular;
2. ordonatorul principal de credite, punând viza pe certificatul medical pe colțul din stânga, în vederea întocmirii pontajului, și acordă viză de plată, după care se repartizează compartimentului salarizare, în vederea punerii în plată. Termenul limită de depunere a certificatului medical în vederea punerii în plată este data de 5a lunii următoare celei pentru care s-a acordat concediul medical.

CAPITOLUL V

ANGAJARE, MODIFICAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ SAU DE SERVICIU

Art. 25 Angajarea salariaților în cadrul instituției se face în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și HG nr. 611/2008, în cazul funcțiilor publice și ale Legii nr. 53/2001 – Codul muncii, republicată și HG nr. 286/2011 în cazul funcțiilor contractuale.

Secțiunea 1

Funcționari publici

Art. 26. Modificarea raporturilor de serviciu ale salariaților funcționarilor publici de execuție și funcționarilor publici de conducere are loc prin:

- a) delegare;
- b) detașare;
- c) transfer;
- d) mutarea în cadrul altui compartiment sau altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice;
- e) exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere.

Art. 27. Delegarea și detașarea

(1) Delegarea se dispune în interesul autorității pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice într-un an.

(2) Salariatul funcționar public poate refuza delegarea dacă se află în una dintre următoarele situații:

- a) graviditate;
 - b) își crește singur copilul minor;
 - c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată delegarea.
- (3) Delegarea pe o perioadă mai mare de 60 de zile calendaristice în cursul unui an calendaristic se poate dispune numai cu acordul scris al salariatului.
- (4) Pe timpul delegării salariatul își păstrează funcția publică și salariul, iar autoritatea care îl delegă este obligată să suporte costul integral al transportului, cazării și al indemnizației de delegare.

(5) Detașarea se dispune în interesul autorității pentru o perioadă de cel mult 6 luni. În cursul unui an calendaristic un salariat poate fi detașat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris.

(6) Detașarea se poate dispune dacă pregătirea profesională a salariatului corespunde atribuțiilor și responsabilităților funcției publice, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al acestuia. Salariatul poate fi detașat pe o funcție publică inferioară, numai cu acordul său scris.

(7) Salariatul poate refuza detașarea dacă se află în una dintre următoarele situații:

- a) graviditate;
- b) își crește singur copilul minor;

- c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată detașarea;
- d) detașarea se face într-o localitate în care nu i se asigură condiții corespunzătoare de cazare;
- e) este singurul întreținător de familie;
- f) motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detașării.

(8) Pe perioada detașării funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul. Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care este detașat este mai mare, el are dreptul la acest salariu. Pe timpul detașării în altă localitate autoritatea beneficiară este obligată să-i suporte costul integral al transportului, dus și întors, cel puțin o dată pe lună, al cazării și al indemnizației de detașare.

Art. 28 (1) Transferul ca modalitate de modificare a raporturilor de serviciu în cazul funcționarilor publici poate avea loc în interesul serviciului sau la cererea funcționarului public.

(2) Transferul se poate face într-o funcție publică pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului.

(3) Transferul în interesul serviciului se poate face numai cu acordul scris al salariatului transferat. În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate, salariatul transferat are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă, la acoperirea tuturor cheltuielilor de transport și la un concediu plătit de 5 zile. Plata acestor drepturi se suportă de către autoritatea la care se face transferul, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului.

(4) Transferul în interesul serviciului se face într-o funcție publică de aceeași categorie, clasă și grad profesional cu funcția publică deținută de salariat sau într-o funcție publică de nivel inferior.

(5) În cazul funcționarilor publici de conducere transferul se poate realiza pe funcții publice de conducere ale căror atribuții sunt similare cu atribuțiile funcției de pe care se efectuează transferul.

(6) Autoritatea asigură publicitatea funcțiilor publice vacante care pot fi ocupate prin transfer la cerere. În situația în care doi sau mai mulți funcționari publici solicită ocuparea unei funcții publice vacante prin transfer la cerere, selecția se face pe bază de interviu.

Art. 29 (1) Mutarea în cadrul altui compartiment al autorității poate fi definitivă sau temporară.

(2) Mutarea definitivă în cadrul altui compartiment poate avea loc în următoarele situații:

a) când se dispune de către conducătorul autorității în care își desfășoară activitatea salariatul, pe o funcție publică vacantă de aceeași categorie, clasă și grad profesional sau cu repartizarea postului corespunzător funcției publice deținute, cu respectarea pregătirii profesionale a funcționarului public și a salariului acestuia. În acest caz este necesar acordul scris al funcționarului public;

b) la solicitarea justificată a salariatului, cu aprobarea conducătorului autorității, pe o funcție publică de aceeași categorie, clasă și grad profesional, cu respectarea pregătirii profesionale a funcționarului public;

c) în alte situații prevăzute de dispozițiile legale.

(3) Mutarea temporară în cadrul altui compartiment se dispune motivat, în interesul autorității, de către conducătorul autorității sau instituției publice, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an, cu respectarea pregătirii profesionale și a salariului pe care îl are funcționarul public.

(4) Mutarea temporară sau definitivă în cadrul altui compartiment poate fi solicitată de funcționarul public în cazul în care starea sănătății, dovedită cu certificat medical, nu îi mai permite desfășurarea activității în acel compartiment. Mutarea se poate face pe o funcție publică corespunzătoare, dacă salariatul în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții ce îi revin.

Art. 30 (1) Exercițarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere se realizează prin promovarea temporară a unui funcționar public care îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea acestei funcții publice și care nu are în cazierul administrativ sancțiuni disciplinare neradiate.

(2) În mod excepțional, perioada prevăzută la alin. (2) poate fi prelungită cu maximum 3 luni, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, dacă autoritatea a organizat concurs de recrutare sau promovare și funcția publică nu a fost ocupată, în condițiile legii.

(3) Dacă funcția publică este temporar vacantă, măsura prevăzută la alin. (1) se dispune de către conducătorul unității, în condițiile legii.

(4) Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care o exercită cu caracter temporar este mai mare, salariatul are dreptul la acest salariu.

Art. 31 (1) Raportul de serviciu se suspendă de drept atunci când salariatul funcționarul public se află în una dintre următoarele situații:

- a) este numit într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă;
 - b) este ales într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă;
 - c) este desemnat să desfășoare activități în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituții ale Uniunii Europene sau în alte organisme sau instituții de drept public internațional, ca reprezentant al autorității sau instituției publice sau al statului român, pentru perioada respectivă;
 - d) îndeplinește serviciul militar la declararea mobilizării și a stării de război sau la instituirea stării de asediu;
 - e) este arestat preventiv, se află în arest la domiciliu, precum și în cazul în care, față de acesta s-a dispus, în condițiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare, luarea măsurii controlului judiciar ori a măsurii controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică exercitarea raportului de serviciu;
 - f) în caz de carantină, în condițiile legii;
 - g) concediu de maternitate, în condițiile legii;
 - h) este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;
 - i) concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o lună, în condițiile legii;
 - j) în caz de forță majoră;
 - k) în cazul emiterii deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II, cu excepția situației prevăzute la art. 517 alin. (1) lit. e) din O.U.G. nr. 57/2019;
 - l) în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni dintre cele prevăzute la art. 465 lit. h) din OUG 57/2019;
 - m) în alte cazuri expres prevăzute de lege.
- 2) Raportul de serviciu se suspendă la inițiativa salariatului în următoarele situații:
- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii;
 - b) concediu pentru îngrijirea copilului până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în condițiile legii;
 - c) concediul de acomodare cu durata de maximum un an, care include și perioada încredințării copilului în vederea adopției;
 - d) concediu paternal;
 - e) este în cadru la cabinetul unui demnitar;
 - f) desfășoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condițiile legii;

g) efectuează tratament medical în străinătate, dacă funcționarul public nu se află în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude până la gradul I inclusiv, în condițiile legii;

h) pentru participare la campania electorală, pe durata campaniei electorale și până în ziua ulterioară alegerilor;

i) pentru participarea la grevă, în condițiile legii;

j) desfășurarea unei activități în cadrul unor organisme sau instituții internaționale pe perioadă determinată, în alte situații decât cele prevăzute la art. 513 alin. (1) lit. c) din OUG nr. 57/2019.

(3) Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a salariatului, pentru un interes personal legitim, în alte cazuri decât cele prevăzute la art. 514 alin. (1) din O.U.G.nr. 57/2019;

(4) Cererea de suspendare a raportului de serviciu se face în scris, cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data când se solicită suspendarea, cu excepția participării la grevă, când cererea de suspendare se face cu 48 de ore înainte de declanșarea grevei.

Art. 32 Încetarea raporturilor de serviciu ale salariaților funcționarilor publici se face prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică și are loc în următoarele condiții:

a) de drept;

b) prin acordul părților, consemnat în scris;

c) prin eliberare din funcția publică;

d) prin destituire din funcția publică;

e) prin demisie.

(1) Raportul de serviciu încetează de drept:

a) la data decesului salariatului;

b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului;

c) dacă funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. a) și d) din OUG nr. 57/2019;

d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, după caz, la data comunicării deciziei de pensionare în caz de pensionare anticipată, pensionare anticipate parțial ori invaliditate a salariatului, potrivit legii;

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

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

g) când prin hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus condamnarea pentru o faptă prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. h) din OUG nr. 57/2019, ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data rămânerii definitive a hotărârii de condamnare, indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;

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

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

- j) ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care a fost lucrător al sau colaborator al Securității, pe baza hotărârii judecătorești definitive;
- k) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcția publică, cu excepția aplicării prevederilor art. 376 alin. (2) din OUG nr. 57/2019;
- l) alte cazuri prevăzute expres de lege.
- (2) În mod excepțional, pe baza unei cereri formulate cu 2 luni înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice, funcționarul public poate fi menținut în funcția publică deținută maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a raportului de serviciu. Pe perioada în care este dispusă menținerea în activitate pot fi aplicate dispozițiile art. 378.
- (3) Conducătorul autorității va dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ, care se comunică salariatului în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele cazuri:
- a) autoritatea și-a încetat activitatea ori a fost mutată într-o altă localitate, atribuțiile și personalul acesteia nu au fost preluate de o altă autoritate sau instituție publică, iar salariatul nu este de acord să o urmeze;
- b) autoritatea își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de salariat;
- c) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția publică ocupată de către salariat a unui funcționar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânării definitive și irevocabile a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus reintegrarea;
- d) pentru incompetența profesională, în cazul obținerii calificativului "nesatisfăcător" la evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- e) salariatul nu mai îndeplinește condițiile specifice de ocupare a funcției publice;
- f) starea sănătății fizice sau/și psihice a salariatului, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile 14 corespunzătoare funcției publice deținute; În cazul eliberării din funcția publică, autoritatea acordă salariatului un preaviz de 30 de zile calendaristice. În perioada de preaviz, conducătorul unității poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite. În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b), c), și e), în perioada de preaviz, dacă în cadrul autorității există funcții publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligația de a le pune la dispoziție funcționarilor publici. În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a)-c) și e), dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul autorității aceasta va solicita sprijinul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici. Funcționarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei funcții publice vacante la nivel inferior.
- (4) În caz de reorganizare a autorității funcționarii publici vor fi numiți în noile funcții publice sau, după caz, în noile compartimente în următoarele cazuri:
- a) se modifică atribuțiile aferente unei funcții publice mai puțin de 50%;
- b) sunt reduse atribuțiile unui compartiment;
- c) este schimbată denumirea fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice; d) este schimbată structura compartimentului.
- (5) Aplicarea prevederilor alin. (4) se face cu respectarea următoarelor criterii
- a) categoria, clasa și, după caz, gradul profesional ale funcționarului public;
- b) îndeplinirea criteriilor specifice stabilite pentru funcția publică;
- c) pregătirea profesională; d) să fi desfășurat activități similare.
- (6) În cazul în care există mai mulți funcționari publici, se organizează examen de către autoritatea.

(7) Reducerea unui post este justificată dacă atribuțiile aferente acestuia se modifică în proporție de peste 50% sau dacă sunt modificate condițiile specifice de ocupare a postului respectiv, referitoare la studii.

(8) În cazul reorganizării activității prin reducerea posturilor, autoritatea nu poate înființa posturi similare celor desființate pentru o perioadă de un an de la data reorganizării.

(9) Destituirea din funcția publică se dispune prin act administrativ al conducătorului autorității, ca sancțiune disciplinară aplicată pentru motive imputabile salariatului în următoarele cazuri:

a) pentru săvârșirea repetată a unor abateri disciplinare sau a unei abateri disciplinare care a avut consecințe grave;

b) dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 10 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate.

(10) Funcționarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificată în scris conducătorului autorității. Demisia nu trebuie motivată și produce efecte după 30 de zile calendaristice de la înregistrare.

(11) La modificarea, la suspendarea și la încetarea raportului de serviciu salariatul are îndatorirea să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.

(12) La încetarea raportului de serviciu funcționarul public își păstrează drepturile dobândite în cadrul carierei, cu excepția cazului în care raportul de serviciu a încetat din motive imputabile acestuia.

(13) În cazul în care raportul de serviciu a încetat din motive pe care funcționarul public le consideră netemeinice sau nelegale, acesta poate cere instanței de contencios administrativ anularea actului administrativ prin care s-a constatat sau s-a dispus încetarea raportului de serviciu.

Secțiunea 2

Personal contractual

Art. 33 (1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

(2) Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul Muncii. 15

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

a) durata contractului;

b) locul muncii;

c) felul muncii;

d) condițiile de muncă;

e) salariul;

f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(4) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului, personal contractual într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.

(5) Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

Art. 34 (1) Delegarea reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă.

(2) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile și se poate prelungi, cu acordul salariatului, cu cel mult 60 de zile.

(3) Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de delegare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 35 (1) Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului

(2) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an.

(3) În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

(4) Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajatorul sau numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice.

(5) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(6) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de angajatorul la care s-a dispus detașarea.

(7) Pe durata detașării salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

(8) Angajatorul care detașează are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru ca angajatorul la care s-a dispus detașarea să își îndeplinească integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat.

(9) Dacă angajatorul la care s-a dispus detașarea nu își îndeplinește integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat, acestea vor fi îndeplinite de angajatorul care a dispus detașarea.

(10) În cazul în care există divergență între cei doi angajatori sau nici unul dintre ei nu își îndeplinește obligațiile potrivit prevederilor alin. (6) și (7), salariatul detașat are dreptul de a reveni la locul său de muncă de la angajatorul care l-a detașat, de a se îndrepta împotriva oricărui dintre cei doi angajatori și de a cere executarea silită a obligațiilor neîndeplinite.

(11) Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul muncii.

Art. 36 (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de 16 către salariat și a plății drepturilor de natura salarială de către angajator.

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

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

(5) Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) efectuarea serviciului militar obligatoriu;

- e) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului;
- f) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- g) forță majoră;
- h) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

(6) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații: a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

c) concediu paternal;

d) concediu pentru formare profesională;

e) exercitarea unor funcții electice în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;

f) participarea la grevă;

(7) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului. (8) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații: a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;

b) ca sancțiune disciplinară;

c) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;

d) în cazul întreruperii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, în special pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare; e) pe durata detașării.

(9) Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

Art. 37 (1) Contractul individual de muncă poate înceta:

a) de drept;

b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;

c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Încetarea de drept a contractului individual de muncă:

a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;

b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;

c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;

e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;

f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;

- g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânării definitive a hotărârii judecătorești prin care sa dispus interdicția;
- i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;
- j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

Art. 38 (1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

(2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

(3) Este interzisă concedierea salariaților:

- a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală;
- b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

(4) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

- a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;
 - b) pe durata concediului pentru carantină;
 - c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
 - d) pe durata concediului de maternitate;
 - e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
 - f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
 - g) pe durata îndeplinirii serviciului militar;
 - h) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate, săvârșite de către acel salariat;
 - i) pe durata efectuării concediului de odihnă.
- (5) Prevederile alin. (4) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.
- (6) Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:
- a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplina a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;
 - b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedura penală;
 - c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
 - d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.
- e) în cazul în care salariatul îndeplinește condițiile de vârstă standard și stagiul de cotizare și nu a solicitat pensionarea în condițiile legii
- (7) În cazul în care concedierea se dispune pentru motivele prevăzute la art. 61 lit. c) și d) din Codul Muncii, precum și în cazul în care contractul individual de muncă a încetat de drept în temeiul art. 56 lit. e) din Codul Muncii, angajatorul are obligația de a-i propune salariatului

alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii.

(8) În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante potrivit alin. (7), acesta are obligația de a solicita sprijinul Agenției Teritoriale de Ocupare a Forței de Muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale și/sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii.

(9) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului, conform prevederilor alin. (8), pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit.

(10) În cazul în care salariatul nu își manifestă consimțământul în termenul prevăzut la alin. (9), precum și după notificarea cazului către Agenția Teritorială de Ocupare a Forței de Muncă conform alin. (8), angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

(11) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia.

(12) Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă.

(13) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă procedura concedierii fiind cea prevăzută de Codul Muncii.

(14) Persoanele concediate beneficiază la un drept de preaviz de 20 de zile lucrătoare.

(15) Concedierea salariatului pentru motivul prevăzut la art. 61 lit. d) poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, prin regulamentul intern.

Art. 39 (1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz. (2)

Refuzul angajatorului de a înregistra demisia da dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

(3) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

(4) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și care va fi de 15 zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv de 30 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(5) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(6) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(7) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(8) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

CAPITOLUL VI

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A PERSONALULUI

Secțiunea 1 Evaluarea performanțelor profesionale individuale

Art. 40 Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art. 41 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate de către conducătorul ierarhic superior al salariatului. Procedura de evaluare se realizează în următoarele etape:

1. Completarea fișei de evaluare de către evaluator;

2. Interviu – ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și funcționarul public, în cadrul căruia:

- se aduc la cunoștință funcționarului public evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;
- se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de funcționarul public evaluat.

3. Contrasemnarea fișei de evaluare de către conducătorul instituției;

(1) În cazul în care între funcționarul public evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile funcționarului public se consemnează în raportul de evaluare. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

(2) Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului. Are calitate de contrasemnatar personalul ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice. În cazul în care, potrivit structurii organizatorice, nu există personal ierarhic superior evaluatorului, va fi desemnat contrasemnatar personalul care deține cea mai înaltă funcție din cadrul instituției, iar atunci când nu este posibil, contrasemnatar va fi un demnitar din cadrul instituției.

(3) Calificativul acordat în baza raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de conducătorul instituției.

(4) Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 1 ianuarie – 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(5) Perioada evaluată în cazul personalului contractual este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea. Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al personalului contractual evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz personalul contractual va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu. La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ;

- atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din subordine.

Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora:

- atunci când pe parcursul perioadei evaluate personalul contractual dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite;

- atunci când pe parcursul perioadei evaluate personalul contractual este promovat în grad profesional.

(6) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu se aplică persoanelor angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant.

7) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării performanțelor profesionale individuale, după cum urmează:

a) pentru un punctaj între 1,00-2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător";

b) pentru un punctaj între 2,51-3,50 se acordă calificativul "satisfăcător";

c) pentru un punctaj între 3,51-4,50 se acordă calificativul "bine";

d) pentru un punctaj între 4,51-5,00 se acordă calificativul "foarte bine".

(8) Personalul nemulțumit de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției publice. Conducătorul instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către personalul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(9) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(10) Rezultatul contestației se comunică în termen de 5 zile calendaristice de la soluționare.

(11) Cei nemulțumiți de modul de soluționare a contestației formulate se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

Secțiunea 2

Criteriile de evaluare a activității profesionale individuale

Art. 42 Criteriile de evaluare a activității profesionale individuale a salariaților sunt:

a) Pentru salariații care ocupă funcții de conducere:

1. Capacitatea de a organiza- Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional al personalului din subordine.
2. Capacitatea de a conduce și coordona Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a o transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a o conduce; de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor; Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia.
3. Capacitatea de control Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora.
4. Competența decizională Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse.
5. Capacitatea de a delega Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și a competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse.
6. Abilități în gestionarea resurselor umane Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând resurselor umane sprijinul și motivarea corespunzătoare; Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politica de personal eficiente, în scopul motivării acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a formula propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii.
7. Abilități de mediere și negociere Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire, precum și de a o orienta către o soluție comună acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților; capacitatea de a planifica și de a desfășura interviuri.

8. Obiectivitate în apreciere Corectitudine în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate.
9. Capacitatea de a rezolva eficient problemele Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate.
10. Capacitatea de asumare a responsabilităților Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli.
11. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite.
12. Capacitatea de analiză și sinteză Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat.
13. Creativitate și spirit de inițiativă Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității, atitudine pozitivă față de idei noi.
14. Capacitatea de planificare și de acțiune strategică Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu.
15. Competența în gestionarea resurselor alocate Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției.

b) Pentru salariații care ocupă funcții de execuție pentru care se impun studii superioare de lungă durată;

1. Capacitatea de a rezolva eficient problemele Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate.
2. Capacitatea de asumare a responsabilităților Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli.
3. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite.
4. Capacitatea de analiză și sinteză Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat.
5. Creativitate și spirit de inițiativă Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității, atitudine pozitivă față de idei noi.
6. Capacitatea de planificare și de acțiune strategică Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu.
7. Capacitatea de a lucra independent Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență.

8. Capacitatea de a lucra în echipă Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei
9. Competența în gestionarea resurselor alocate Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției.
10. Capacitatea relațională și disciplina muncii Capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice; adaptarea la situații neprevăzute.
11. Capacitatea de implementare Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor.

c) Pentru salariații care ocupă funcții de execuție pentru care se impun studii superioare de scurtă durată:

1. Capacitatea de a rezolva eficient problemele Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate.
2. Capacitatea de asumare a responsabilităților Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriiei activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli.
3. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite.
4. Capacitatea de analiză și sinteză Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat.
5. Creativitate și spirit de inițiativă Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității, atitudine pozitivă față de idei noi.
6. Capacitatea de planificare și de acțiune strategică Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu.
7. Capacitatea de a lucra în echipă Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei
8. Competența în gestionarea resurselor alocate Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției.
9. Capacitatea relațională și disciplina muncii Capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice; adaptarea la situații neprevăzute.
10. Capacitatea de implementare Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor.

d) Pentru salariații care ocupă funcții de execuție pentru care se impun studii medii sau generale:

1. Capacitatea de a rezolva eficient problemele Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate
2. Capacitatea de asumare a responsabilităților Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit

- conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli.
3. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite.
4. Creativitate și spirit de inițiativă Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității, atitudine pozitivă față de idei noi.
5. Capacitatea de planificare și de acțiune strategică Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu.
6. Capacitatea de a lucra în echipă Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei
7. Competența în gestionarea resurselor alocate Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției.
8. Capacitatea relațională și disciplina muncii Capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice; adaptarea la situații neprevăzute.
9. Capacitatea de implementare Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor.

Secțiunea 3

Reglementări privind formarea profesională, transparența decizională și liberul acces la informațiile de interes public

Art. 43 (1) Angajatorul are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații.

(2) Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională;

b) formare individualizată;

c) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat. Formarea profesională a funcționarilor publici

Art. 44 (1) Funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

(2) Pe perioada în care funcționarii publici urmează forme de perfecționare profesională, beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care acestea sunt:

a) organizate la inițiativa sau în interesul autorității sau instituției publice;

b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice; c) organizate de Centrele regionale de formare continuă pentru administrația publică locală sau de alte instituții specializate.

Art. 45 În cazul în care formarea și perfecționarea profesională se organizează în altă localitate, funcționarii publici beneficiază de drepturile de delegare în condițiile legii.

(1) Funcționarii publici care urmează o formă de specializare sau perfecționare pe o durată mai mare de o lună dar nu mai mult de 1 an, și primesc pe această perioadă drepturile salariale, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra de la 1 la 5 ani în instituție.

(2) Durata efectivă a perioadei pe care este valabil angajamentul se stabilește de conducerea instituției.

(3) În cazul nerespectării angajamentului salariații sunt obligați să restituie instituției drepturile salariale primite pe perioada cursurilor de perfecționare, proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului, precum și celelalte drepturi pe această perioadă, cu excepția cazului în care salariații nu mai dețin funcția respectivă din motive neimputabile acestora. Formarea profesională a personalului contractual

Art. 46 (1) Pentru personalul contractual, în cazul în care participarea la cursurile de formare profesională este inițiată de Primăria Comunei Devesel toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta, salariații beneficiază de drepturile salariale cuvenite.

Art. 47 (1) Salariații care au beneficiat de un curs de formare profesională mai mare de 60 de zile nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă o perioadă de cel puțin 3 ani de la data absolvirii cursurilor de formare profesională; acest lucru va fi stipulat într-un act adițional atașat la contractul individual de muncă.

(2) Durata efectivă a perioadei din actul adițional se stabilește de conducerea instituției.

(3) În cazul nerespectării angajamentului/actului adițional salariații sunt obligați să restituie instituției drepturile salariale primite pe perioada cursurilor de perfecționare, proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului, precum și celelalte drepturi pe această perioadă, cu excepția cazului în care salariații nu mai dețin funcția respectivă din motive neimputabile acestora

Art. 48 Aplicarea legislației cu privire la transparența decizională și la liberul acces la informațiile de interes public constituie prioritate a administrației publice locale și îndatorire de serviciu pentru personalul din cadrul Primăriei Comunei Devesel.

Principiile fundamentale pentru îndeplinirea acestui deziderat sunt:

- a) informarea prealabilă, din oficiu, asupra problemelor de interes public ce urmează a fi dezbătute sau implementate;
- b) consultarea cetățenilor și a persoanelor prezumate a fi direct interesate;
- c) participarea activă a cetățeanului la luarea deciziilor.

Art. 49 Primarul comunei desemnează, din cadrul aparatului său de specialitate, funcționarul public responsabil cu asigurarea activităților de informare din oficiu, acces la informații de interes public și relații publice pentru autoritățile administrației publice ale Comunei Devesel

Art. 50 Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Devesel are obligația de a asigura totală colaborare și asistență necesară activităților de relații publice. În aplicarea acestei prevederi funcționarii publici au obligația de a formula răspunsurile solicitate sau de a pune la dispoziția persoanei desemnate pentru relații publice documentațiile necesare în termen util și cu prioritate față de alte sarcini de serviciu pentru încadrarea în termenele prevăzute de legislația în materia accesului la informații de interes public și în materia transparenței decizionale.

Art. 51 Personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Devesel se interzice să ofere documentații și/sau informații, chiar considerate a fi de interes public, fără avizul primarului comunei sau al persoanei desemnate în condițiile prevăzute de lege. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului nu este abilitat a primi și a gestiona cereri pentru informații de interes public decât prin intermediul primarului comunei sau al persoanei desemnate în condițiile legii.

CAPITOLUL VI

PROTECȚIA PERSONALULUI DIN AUTORITĂȚILE ȘI INSTITUȚIILE PUBLICE

CARE SEMNALEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII

Art. 52 Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

- a) **principiul legalității**, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;
- b) **principiul supremației interesului public**, conform căruia, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, sunt ocrotite și promovate de lege;
- c) **principiul responsabilității**, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;
- d) **principiul nesancționării abuzive**, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;
- e) **principiul bunei administrări**, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice sunt dator să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;
- f) **principiul bunei conduite**, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice, instituțiilor publice;
- g) **principiul echilibrului**, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de principiile Legii nr. 571/2004 pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;
- h) **principiul bunei-credințe**, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în altă unitate bugetară, care a făcut o sesizare, conștient fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.
- Art. 53** Avertizarea privind fapte de încălcare a legii. Semnalarea unor fapte de încălcare a legii, prevăzute ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:
- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor de lege;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor procedură interne cu nerespectarea legii; l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice; n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.
- Art. 54** Sesizarea privind încălcare a legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare în care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorității publice, instituției publice din care face parte persoana care a încălcat legea,
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizațiilor nonguvernamentale.

Art. 55 Protecția funcționarilor publici, a personalului contractual și a altor categorii de personal:

(1) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

- a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile Legii nr. 571/2004, până la proba contrară;
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităților publice, instituțiilor publice au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de internet a autorității publice, instituției publice sau a unității bugetare, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

(2) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluarea avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

(3) În cazul avertizărilor în interes public, se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor.

Art. 56 (1) În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credință

(2) Instanța verifică proporționalitatea sancțiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sancționării sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiași autorități publice, instituții publice sau unități bugetare, pentru a înlătura posibilitatea sancționării ulterioare și indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin prezenta lege.

CAPITOLUL VII REGULI PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 57 (1) Primăria Comunei Devesel are obligația de a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă. În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea lucrătorilor;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Conducerea instituției asigură amenajarea și dotarea corespunzătoare a fiecărui loc de muncă cu mobilier, materiale, rechizite și aparatura necesară.

(3) Primăria are obligația să asigure angajaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică. În cazul deplasărilor în interesul serviciului, angajații au dreptul să folosească mașinile instituției, cu condiția să dețină permis de conducere corespunzător și să aibă fișa de aptitudini completată cu specificațiile respective.

(4) Locurile unde se mai poate fuma sunt spațiile publice în aer liber, special amenajate, astfel încât să nu permită pătrunderea aerului viciat în spațiile publice închise.

Art. 58 În sensul HG nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, aptitudinea în muncă reprezintă capacitatea lucrătorului din punct de vedere medical de a desfășura activitatea la locul de muncă în profesia/funcția pentru care se solicită examenul medical. Serviciile medicale profilactice prin care se asigură supravegherea sănătății lucrătorilor sunt: examenul medical la angajarea în muncă, de adaptare, periodic, la reluarea activității, promovarea sănătății la locul de muncă, în urma căruia se eliberează fișa de aptitudine. Angajatorul se obligă să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii.

Art. 59 (1) Examenul medical la angajarea în muncă se efectuează pentru:

- a) lucrătorii care urmează a fi angajați pe perioadă determinată sau nedeterminată;
- b) lucrătorii care își schimbă locul de muncă sau sunt detașați în alte locuri de muncă ori alte activități;
- c) lucrătorii care își schimbă meseria sau profesia.

(2) Examenul medical la angajarea în muncă se face la solicitarea angajatorului, care va completa fișa de solicitare a examenului medical la angajare, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 din Hotărârea nr. 355/2007 și fișa de identificare a factorilor de risc profesional, conform modelului prevăzut în anexa nr. 3 la aceleași hotărâri. La indicația medicului de medicina muncii, pentru stabilirea incompatibilităților medicale cu riscurile profesionale evaluate, examenul medical la angajarea în 29 muncă pentru locurile de muncă și activitățile cu expunere la factori de risc profesional poate cuprinde și examene medicale suplimentare. Rezultatele examenului clinic și ale celorlalte examene medicale se înregistrează în dosarul medical. Medicul specialist de medicina muncii, în baza fișei de solicitare a examenului medical la angajare, fisei de identificare a factorilor de risc profesional, dosarului medical și a examenelor medicale efectuate, completează fișa de aptitudine cu concluzia examenului medical la angajare: apt, apt condiționat, inapt temporar sau inapt pentru locul de muncă respectiv.

Art. 60. Examenul medical de adaptare în muncă se efectuează la indicația medicului specialist de medicina muncii, în prima lună de la angajare și are următoarele scopuri:

- a) completează examenul medical la angajarea în muncă, în condițiile concrete noilor locuri de muncă (organizarea fiziologică a muncii, a mediului de muncă, relațiile psihosociale în cadrul colectivului de muncă);
- b) ajută organismul celor angajați să se adapteze noilor condiții;
- c) determină depistarea unor cauze medicale ale neadaptării la noul loc de muncă și recomandă măsuri de înlăturare a acestora.

Art. 61 Efectuarea examenului medical periodic are următoarele scopuri:

- a) confirmarea sau infirmarea la perioade de timp stabilite a aptitudinii în muncă pentru funcția și locul de muncă pentru care s-a făcut angajarea și s-a eliberat fișa de aptitudine;
- b) depistarea apariției unor boli care constituie contraindicații pentru activitățile și locurile de muncă cu expunere la factori de risc profesional;
- c) diagnosticarea bolilor profesionale;
- d) diagnosticarea bolilor legate de profesie;
- e) depistarea bolilor care constituie risc pentru viața și sănătatea celorlalți lucrători la același loc de muncă; f) depistarea bolilor care constituie risc pentru securitatea unității, pentru

calitatea produselor sau pentru populația cu care lucrătorul vine în contact prin natura activității sale.

Art. 62 Examenul medical periodic se efectuează obligatoriu tuturor lucrătorilor și se finalizează prin completarea fișei de aptitudine, de către medicul specialist de medicina muncii, în două exemplare, unul pentru angajator și celălalt pentru lucrător

Art. 63 (1) Examenul medical la reluarea activității se efectuează după o întrerupere a activității de minimum 90 de zile, pentru motive medicale, sau de 6 luni, pentru orice alte motive, în termen de 7 zile de la reluarea activității, conform art. 23 din H.G. 355/2007. Efectuarea examenului medical la reluarea activității are următoarele scopuri:

- a) confirmarea aptitudinii lucrătorului pentru exercitarea profesiei/funcției avute anterior sau noii profesii/funcții la locul de muncă respectiv;
- b) stabilirea unor măsuri de adaptare a locului de muncă și a unor activități specifice profesiei sau funcției, dacă este cazul;
- c) reorientarea spre un alt loc de muncă, care să asigure lucrătorului menținerea sănătății și a capacității sale de muncă.

(2) Medicul de medicina muncii are dreptul de a efectua examenul medical la reluarea activității ori de câte ori îl consideră necesar, în funcție de natura bolii sau a accidentului pentru care lucrătorul a absentat din producție.

(3) Examenul medical la angajare și controlul periodic medical de medicina muncii în baza contractului încheiat cu unitatea prestatoare de servicii medicale, este obligatoriu pentru toți salariații.

Art. 64 În contextul pandemiei COVID 19 Primăria Comunei Devesel și angajații trebuie să respecte următoarele reguli:

1. Angajatorul să asigure, zilnic, măsurarea temperaturii fiecărei persoane, care intră în primărie (se va utiliza termometrul digital cu infraroșu – fără contact, termoscaner etc.); Angajaților care au o temperatură peste 37,5 C° nu li se va permite accesul în primărie. Acestea vor contacta medicul de familie pentru detalii și informații medicale.
2. să interzică intrarea în primărie, a persoanelor care nu poartă mască de protecție și mănuși de unică folosință.
3. să pună la dispoziție, recipiente cu soluție dezinfectantă, omologată, în cantități suficiente, în multe locuri accesibile din firmă, cu preponderență, la intrarea în locație, la locul de luat masa și la grupurile sanitare.
4. la intrarea în primărie, se va așeza un covoraș cu dezinfectant. Se folosește soluție dezinfectantă, omologată care nu face spumă, astfel încât, persoanele care intră în locație, să și poată șterge talpa pantofilor.
5. să asigure igienizarea spațiilor, pieselor de mobilier (ex.: pupitrele birourilor), clanțelor de la uși, tastaturilor de la laptopuri, unităților de calculator și echipamentelor periferice aferente, etc.. 6. pardoseala locației se va șterge, periodic, cu soluție dezinfectantă. Spațiile unde pardoseala este acoperită cu mochetă vor fi dezinfectate zilnic, cu aspirator special.
7. în situația în care instalația de climatizare nu recirculă aerul corespunzător, aerisirea naturală nu se efectuează complet, pentru sănătatea angajaților, este necesar ca, la intervale de timp de aproximativ 2 – 3 ore, să se elibereze spațiul, pentru aerisire. Toți lucrătorii să părăsească încăperea, timp de 10- 15 minute, pentru a se efectua corespunzător, aerisirea biroului/birourilor.
8. să asigure igienizarea, riguroasă a grupurilor sanitare.
9. nu se renunță imediat, la munca de la domiciliul lucrătorului, pentru a avea cât mai puțini oameni, fizic, la locul de muncă.
10. să asigure posibilitatea de distanțare socială a persoanelor (1,5-2 m).
11. să se evite, pe cât posibil, comunicarea directă între lucrători, aceasta putând fi efectuată, prin intermediul tehnologiei (ex.: videoconferință – telefon, mesaj, Skype, Whatsapp, Zoom etc.).

12. să se respecte distanțarea persoanelor din compartimentele care își desfășoară activitatea, în camere de aproximativ 15- 50 mp, (ex. contabilitate, resurse umane, asistență socială etc.), astfel încât să se poată respecta distanța între persoane. Numărul de angajați va fi împărțit, prin rotație, astfel: o parte să lucreze, de acasă, iar cealaltă parte să vină la serviciu.
 13. alternarea programului de lucru. În fiecare zi, la locul de muncă, să fie cât mai puțini lucrători, astfel încât să poată respecta distanțarea socială, de aproximativ 1,5 – 2 m.
 14. decalarea programului de lucru, astfel încât pe ușa de la intrare în primărie să nu pătrundă într-un timp scurt un număr mare de oameni.
 15. să se organizeze, dacă se poate, căi de acces cu sens unic, astfel încât lucrătorii să nu se întâlnească venind din sens opus.
- II. Angajatul să vină la locul de muncă, purtând mască de protecție și mănuși. Căile respiratorii (nasul și gura) vor fi complet acoperite.
2. la intrarea în firmă, este obligatoriu să-și dezinfecteze mâinile (mănușile) și să-și șteargă foarte bine tălpile încălțămintei, pe covorașul cu dezinfectant.
 3. masca de protecție va fi purtată, corespunzător. Este interzis ca aceasta să acopere doar gura sau să fie poziționată sub bărbie sau sub nas;
 4. este recomandat ca lucrătorul să rămână cu masca pe față, pe toată perioada desfășurării activității, în special, când se deplasează, prin primărie (ex.: mersul la grupul sanitar, în interes de serviciu în alte birouri etc.)
 5. masca se poartă aproximativ 3-4 ore. O purtare continuă, îndelungată, duce la ineficiența acesteia, iar porțiunea de piele aflată sub mască, din cauza respirației și a temperaturii corpului uman, poate transpira, se poate irita sau pe porțiunea respectivă se pot dezvolta bacterii.
 6. mănușile vor fi folosite numai o singură dată. Când vor fi scoase din mâini, acestea se vor arunca la coșul de gunoi. Lucrătorul ar trebui să aibă mănuși de rezervă.
 7. mănușile se scot din mâini, rulându-se din interior către exterior. Având în vedere că este inevitabil, atingerea mâinii de porțiunea exterioară a mănușii, lucrătorul este obligat să se dezinfecteze pe mâini, după această operațiune.
 8. în situația când lucrătorii nu poartă mănuși sau nu pot lucra cu mănuși, aceștia își vor dezinfecta mâinile și nu le vor duce la față, nas, ochi etc.
 9. se recomandă ca, pentru o perioadă, comunicarea între colegi, să nu se facă direct, ci cu ajutorul tehnologiei. (ex: videoconferință – telefon, mesaj, Skype, Whatsapp, Google Hangouts).
 10. pupitrul biroului să fie în permanență liber (pe el va fi așezat numai laptopul/computerul), pentru ca personalul administrativ să poată efectua corespunzător igienizarea. Nu vor fi așezate obiecte personale pe pardoseală.
 11. pentru evitarea aglomerației pe căile de acces, este recomandat ca lucrătorii să se deplaseze, prin primărie, numai dacă este necesar (venit /plecat la, de/la locul de muncă, grup sanitar, sală de mese, igienizare mâini, locul pentru fumat etc.). Să respecte sensul unic de mers pe căile de acces, dacă spațiul locației permite.
 12. Angajatul, dacă simte o stare de rău, când se află la locul de muncă, va anunța imediat (folosind tehnologia), șeful direct, după care, va contacta, de urgență, medicul de familie, pentru informații medicale, recomandări și tratament aferent.
 13. persoana care prezintă stare de rău trebuie să evite staționarea/intrarea în comunitatea de la locul de muncă, până când starea de sănătate a acesteia revine la normal
 14. Angajatul trebuie să respecte, zilnic, traseul de deplasare la/de la serviciu și să evite, pe cât se poate, socializarea.
- Art. 65 (1)** În conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă, Primăria Comunei Devesel asigură activitatea de prevenire a riscurilor precum și protecția sănătății și securității în muncă a salariaților prin lucrătorul desemnat prin dispoziția primarului, cu

atribuții principale privind sănătatea și securitatea în muncă, pe baza planului de prevenire și protecție întocmit la nivelul instituției. La nivelul instituției se constituie un comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii. Componenta, atribuțiile specifice și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt reglementate prin H.G. nr. 1425/2006.

(2) În cadrul propriilor responsabilități angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de protejarea maternității la locurile de muncă (prevăzută de O.U.G. nr. 96/2003 cu modificările și completările ulterioare), de informare și instruire și pentru asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor profesionale;
- b) evaluarea riscurilor profesionale care nu pot fi evitate;
- c) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și a metodelor de muncă, în vederea reducerii monotoniei muncii și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- d) luarea în considerare a evoluției tehnicii și introducerea noilor tehnologii medicale moderne;
- e) înlocuirea proceselor și substanțelor periculoase cu procese, tehnici, substanțe inofensive, sau mai puțin periculoase;
- f) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- g) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare privind măsurile de protecție a muncii, cunoașterea și aplicarea precauțiilor universale;
- h) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente privind organizarea activității, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor interni.

(3) Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament, impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din cadrul instituției.

Art. 66 Angajatorul va organiza instruirea salariaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă. Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către 32 angajator. Instruirea se realizează în cazul noilor angajaților, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, înainte de începerea efectivă a activității.

Art. 67 Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea și respectarea măsurilor referitoare la securitatea muncii. Salariații au obligația de a respecta programul de muncă stabilit de angajator precum și de a participa la instructajele periodice efectuate de responsabilii instituției cu protecția muncii și P.S.I.

Art. 68 În cazul unor evenimente deosebite, de accident la locul de muncă, fiecare salariat are obligația de a informa de urgență conducerea unității. Toate accidentele de muncă survenite în timpul programului de lucru, vor fi imediat aduse la cunoștința conducerii instituției, precum și organelor competente, potrivit legii. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu-loc de muncă și invers.

Art. 69 (1) Pentru asigurarea securității la locul de muncă salariații au următoarele obligații:

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare ale acestora;
- să manifeste grija față de sănătatea și securitatea sa și a altor persoane ce pot fi afectate de acțiunile sau erorile sale la locul de muncă;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a aparaturii sau dispozitivelor de protecție ale acesteia;

- salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și de securitate a muncii;
- fumatul este permis numai în locurile special amenajate;
- să aducă la cunoștința conducerii orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, precum și accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți salariați;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producerea unui accident și să informeze de îndată conducerea;
- să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;
- în caz de pericol-incendiu, calamități naturale, evacuarea personalului se va face conform normelor P.S.I. Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale. Sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu. Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia. Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau unor ordine specifice.
- (2) Pe linia P.S.I. personalul angajat trebuie să respecte următoarele reguli:
 - să sesizeze compartimentul administrativ de orice abatere sau situație care ar putea provoca incendii sau avarii, precum și orice defecțiune de care a luat cunoștință;
 - se interzice fumatul la locul de muncă – locul de muncă reprezintă locul destinat să cuprindă posturi de lucru, situat în clădirile instituției, inclusiv orice alt loc din aria instituției la care lucrătorul are acces în cadrul desfășurării activității;
 - să nu blocheze culoarele și scările de acces cu materiale ce ar împiedica evacuarea bunurilor în caz de incendiu sau intervenție pentru stingerea incendiului;
 - să nu umble la instalații, aparate sau tablouri electrice.
- (3) Salariații vor anunța imediat conducerea despre apariția unor situații care modifică securitatea locului de muncă sau pot afecta starea lor de sănătate.
- (4) Salariații sunt obligați să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.
- (5) Salariații sunt obligați să acorde primul ajutor, în caz de accidente de muncă, celor accidentați.

Art. 70 Nerespectarea de către salariați și practicanți a normelor în domeniul securității și sănătății muncii, atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală după caz, potrivit legii.

Art. 71 (1) Măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării securității și sănătății muncii și mijloacelor necesare acesteia se iau, pe baza instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, de către Comitetul de securitate și sănătate în muncă în colaborare cu șefii serviciilor/birourilor. În acest scop se asigură compartimentelor care au atribuții în relațiile cu publicul materiale sanitare dezinfectante pentru prevenirea infecțiilor cu unele boli transmisibile precum și în cazul unor epidemii.

(2) Fiecărui serviciu i se pun la dispoziție instrucțiunile proprii privind securitatea și sănătatea în muncă.

(3) Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă este organizată în trei faze ce vor fi consemnate obligatoriu în fișa individuală de instructaj cu indicarea materialului predat, durata și data instruirii:

- instruirea introductiv general;
- instruirea la locul de muncă;
- instruirea periodică.

(4) Conducătorii instituțiilor publice au obligația să asigure instruirea întregului personal angajat în muncă, în raport cu nivelul de pregătire al salariaților și în funcție de specificul activității desfășurate de fiecare unitate.

(5) Instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență se face la angajare și periodic și se realizează prin următoarele categorii de instructaje:

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

(6) La instructajul introductiv general participă următoarele categorii de persoane:

- a) nou-angajații în muncă, indiferent de durata sau de forma contractului de muncă;
- b) salariații transferați de la o unitate la alta sau detașați în unitatea respectivă;
- c) lucrătorii sezonieri, temporari sau zilieri;
- d) studenții și elevii din școli și licee aflați în practică de specialitate.

(7) Durata instructajului introductiv general se stabilește prin reglementări interne, în funcție de specificul activității desfășurate, complexitatea procesului tehnologic, nivelul de risc rezultat din clasificarea unităților din punct de vedere al protecției civile, precum și de nivelul de pregătire al participanților, dar nu poate fi mai mică de 8 ore.

(8) Instructajul specific locului de muncă se execută individual, după instructajul introductiv general, de către șeful locului de muncă respectiv.

(9) Instructajul periodic se execută cu toate categoriile de salariați pe o durată de cel puțin două ore și are ca scop îmborsăpătarea, completarea și detalierea cunoștințelor dobândite prin instructajul introductiv general și prin instructajul specific locului de muncă. Instructajul periodic se execută pe baza tematicii anuale și a graficului de instruire, aprobate de conducătorii instituțiilor, manageri sau patroni. Intervalul de timp între două instructaje periodice se stabilește de conducerea instituției publice în funcție de specificul condițiilor de muncă din unitate.

(10) Instructajul pe schimb se execută la intrarea în schimbul de lucru, cu salariații care 34 desfășoară activități în locuri de muncă cu risc major din punctul de vedere al existenței factorilor de risc potențial generatori de situații de urgență. Durata acestui instructaj nu va depăși 10-15 minute.

(11) Instructajul special pentru lucrări periculoase se execută înainte de începerea unor lucrări care implică existența unor factori de risc care pot determina sau favoriza producerea unor tipuri de risc și se referă în principal la:

- a) executarea unor operațiuni de comandă a unor instalații sau utilaje tehnologice de importanță ori intervenția asupra acestora, a căror operare greșită poate determina sau favoriza producerea unor incendii de amploare, explozii, calamități naturale, eșecul unor servicii de utilitate publică sau a altor tipuri de risc;
- b) lucrări de reparații sau de întreținere, distrugerea unor deșeurisau reziduuri periculoase pentru viața oamenilor sau pentru mediu;
- c) prelevarea de probe din recipiente sau instalații care conțin substanțe periculoase

(12) Instructajul pentru personalul din afara instituției se desfășoară cu persoanele care execută temporar activități în locurile din incinta instituției unde sunt prezenți factori de risc potențial generatori de situații de urgență, după cum urmează:

- a) personalul societăților comerciale de construcții-montaj și instalații;
 - b) personalul societăților comerciale de reparații, revizii, întreținere și de service;
 - c) personalul care efectuează transport de materiale periculoase;
 - d) personalul de pază aparținând altor societăți comerciale sau firme specializate;
 - e) vizitatori în grup de minimum 5 persoane. Instrucțiunile pentru personalul din afara instituției se efectuează, după caz, de personalul de specialitate în domeniul protecției civile, de cadrul tehnic cu atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor, de șeful serviciului de urgență sau de șeful locului de muncă în care este prevăzut un asemenea instructaj.
- (13) Rezultatul instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă se consemnează în mod obligatoriu în fișa de instruire individuală. Fișa de instruire individuală este păstrată de conducătorul locului de muncă și va fi însoțită de o copie a fișei de aptitudini, completată de către medicul de medicina muncii în urma examenului medical la angajare/periodic. Pentru lucrătorii din unitățile din exterior, care desfășoară activități pe bază de contract de prestări de servicii, se va asigura instruirea lucrătorilor și consemnarea în fișa de instruire colectivă, privind activitățile specifice instituției, riscurile pentru securitatea și sănătatea în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul unității.

Art. 72 (1) Pentru protecția sănătății și/sau securității salariaților gravide și/sau mame la locurile lor de muncă se vor respecta prevederile O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă și ale prevederilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, respectiv salariata gravidă trebuie să anunțe în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare.

(2) Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariaței și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

(3) Angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(4) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de mai sus, au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

- a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale;
 -) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.
- (5) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu 35 poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.
- (6) Eliberarea certificatului medical se va face în condițiile în care salariata s-a prezentat la consultații prenatale și postnatale, conform normelor Ministerului Sănătății.
- Art. 73** (1) Pentru salariațele gravide care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să ateste această stare, precum și pentru salariațele care au născut recent și și-au reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut, și își desfășoară

activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, angajatorii au obligația de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

(2) Medicul de medicina muncii stabilește intervalele de timp la care este necesară schimbarea poziției de lucru, perioadele de activitate, precum și durata perioadelor pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

(3) Dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective.

Art. 74 În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 75 Salariatele gravide și cele care alăptează nu pot fi obligate de către angajator să realizeze activități pentru care evaluarea a evidențiat riscul de expunere la agenți sau condiții de muncă prevăzute la lit. A și B din anexa nr. 2. din O.U.G. nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 76 Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în condițiile prevăzute la art. 2 lit. f), din O.U.G. nr. 96/2003, cu modificările și completările ulterioare, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art. 77 Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal, în condițiile prevăzute la art. 2 lit. g) din O.U.G. nr. 96/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 78 (1) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(2) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

(3) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(4) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art. 79 Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, regulamentele interne ale unităților trebuie să conțină măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora, în conformitate cu prevederile Ordonanței de 36 Urgență nr. 96/2003 și ale celorlalte acte normative în vigoare.

Art. 80 (1) Salariatele gravide, cele care au născut recent și cele care alăptează nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea salariatelor menționate la alin. (1) este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

CAPITOLUL VIII

ÎNREGISTRAREA, CIRCULAȚIA, PĂSTRAREA ȘI EXPEDIEREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL PRIMĂRIE COMUNEI DEVESEL

Art. 81 Activitatea de registratură a Primăriei Comunei Devesel respectiv înregistrarea, distribuirea și expedierea documentelor și a corespondenței, precum și evidența circulației acestora în cadrul primăriei, inclusiv structurile subordonate, se face de către persoana responsabilă cu relații cu publicul, în conformitate cu prevederile Regulamentului de funcționare privind înregistrarea, circulația și păstrarea actelor în cadrul Primăriei Comunei Devesel.

CAPITOLUL IX

DEPUNEREA DECLARAȚIILOR DE AVERE ȘI DE INTERESE

Art. 82 (1) Persoanele cu funcții de conducere, funcționarii publici care își desfășoară activitatea în cadrul Primăriei Comunei Devesel, inclusiv personalul angajat cu contract individual de muncă, care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare, au obligația declarării averii și a intereselor așa cum este prevăzut în 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.

(2) Declarațiile de avere și de interese reprezintă acte personale și irevocabile, putând fi rectificate numai în condițiile prevăzute de lege. Declarația de avere se face în scris, pe propria răspundere, cuprinde funcțiile și activitățile, potrivit prevederilor 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, și cuprinde bunurile proprii, comune și cele deținute în indiviziune, precum și cele ale copiilor aflați în întreținere, potrivit anexei la Legea nr. 176/2010.

Art. 83 (1) Declarațiile de avere și de interese se depun în termen de 30 de zile de la data numirii sau a alegerii în funcție ori de la data începerii activității. Persoanele prevăzute de lege au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie.

(2) Declarațiile de avere se întocmesc după cum urmează: pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capitole din declarație.

(3) Persoanele suspendate din exercițiul funcției sau al demnității publice pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal vor actualiza declarațiile în termen de 30 de zile de la data încetării suspendării.

(4) În termen de cel mult 30 de zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, 37 persoanele prevăzute de prezenta lege au obligația să depună noi declarații de avere și declarații de interese.

Art. 84 Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun la persoana desemnata de către primarul comunei. Atribuțiile persoanei desemnate în acest sens, sunt următoarele:

- a) primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează imediat depunătorului o dovadă de primire;
- b) la cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și de interese;
- c) oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;

- d) evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale, cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, al căror model este stabilit prin hotărâre a Guvernului;
- e) asigură publicarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, pe pagina de internet a Primăriei Comunei Devesel în termen de cel mult 30 de zile de la primire. Declarațiile de avere și de interese se păstrează pe pagina de internet cel puțin 5 ani de la publicare, după care se arhivează potrivit legii;
- f) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și verificarea averilor, conflictele de interese și incompatibilitățile și întocmește note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor;
- g) publică pe pagina de internet a instituției, sau la avizierul propriu, numele și funcția persoanelor care nu depun declarația de avere sau declarația de interese în termen de cel mult 15 zile de la expirarea termenului legal de depunere, date pe care le comunică Agenției Naționale de Integritate.

Art. 85 Fapta persoanelor care, cu intenție, depun declarații de avere sau declarații de interese care nu corespund adevărului constituie infracțiunea de fals în declarații și se pedepsește potrivit Codului penal. Fapta celui care, cu știință, în sesizarea adresată Agenției face afirmații mincinoase sau produce ori ticluiește probe mincinoase cu privire la caracterul nejustificat al averii unei persoane constituie infracțiunea de denunțare calomnioasă și se pedepsește potrivit Codului penal. Fapta celui care, cu știință, în sesizarea adresată Agenției face afirmații mincinoase sau produce ori ticluiește probe cu privire la existența conflictului de interese al unei persoane supuse dispozițiilor legale privind conflictele de interese constituie infracțiunea de denunțare calomnioasă și se pedepsește potrivit Codului penal.

Art. 86 Nedepunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în termenele prevăzute de lege, precum și nedeclararea a cuantumului veniturilor realizate, sau declararea acestora cu trimitere la alte înscrisuri constituie contravenție și se sancționează cu amendă, în condițiile legii, de la 50 lei la 2.000 lei.

CAPITOLUL X

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR

Art. 87 În cazul formulării unor cereri sau reclamații individuale ale salariaților, acestea se vor depune la Registratura Primăriei și vor primi număr de înregistrare.

Art. 88 Pentru cererile individuale ale salariaților, primarul poate solicita punctul de vedere al compartimentelor de specialitate din cadrul instituției, după care dispune soluționarea conform prevederilor legale.

CAPITOLUL XI

REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 89 Constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament fapta în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către angajați, prin care aceștia au încălcat îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare, procedurile, contractul individual de muncă, sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 90 În cadrul Primăriei sunt constituite prin dispoziții ale Primarului Comisia de disciplină și Comisia paritară. Comisia de disciplină și Comisia paritară își desfășoară activitatea conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 91 Constituie abateri disciplinare următoarele fapte: -
întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- absențe nemotivate de la serviciu;
- nerespectarea în mod repetat a 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;
- desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- părăsirea locului de muncă fără o justificare corespunzătoare sau fără consemnarea acesteia în caietul deplasării în teren;
- provocarea de pagube materialei instituției;
- consumul de băuturi alcoolice în timpul programului;
- refuzul de a se prezenta la examinarea medicală periodică organizată conform prevederilor legale referitoare la medicina muncii;
- neutilizarea corespunzătoare a echipamentului de lucru și de protecție a muncii;
- comportament necivilizat în raport cu colegii de muncă, șefii ierarhici și cu cetățenii;
- acte de violență sau insulte grave, nejustificate aduse colegilor, șefilor ierarhici sau cetățenilor;
- desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și alte interdicții stabilite prin lege;
- pretinderea unor avantaje materiale pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- repetarea sistematică a tuturor abaterilor de mai sus;
- Orice alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în acte normative sau în prezentul regulament.

Art. 92 (1) Sancțiunile disciplinare ce se aplică funcționarilor publici sunt:

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- e) destituirea din funcția publică.

(2) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult un an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar numai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare;

(3) Sancționarea cu mustrare scrisă se poate aplica direct de primar, iar sancțiunile de la lit. b)- lit. e) se aplică de primar, la propunerea comisiei de disciplină.

Art. 93 Sancțiunile disciplinare ce se aplică personalului contractual sunt:

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

Art. 94 (1) Constatarea, cercetarea, aplicarea, contestarea și radierea sancțiunilor disciplinare se face, potrivit O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, respectiv Codului Muncii —Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea angajatului.

CAPITOLUL XII

RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 95 (1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei.

Art. 96 (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

Salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art. 97 (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art. 98 (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care numai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art. 99 (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă. (2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

Art. 100 (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 101 În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face 40 într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

CAPITOLUL XIII

RĂSPUNDEREA CIVILĂ, CONTRAVENȚIONALĂ ȘI PENALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art. 102 Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

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

Art. 103 Repararea pagubelor aduse autorității sau instituției se dispune prin emiterea de către conducătorul instituției a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată.

Art. 104 Împotriva dispoziției de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ.

Art. 105 Dispoziția de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acțiunii la instanța de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

Art. 106 Dreptul conducătorului autorității sau instituției publice de a emite dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Art. 107 (1) 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 constatarea contravenției și de aplicarea sancțiunii, funcționarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul autoritatea sau instituția publică în care este numit funcționarul public sancționat.

Art. 108 (1) Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În cazul în care funcționarul public este trimis în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, persoana care are competența legală de numire în funcția publică va dispune suspendarea funcționarului public din funcția publică pe care o deține.

(3) În cazul în care s-a dispus clasarea sau renunțarea la urmărirea penală ori achitarea sau renunțarea la aplicarea pedepsei ori amânarea aplicării pedepsei, precum și în cazul încetării procesului penal, suspendarea din funcția publică încetează, iar funcționarul public respectiv își va relua activitatea în funcția publică deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

(4) În situația în care nu sunt întrunite condițiile pentru angajarea răspunderii penale, iar fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

(5) De la momentul punerii în mișcare a acțiunii penale, în situația în care funcționarul public poate influența cercetarea, persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public în cadrul altui compartiment sau altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice.

CAPITOLUL XIV DISPOZIȚII FINALE

Art. 109 Prezentul regulament intern se completează cu prevederile legislației în vigoare privind organizarea muncii, drepturi și obligații, securitatea și sănătatea în muncă, disciplina muncii și răspunderea disciplinară, juridică, patrimonială, civilă și penală, după caz.

Art. 110 (1) Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat ca au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament, prin grija compartimentului resurse umane

(2) Prevederile Regulamentului intern vor fi aduse la cunoștință prin intermediul persoanei responsabile cu resurse umane, prin publicare pe site-ul instituției, respectiv, prin afișar

Președinte de sesiune
Consilier



Contrasemneaza
p. Secretar General
Arjocan Cerasela Mihaela





ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINTI
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DEVESEL

STEMA UNITĂȚII
ADMINISTRATIV-
TERITORIALE

PROIECT

HOTĂRÂREA

privind aprobarea incredintării directe a contractului de servicii de salubritate

Consiliul local al comunei Devesel întrunit în ședința ordinară în data de 25.02.2021

Având în vedere:

- referatul de aprobare a primarului comunei Devesel, județul Mehedinți, în calitate sa de initiator NR. 907/10.02.2021, precum și raportul compartimentului contabilitate nr.908/10.02.2021, prin care se propune încredințarea directă a contractului de servicii de salubritate privind colectarea separată și transport separat al deșeurilor municipale și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale, din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat, fără a aduce atingere fluxului de deșuri de echipamente electrice și electronice, baterii și acumulatori;
 - În conformitate cu prevederile art. 29 alin(1), art.30 alin(1) și Legea nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - art. 12 alin(1) (2) din Legea nr. 101/2006 privind serviciul de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinul ANRSC nr. 82/2015 pentru aprobarea Regulamentului cadru a serviciului de salubritate a localităților și Ordinul ANRSC nr. 111/2007 privind aprobarea Caietului de sarcini-cadru al serviciului de salubritate a localităților și cele ale Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune servicii, cu modificările și completările ulterioare, OUG nr.74/17.07.2018 pentru modificarea și completarea Legii nr.211/2011 privind regimul deșeurilor, a Legii nr. 249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje, a OUG nr. 196/2005 privind Fondul pentru mediu, prevederile art. 129 alin (2) lit d, alin (6) lit a și b, alin(7) lit n din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ ;
 - avizele comisiilor de specialitate ale Consiliul local Devesel ;
- În temeiul art. 129 alin (9) art 196 alin(1) lit a) din OUG nr 57/2019 privind Codul Administrativ

HOTĂRÂRE

Art.1. – Se aproba delegarea gestiunii serviciului public de salubritate din Comuna Devesel prin încredințare directă a contractului de servicii de salubritate privind colectarea separată și transport separat al deșeurilor municipale și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale, din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat, fără a aduce atingere fluxului de deșuri de echipamente electrice și electronice, baterii și acumulatori.

Art.2. –Se aproba regulamentul serviciului de salubritate și caietul de sarcini, conform anexelor 1 și 2

Art.3.-Se aproba contractul cadru de delegare a gestiunii serviciului de salubritate, conform anexei 4.

Art.4.-Se aproba indicatorii minimi de performanță, conform anexei nr.7 al OUG nr. 74/2018.

Art.5.-Se aproba tariful serviciului de salubritate pentru agenți economici și instituții publice la 38 lei/mc, fără TVA.

Art.6.-Se împuternicește Primarul comunei Devesel să semneze contractul de delegare a serviciului public de salubritate.

Art.7.-Prevederile prezentei hotarari vor fi duse la indeplinire de catre operator si Primarul comunei Devesel.

Art.8.- Secretarul general al comunei va comunica in copie prezenta hotărâre:

- Instituției Prefectului județului MEHEDINTI;
- Primarului comunei DEVESEL;
- Operatorului;
- Persoanelor interesate;

Adoptată azi ----- în comuna Devesel, jud. Mehedinți

Nr. /2021



**Avizează,
p.Secretarul General
Arjocan Cerasela Mihaela**

JUDEȚUL MEHEDINȚI
COMUNA DEVESEL
Nr. 907/10.02.2021

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea atribuirii directe a contractului de servicii de salubritate

În conformitate cu prevederile Legii serviciului public de salubritate nr. 101/2006, actualizată, coroborat cu prevederile Legii serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, cu modificările și completările ulterioare, autoritățile publice locale au obligația de a organiza serviciul de salubritate astfel încât să satisfacă nevoile populației, ale instituțiilor publice și ale operatorilor economici de pe raza unității administrative-teritoriale. Având în vedere prevederile art. 4, alin. (3) din Legea nr. 101/2006, potrivit căruia activitățile specifice serviciului de salubritate se gestionează și se exploatează prin intermediul unor structuri specializate, denumite operatori, licențiate în condițiile Legii serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, propun adoptarea proiectului de hotărâre cu următoarea titlatură: "PROIECT de HOTĂRÂRE privind aprobarea atribuirii directe a contractului de servicii de salubritate"

Compartimentul de contabilitate, va întocmi referatul de specialitate și va susține proiectul în sedinta ordinara a Consiliului Local pentru aprobare.



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
COMUNA DEVESEL
Nr. 908/10.02.2021

RAPORT DE SPECIALITATE
la proiectul de hotărâre privind aprobarea atribuirii directe a contractului de servicii de salubritate

Serviciile de salubritate, parte componentă a serviciilor publice de gospodărie comună au ca obiectiv principal protecția sănătății oamenilor și a mediului împotriva efectelor dăunătoare generate de deșeurile urbane. Analizând situația economică actuală precum și prevederile legale în domeniu, respectiv Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 101/2006 privind serviciul de salubritate al localităților, actualizată, se impune delegarea gestiunii serviciului public de salubritate din Comuna Devesel prin încredințare directă a contractului de servicii de salubritate privind colectarea separată și transport separat al deșeurilor municipale și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale, din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat, fără a aduce atingere fluxului de deșuri de echipamente electrice și electronice, baterii și acumulatori. În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, actualizată, procedura aplicată va fi atribuirea directă. Având în vedere nota de fundamentare, precum și cele menționate mai sus, supunem proiectul de hotărâre și anexele la acesta spre avizare comisiilor de specialitate și spre adoptare Consiliului Local Devesel.

Compartiment contabilitate





ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINTI
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DEVESEL

STEMA UNITĂȚII
ADMINISTRATIV-
TERITORIALE

HOTĂRÂREA

privind aprobarea incredintării directe a contractului de servicii de salubritate

Consiliul local al comunei Devesel întrunit în sesiune ordinară în data de 25.02.2021

Având în vedere:

-referatul de aprobare a primarului comunei Devesel, județul Mehedinți, în calitate sa de inițiator NR. 907/10.02.2021 , precum și raportul compartimentului contabilitate nr.908/10.02.2021., prin care se propune încredințarea directă a contractului de servicii de salubritate privind colectarea separată și transport separat al deșeurilor municipale și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale, din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat, fără a aduce atingere fluxului de deșuri de echipamente electrice și electronice, baterii și acumulatori;

- În conformitate cu prevederile art. 29 alin(1), art.30 alin(1) și Legea nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;

-art. 12 alin(1) (2) din Legea nr. 101/2006 privind serviciul de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare;

-Ordinul ANRSC nr. 82/2015 pentru aprobarea Regulamentului cadru a serviciului de salubritate a localităților și Ordinul ANRSC nr. 111/2007 privind aprobarea Caietului de sarcini-cadru al serviciului de salubritate a localităților și cele ale Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune servicii, cu modificările și completările ulterioare, OUG nr.74/17.07.2018 pentru modificarea și completarea Legii nr..211/2011 privind regimul deșeurilor, a Legii nr. 249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje, a OUG nr. 196/2005 privind Fondul pentru mediu, prevederile art. 129 alin (2) lit d, alin (6) lit a și b, alin(7) lit n din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ ;

- avizele comisiilor de specialitate ale Consiliul local Devesel ;

În temeiul art. 129 alin (9) art 196 alin(1) lit a) din OUG nr 57/2019 privind Codul Administrativ

HOTĂRÂRE

Art.1. – Se aproba delegarea gestiunii serviciului public de salubritate din Comuna Devesel prin încredințare directă a contractului de servicii de salubritate privind colectarea separată și transport separat al deșeurilor municipale și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale, din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat, fără a aduce atingere fluxului de deșuri de echipamente electrice și electronice, baterii și acumulatori.

Art.2. –Se aproba regulamentul serviciului de salubritate și caietul de sarcini , conform anexelor 1 și 2

Art.3.-Se aproba contractul cadru de delegare a gestiunii serviciului de salubritate, conform anexei 4.

Art.4.-Se aproba indicatorii minimi de performanță, conform anexei nr.7 al OUG nr. 74/2018.

Art.5.-Se aproba tariful serviciului de salubritate pentru agenti economici si institutii publice la 38 lei/mc, fara TVA.

Art.6.-Se imputerniceste Primarul comunei Devesel sa semneze contractul de delegare a serviciului public de salubritate.

Art.7.-Prevederile prezentei hotarari vor fi duse la indeplinire de catre operator si Primarul comunei Devesel.

Art.8.- Secretarul general al comunei va comunica in copie prezenta hotărâre:

- Instituției Prefectului județului MEHEDINTI;
- Primarului comunei DEVESEL;
- Operatorului;
- Persoanelor interesate;

Adoptata astazi 25.02.2021 in comuna Devesel, judetul Mehedinti

Nr. 19 / 2021

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Consilier

Amza Constantin



Contrasemneaza

p. Secretar General

Arjocan Cerasela Mihaela



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINTI
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DEVESEL

Proiect

HOTĂRÂRE

Privind aprobarea Planului de recuperare a creanțelor fiscale restante existente la aceasta data in evidentele Primariei Devesel

Consiliul Local al Comunei Devesel, județul Mehedinți întrunit în ședința ordinară din data de 25.02.2021,

Avand in vedere

- raportul compartimentului de specialitate ;
- prevederile din Codul de procedura fiscala;
- Prevederile art.7 din Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- avizele favorabile al Comisiilor Consiliului local Devesel;

În temeiul prevederile art. 129 alin(1) art.196 alin 1 lit a) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Planul de recuperare a creanțelor fiscale restante existente la aceasta data in evidentele Primariei Devesel județul Mehedinți , conform anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se insarcineaza Primarul comunei Devesel cu ducerea la indeplinire a prezentei hotarari.

Art.3. Secretarul comunei va comunica prezenta hotărâre Instituției Prefectului - Județul Mehedinți , în vederea exercitării controlului de legalitate, autorităților în drept și persoanelor interesate

Mihaela



, in comuna Devesel, judetul Mehedinți

p. Secretar General
Arjocan Cerasela Mihaela

ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINTI
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DEVESEL

HOTĂRÂRE

Privind aprobarea Planului de recuperare a creanțelor fiscale restante existente la aceasta data in evidentele Primariei Devesel

Consiliul Local al Comunei Devesel, județul Mehedinti întrunit în ședința ordinară din data de 25.02.2021,

Avand in vedere

- raportul compartimentului de specialitate ;
- prevederile din Codul de procedura fiscala;
- Prevederile art.7 din Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- avizele favorabile al Comisiilor Consiliului local Devesel;

În temeiul prevederile art. 129 alin(1) art.196 alin 1 lit a) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Planul de recuperare a creanțelor fiscale restante existente la aceasta data in evidentele Primariei Devesel județul Mehedinti , conform anexei, parte integrantă din prezenta hotărare.

Art.2. Se insarcineaza Primarul comunei Devesel cu ducerea la indeplinire a prezentei hotarari.

Art.3. Secretarul comunei va comunica prezenta hotărâre Instituției Prefectului - Județul Mehedinti , în vederea exercitării controlului de legalitate, autorităților în drept și persoanelor interesate

Adoptata astazi 25.02.2021 , in comuna Devesel, judetul Mehedinti

Nr. 20 /2021

Presedinte de sedinta
Consiliu
Amza Constantin



Contrasemneaza,
p. Secretar General
Arjocan Cerasela Mihaela

Plan de recuperare a restantelor existente la aceasta data in evidentele Primariei Devesel

Actiune de executare silita a restantierilor la plata impozitelor si taxelor locale;

demarar, o ampla actiune de executare silita a restantierilor la plata impozitelor si taxelor locale aferente comunei Devesel , in conditiile prevazute de Codul de Procedura Fiscala. Actiunea are in vedere recuperarea impozitelor si taxelor locale neachitate la termenele de plata, precum si a amenzilor neachitate de catre persoanele fizice si juridice.

Pentru executarea silita vor fi parcurse urmatoarele etape:

Comunicarea somatiei si titlului executoriu insotite de o instiintare referitoare la totalitatea datoriilor pe care acestia le au catre bugetul local al comunei Devesel ;

Actul administrativ fiscal se comunica prin remiterea acestuia contribuabilului/imputernicitului, daca se asigura primirea sub semnatura a actului administrativ fiscal sau prin posta, cu scrisoare recomandata cu confirmare de primire.

Actul administrativ fiscal poate fi comunicat si prin alte mijloace cum sunt fax, e-mail sau alte mijloace electronice de transmitere la distanta, daca se asigura transmiterea textului actului administrativ fiscal si confirmarea primirii acestuia si daca contribuabilul a solicitat expres acest lucru.

In cazul in care comunicarea nu a fost posibila prin modalitatile enumerate mai sus, aceasta se realizeaza prin publicitate pe pagina de internet a institutiei.

Comunicarea prin publicitate se face prin afisarea, concomitent, la sediul organului fiscal emitent si pe pagina de internet a autoritatii administratiei publice locale respective, a unui anunt in care se mentioneaza ca a fost emis actul administrativ fiscal pe numele contribuabilului.

In toate cazurile, actul administrativ fiscal se considera comunicat in termen de 15 zile de la data afisarii anuntului.

In cazul in care dupa aceasta etapa sumele restante nu vor fi achitate, se va proceda la instituirea de popriri asupra disponibilitatilor banesti ale debitorilor (de natura salariala, pensii, chirii etc) precum si poprirea conturilor bancare.

Daca dupa aceasta etapa nu se vor incasa sumele restante, se va proceda la sechestarea bunurilor imobile si mobile detinute de catre acestia, bunuri ce vor fi valorificate ulterior prin vanzare prin licitatie publica.

1.Încasează sumele restante ale debitorilor persoane fizice și juridice, utilizând procedurile de executare silită, prevăzute de legislația în vigoare;

2.Pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase pentru bugetul local;

3.Răspunde de efectuarea tuturor formelor de executare silită, în termenele prevăzute de Codul de procedură fiscală astfel încât să se asigure stingerea creanțelor bugetare pentru care s-a declanșat procedura;

4.Identifică conturile în lei și în valută, ale debitorilor, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire;

5.Asigură, în scris, înștiințarea băncilor și a terților popriți pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorii fac plata în termenul legal;

6.În situația în care debitorii nu pot fi supuși procedurii de executare silită prin poprire, nefiind

- îndeplinite condițiile prevăzute de actele normative în vigoare, asigură executarea silită a bunurilor mobile și imobile și valorificarea acestora;
7. Analizează starea fiscală a contribuabililor persoane juridice în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită și transmite Compartimentului Juridic documentația necesară deschiderii procedurii insolvenței;
 8. Analizează, declară și urmărește starea de insolvabilitate a debitorilor persoane fizice;
 9. Aplică prevederile legislației în vigoare, pentru a găsi debitorii și a le stabili posibilitățile reale de plată;
 10. Asigură calcularea cheltuielilor de executare silită și, atunci când este cazul, dobânzile și penalitățile de întârziere sau alte sume când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu;
 11. Îndeplinește, atunci când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate;
 12. Respectă prevederile legale privind comunicarea actelor întocmite în cadrul procedurii de executare silită;
 13. Numește custodele și administratorul sechestra și urmărește activitatea acestuia;
 14. Asigură organizarea și desfășurarea licitațiilor, conform dispozițiilor legale;
 15. Solicită evaluarea bunurilor sechestrate, organizează licitațiile și trece la valorificarea acestora conform legislației în vigoare;
 16. Întocmește și transmite raportări în vederea întocmirii situațiilor statistice;
 17. Colaborează cu organele de control fiscal pentru culegerea de informații suplimentare referitoare la conturile bancare ale debitorilor, bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea acestora, precum și alte elemente necesare activității de executare silită a bunurilor;
 18. Solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate a sechestrelor și sechestrelor asigurătorii asupra bunurilor mobile și imobile precum și a proceselor verbale de adjudecare a bunurilor mobile și imobile;
 19. Solicită evaluarea bunurilor mobile și imobile sechestrate în vederea valorificării acestora, conform Codului de procedură fiscală;
 20. Soluționează scrisorile primite de la contribuabili referitoare la aplicarea procedurii de executare silită și stingerea creanțelor bugetului local;

Dezvoltarea unui program de colectare a sumelor datorate de răuplatnici.

Urmărirea răuplatnicilor este o componentă importantă a responsabilităților compartimentului TAXE și Impozite

Colectorii trebuie să poată aprecia câte din înștiințările de plată s-ar putea să rămână neonorate după prima expediere a înștiințărilor și expirarea termenului scadent de plată, și să pună la punct planuri de urmărire a răuplatnicilor, care să fie legale și eficiente.

În continuare vor fi prezentate câteva strategii de urmărire a răuplatnicilor care pot fi aplicate.

Inspectorii colectori trebuie să-și planifice timpul astfel încât să poată decide cu privire la măsurile pe care le aleg, să le implementeze în același timp la toți debitorii aflați în cauză.

1. Transmiterea unei a doua înștiințare de plată

O a doua notificare este utilă pentru toți debitorii care au uitat sau care poate că au avut probleme temporare cu disponibilul, dar care doresc să achite. Aceasta a doua notificare trebuie să fie politicoasă dar formulată ferm, și să explice clar că plata este în întârziere și trebuie făcută imediat.

2. Adăugarea de majorări pentru plata cu întârziere

Majorările pot include un procent din valoarea inițială a sumei datorate, calculată de la data scadenței până la data realizării plății. De asemenea se poate aplica o penalitate fixă

pentru transmiterea celei de a doua notificări.

3. Anunțarea prin afisare la sediu si pe sate si pe siteul primariei a rauplatnicilor

Foarte eficace este publicarea unei liste a debitorilor răuplatnici în ziarul local. Costurile de publicare a avertismentului pot fi adăugate datoriei răuplatnicilor.

Întregul plan al activității de colectare a debitelor restante poate fi foarte util în planificarea unui buget adecvat și a planificării personalului pentru activitatea de colectare.

Multe din procedurile sugerate mai sus de colectare a debitelor restante cum ar fi tipărirea și transmiterea unei a doua înștiințări de plată sau acționarea debitorului restant în justiție sunt costisitoare iar costurile lor trebuiesc anticipate.

În cazul recuperării impozitelor și taxelor instrumentul cel mai puternic este executarea silită care este descrisă într-un capitol distinct

Debitorii restanți cu venituri mici

O importantă problemă în recuperarea debitelor restante o constituie modul de abordare al contribuabililor persoane fizice cu venituri mici. În orice comunitate există astfel de persoane care nu au efectiv banii necesari să poată plăti debitele lor față de Primăria comunei Devesel.

Cauzele acestei situații pot fi de scurtă durată: pierderea locului de muncă, îmbolnăvire sau de lungă durată (pensionarea înainte de vreme, incapacitate de muncă).

Pentru cei cu probleme financiare pe termen scurt colectorii ar trebui să fie pregătiți să ofere un plan de plată care să-i ofere plătitorului posibilitatea de a-și achita datoriile prin plăți mici la perioade regulate începând de la data la care ei au un venit regulat stabil, achitând și penalitățile aferente. În acest caz colectorul ar trebui să stabilească un maxim până la care poate crește debitul, ce va fi suportat de restanțier, până la terminarea planului. Dacă planul stabilit nu se va respecta atunci se vor utiliza strategii mai agresive de colectare.

Pentru cei cu venituri mici pe termen lung trebuie să implementeze un program amplu. O variantă ar fi stabilirea categoriilor de servicii pentru care se acordă reduceri celor ce dovedesc că fac parte din familii cu venituri mici. Trebuie stabilit un ghid de certificare a veniturilor care să cuprindă solicitări de genul venitul anual sub o anumită limită, oameni în vârstă sau handicapați, proprietari deținute, etc.

O altă variantă ar fi să se permită persoanelor în vârstă și handicapaților să amâne plata debitelor până la moarte, iar apoi plata să fie făcută debitorilor amânate să fie făcută din vânzarea bunului a cărui proprietar era contribuabilul în cauză.

Scoaterea din evidente a debitelor restante

La un moment dat este posibil să existe debite care pur și simplu nu pot fi colectate fie datorită incapacității contribuabilului, fie datorită incapacității colectorului de a localiza plătitorul. Există de asemenea cazuri în care debitul restant, rămas în urma unor plăți parțiale este așa de mic încât nu este eficientă angajarea de costuri pentru colectarea sa. În aceste cazuri trebuie pusă la punct o procedură care să-i permită colectorului să scoată din evidente aceste sume și nu să tot reporteze sumele respective prin raportările sale. Astfel de proceduri trebuie să includă un formular tipizat care să-i solicite colectorului toate informațiile cu privire la debitor, incluzând numele, adresa, suma în cauză, motivul solicitării de scoatere din evidente, și o poziție pentru colector în care să declare sub jurământ că informațiile furnizate sunt adevărate și corecte după cele mai bune cunoștințe ale sale. Acest formular ar trebui transmis biroului financiar și departamentului care supraveghează contribuția respectivă, pentru acceptare și aprobare. Dacă există aprobarea, scoaterea din evidente trebuie realizată ca o diminuare a debitului, și o copie a scoaterii din evidență trebuie trimisă contabilității pentru a diminua cu aceeași sumă

conturile aferente.

PROCEDURA EXECUTĂRII SILITE

Creanțe bugetare

Supuse procedurii

- impozite și taxe
- amenzi
- alte sume ce reprezintă resurse financiare publice.

Titlu de creanță - actul prin care potrivit legii se constată și se individualizează obligația de plată privind creanțele bugetare.

Executarea silită

Condiție: Existența unui TITLU EXECUTORIU.

Titlul de creanță se transformă în titlu executoriu la data la care creanța bugetară este scadentă:

- prin expirarea termenului de plată prevăzut de lege;
- stabilit de organul competent;
- în alt mod prevăzut de lege.

Pentru fiecare creanță se va întocmi act distinct.

- titlu executoriu care va conține:
 - antetul emitentului;
 - numele și prenumele sau denumirea debitorului;
 - domiciliul sau sediul debitorului;
 - cuantumul și natura sumelor datorate;
 - temeiul legal al puterii executorii a titlului;
 - data, semnătura și ștampila organului de executare

COLECTAREA IMPOZITELOR ȘI TAXELOR LOCALE

Mod de comunicare:

- prin poștă cu confirmare de primire;
- prin funcționarii organelor de executare;
- prin publicarea în cotidiene de largă circulație.

Dovada comunicării se păstrează la dosarul de executare.

Transmiterea titlurilor executorii la organele abilitate să efectueze procedura de executare silită, care pentru impozitele și taxele locale sunt serviciile de specialitate ale consiliilor locale, ale Consiliului General al Municipiului București și ale Consiliilor județene, după caz.

Obligațiile organelor de executare silită:

- să confirme primirea titlurilor executorii (în 30 de zile) ;
- să identifice sediul (domiciliul) debitorilor (cu sprijinul băncilor și a organelor de poliție);
- să înscrie în întregime debitul în evidențele sale;
- să stabilească măsuri asiguratorii, prin indisponibilizarea bunurilor și veniturilor urmărilor ale debitorului, atunci când există pericolul evident de înstrăinare, substituie sau sustragere de la executarea silită.

Competențele organelor de executare silită:

- să intre în toate încăperile în care se găsesc bunuri sau valori ale debitorului,

persoană fizică, precum și să cerceteze toate locurile în care acesta își păstrează bunurile cu consimțământul persoanelor, iar în caz de refuz - organul de executare va cere contorizarea instanței judecătorești competente;

- să intre în orice incintă de afaceri a debitorului sau în alte incinte unde acesta își păstrează bunurile, în scopul identificării bunurilor și valorilor care pot fi executate silit;

- să solicite și să cerceteze orice document sau element material care poate constitui o probă în determinarea bunurilor proprietatea debitorului.

În absența debitorului sau dacă acesta refuză accesul în spațiile menționate, organul de executare nu poate să pătrundă în aceste spații decât în prezența unui reprezentant al poliției și a doi martori majori.

Cheltuielile necesare efectuării executării silită sunt în sarcina debitorului urmărit, dacă legea nu prevede altfel.

Sunt supuse executării silită:

- Toate bunurile și veniturile debitorului, urmăribile potrivit legii;
- veniturile bănești ale debitorului, persoană fizică, realizate din activitatea proprie, pensii de orice fel, precum și ajutoarele sau indemnizațiile cu destinație specială, numai în limitele prevăzute de Codul de procedură civilă. Nu pot fi urmărite bunurile persoanelor fizice strict necesare vieții și muncii debitorului și a familiei sale.

Executarea silită propriu - zisă.

a) Modalități de executare silită.

a1) Executare silită prin poprire - orice sume urmăribile

- organul de executare silită transmite o adresă însoțită de o copie certificată după titlul executoriu;

- despre înființarea popririi va fi înștiințat și debitorul;

- în termen de 5 zile, terțul poprit este obligat să înștiințeze dacă datorează vreo sumă de bani debitorului;

- poprirea este înființată; la primirea confirmării sau la expirarea termenului de confirmare.

a2) Executare silită prin încasarea creanțelor bugetare din conturile bancare - fără acceptul debitorului.

- Comunicarea somației și a titlului executoriu debitorului;

- Introducerea în banca la care debitorul are deschis contul a unei copii certificate de pe titlul executoriu. Acest lucru va fi adus la cunoștința debitorului.

a3) Executarea silită asupra bunurilor mobile.

- sechestrare și valorificare.

Aplicarea sechestrului: prin proces verbal de sechestrare care conține următoarele elemente:

- denumirea organelor de executare;
- indicarea locului, a zilei și a orei când s-a făcut sechestrul;
- numărul legitimației și funcția executorului;
- precizarea titlului executoriu care stă la baza sechestrului;
- actul normativ în baza căruia se face sechestrul;
- sumele datorate, majorările de întârziere și temeiul legal în baza cărora s-au calculat;

- numele și prenumele debitorului sau a unei persoane majore ce locuiește împreună cu debitorul;
- data și numărul de înregistrare a somației de plată;
- descrierea bunurilor mobile sechestrate pentru individualizarea acestora; cu menționarea stării de uzură, luarea măsurilor pentru neschimbare (sigilii, custodii etc);
- eventuale obiecții făcute de persoanele de față la aplicarea sechestrului;
- valoarea estimativă a fiecărui bun sechestrat și valoarea totală;
- numele, prenumele și adresa persoanei la care s-au lăsat bunurile în custodie;
- mențiunea debitorului că bunurile sechestrate nu au fost în prealabil sechestrate de un alt organ;
- semnătura organului de executare; a debitorului sau a persoanei majore care a reprezentat și dacă este cazul a custodelui.

Odată cu sechestrarea se va face și evaluarea bunurilor sechestrate, care se anexează la procesul verbal de sechestr. Se comunică și debitorului.

Valorificarea bunurilor sechestrate.

- se face dacă în termen de **30 zile de la data încheierii procesului verbal de sechestr**
- obligația bugetară nu a fost achitată;
- se alege modalitatea cea mai eficientă prin:
 - vânzarea în consignație;
 - vânzare directă unui cumpărător;
 - licitație;
 - alte modalități.

În cazul în care bunurile sechestrate nu au putut fi valorificate acestea se restituie debitorului, aplicându-se alte modalități de executare silită.

a4) Executarea silită a bunurilor imobile.

- întocmirea procesului verbal de identificare a bunului supus executării;
- comunicarea somației debitorului cuprinzând datele de identificare a bunului, mențiunea că s-a luat măsura înscrierii somației în evidențele de publicitate imobiliară și precizarea termenului de 5 zile până la care acesta poate face plata.
- un exemplar din somație va fi trimis și organului competent în a cărui rază teritorială se află imobilul - pentru înscriere în evidențele de publicitate.

Valorificare: - prin licitație publică;

- vânzare directă;
- alte modalități prevăzute de lege.

Autoritățile care țin evidențele de publicitate mobilă - vor comunica, la cererea organelor de executare, drepturile reale și alte sarcini care grevează imobilul urmărit. Titularii acestora vor fi înștiințați și chemați la termenele fixate pentru vânzarea imobilului și distribuirea prețului. Creditorii debitorului vor comunica organului de execuție în 30 de zile de la înscrierea în registrele de publicitate imobiliară drepturile pe care le au asupra imobilului.

Obligațiile bugetare se pot stinge total sau parțial prin trecerea imobilului supus executării silit în proprietatea statului, cu acordul Ministerului Finanțelor.

3. Eliberarea și distribuirea sumelor realizate prin executare silit

Sumele rezultate prin una din modalitățile de executare menționate se distribuie astfel:

- se eliberează creditorului până la acoperirea integrală a drepturilor sale;
- se acoperă cheltuielile pentru executarea silită;
- eventualele diferențe rămase, se restituie debitorului;
- se distribuie altor creditori, în măsura în care aceștia au depus titlurile lor.

Creditorii care nu au participat la executarea silită, pot depune titlurile lor în vederea participării la distribuirea sumelor realizate prin executare silită numai până la data întocmirii de către organele de executare a procesului verbal privind eliberarea sau distribuirea acestor sume.

Eliberarea sau distribuirea sumei rezultate din executarea silită - numai după 15 zile de la data depunerii sumei cu înștiințarea părților și a creditorilor care și-au depus titlurile.

4. Contestația la executarea silită.

- la instanța judecătorească competentă împotriva:
 - executării silite;
 - fiecărui act de executare;
 - în cazul refuzului de executare în condițiile legii;
 - împotriva titlului executoriu.

Termen: 15 zile de la data când:

- contestatorul a luat cunoștință de executarea ori de actul de executare pe care le contestă;
 - contestatorul a luat cunoștință de refuzul organului de executare de a îndeplini un act de executare;
 - cel interesat a luat cunoștință de eliberarea sau de distribuirea sumelor pe care le contestă;
 - o terță persoană care pretinde că are un drept de proprietate sau un alt drept real asupra bunului urmărit, de la data efectuării executării.
- Instanța care a admis contestația, va dispune prin hotărârea de desființare a executării și restituirea celui îndreptățit a sumei ce i se cuvine din sumele încasate în urma execuției.

5. Înlensniri la plata obligațiilor bugetare

Amânări și eșalonări la plata impozitelor, taxelor și a altor obligații bugetare;
 Scutiri și reduceri de impozite și taxe, în condițiile legii;

Amânări, eșalonări, scutiri sau reduceri de majorări de întârziere.

Pentru creanțele aparținând bugetelor locale înlesnirile pot fi acordate numai de către autoritățile administrative publice locale.

Înlensnirile de plată pot fi acordate atât înaintea începerii executării silite, cât și în timpul efectuării acesteia.

6. Compensarea, restituirea, scăderea pentru cauze de insolvabilitate și anularea obligațiilor bugetare

Compensarea sumelor se face din oficiu sau la cererea plătitorului, în termen de 30 zile pentru: -

- sumele plătite fără existența unui titlu de creanță;
- sumele plătite în plus față de obligația bugetară;
- sumele plătite ca urmare a unei erori de calcul;
- sumele plătite ca urmare a aplicării eronate a prevederilor legale;
- sumele de rambursat de la bugetul de stat. Sumele plătite în plus se rambursează
- cu obligațiile bugetare restante, începând cu cele mai vechi, din anii

precedenți;

- cu obligațiile bugetare scadente din anul în curs;
- cu obligațiile bugetare viitoare, numai la cererea plătitorului;
- înștiințarea în scris a plătitorului despre măsura compensării în termen de 7 zile de la efectuare.

Scăderea din evidență în situația în care:

- debitorul respectiv se găsește în stare de insolvabilitate;
- în cazul calamităților naturale cu aprobare Guvernului;
- cheltuielile de executare pot fi mai mari decât obligațiile bugetare supuse executării silite.

7. Prescripția dreptului de a cere executarea silită

Începe de la data când, potrivit legii, se naște acest drept.

Termene:

- 5 ani - pentru creanțele bugetare provenite din impozite, taxe, alte contribuții stabilite potrivit legii și din majorările aferente.

- 3 ani - de la data nașterii dreptului de a cere executarea silită a creanțelor provenind din amenzi sau alte creanțe bugetare decât cele de mai sus.

Înteruperea termenelor de prescripție

în cazurile și în condițiile stabilite de lege pentru întreruperea termenului de prescripție a dreptului de acțiune;

pe data îndeplinirii de către debitor, înainte de începerea executării silite sau în cursul acesteia, a unui act voluntar de executare a obligației prevăzute în titlu executoriu ori a recunoașterii, în orice alt mod, a datoriei;

pe data îndeplinirii în cursul executării silite, a unui act de executare silite;

pe data întocmirii actului de constatare a insolvabilității debitorului.

Suspendarea termenelor de prescripție

în cazul suspendării dreptului la acțiune;

când suspendarea este prevăzută de lege sau prin hotărâre judecătorească;

pe perioada amânării sau eşalonării plății obligațiilor bugetare;

pe timpul când debitorul s-a obligat să facă plata datoriei;

pe timpul când debitorul se sustrage cu rea-credință de la executare.

SUGESTII DE ÎMBUNĂTĂȚIRE A EFICIENȚEI ÎN PROCEDURILE DE COLECTARE A TAXELOR ȘI IMPOZITELOR LOCALE

1. Separarea funcțiilor incompatibile: evaluator, contabil, colector.
2. Stabilirea unei scheme de înregistrare care să permită controlul. Tranzacțiile trebuie înregistrate într-o astfel de manieră încât să reflecte cine a autorizat tranzacția, cine a aprobat-o, cine a făcut-o, cine a înregistrat-o. Să existe secvența numerică care să poată fi verificată periodic, astfel încât să nu existe documente neînregistrate.
3. Existența procedurilor scrise pentru pregătirea listelor de înștiințări, emiterea înștiințărilor, colectarea plăților, reflectarea în contabilitate, reduceri acordate, realizarea de rapoarte privind colectarea, stabilirea persoanelor ce au autoritatea să autorizeze diferite tipuri de operații.
4. Punerea la punct a unei politici clare în privința personalului: detalierea fișei postului pe sarcini și responsabilități, a personalului angajat în colectarea efectivă și raportarea stadiului colectării. Personalul angajat în colectare trebuie să fie calificat profesional, fără antecedente penale, și testat periodic.

5. Structura organizatorică și delegarea responsabilității. Dezvoltarea unei structuri organizatorice clare, raționale, și bine definită a departamentului. Departamentul de colectare necesită o organizare cu accent pe centralizarea colectărilor cu linii clare de autoritate și responsabilitate.

6. Punerea la punct a unui bun sistem informatic de evidență, raportare și contabilitate.

ÎNLESNIRI LA PLATA IMPOZITELOR, TAXELOR ȘI ALTOR VENITURI LA BUGETELE LOCALE

Temei legal: HG nr.714/2 sept.1999

Privește persoanele fizice și juridice

Competențe de acordare a înlesnirilor: Consiliile Locale, Consiliile Județene

Natura înlesnirilor:

- v amânări și eșalonări la plata impozitelor și taxelor;
- v scutiri și reduceri la plata dacă sunt prevăzute în actele ce reglementează venitul respectiv;
- v amânări, eșalonări, scutiri și reduceri la plată pentru majorările de întârziere calculate pentru neplata la termen a impozitelor și taxelor;
- v alte înlesniri la plata stimulative, stabilite prin hotărâri ale consiliilor locale (ex. compensări)

Eșalonările pot începe după 6 luni de grație.

Amânările și eșalonările se acordă pe maxim 5 ani.

Scutirea se acordă proporțional cu perioada rămasă până la sfârșitul anului, începând cu luna următoare celei în care persoanele în cauză prezintă actele doveditoare.

◇ persoanele prevăzute în art.1., DL 118/1990 republicat, pentru toate taxele și impozitele Legii 27: persoane pedepsite privativ de libertate pentru infracțiuni politice, private de libertate în locuri de detenție în baza unor măsuri administrative sau pentru cercetări; internări în spitale de psihiatrie; domiciliu obligatoriu; strămutate în altă localitate, deportate în străinătate după 23 august 1944; prizonieri de către partea sovietică după 23 august 1944.

◇ persoanele prevăzute la art.10 lit.k din Legea 42/1990 republicată privind impozitul pe clădiri, terenuri aferente, autoturisme hycomat, motociclu, facilitățile se acordă 100% pentru bunurile proprii și pentru bunurile comune soților, stabilite conform legii: urmașii eroilor-martiri ai revoluției, răniților, precum și pensionarii de invaliditate care și-au pierdut total sau parțial capacitatea de muncă în luptă pentru victoria revoluției;

◇ fundațiile testamentare constituite cu scopul de a întemeia, întreține, dezvolta și ajuta

PROCEDURA DE ACORDARE A ÎNLESNIRILOR LA PLATA IMPOZITELOR TAXELOR ȘI ALTOR VENITURI

CONTRIBUABILUL PLĂTITOR întocmește DOSAR ce cuprinde:

1. Cerere de înlesnire la plata impozitelor și taxelor bugetului local;
elemente de identificare a contribuabilului;
sume datorate/neachitate, pentru care se solicită înlesnirea, destinația lor bugetară;
perioada pentru care sunt datorate/neachitate, data scadenței lor;
natura înlesnirii solicitate, prezentarea posibilităților de plată a debitelor pentru care se solicită înlesnirea
modul de respectare a eventualelor înlesniri la plată.

2. Ultimul bilanț contabil și balanța de verificare, anterioare depunerii cererii.
3. Situația creditelor curente, contractate și nerambursate până la data cererii.
4. Comunicare FPS privind statutul juridic și economic financiar dacă este cazul.
5. Alte elemente și documente considerate utile pentru soluționarea cererii:

☐ depune DOSARUL la Consiliul local, Consiliul Județean sau Consiliul General al Municipiului București

☐ primește soluționare DOSAR în 30 zile de la depunere

Șef compartiment

Primar, președintele consiliului județean

Consiliul Local, Consiliul Județean, CGMB adoptă hotărârea de

- aprobare
- respingere
- modificare
- completare
- clasarea în caz de imposibilitate a completării dosarului
- transformare a înlesnirii:

solicitate de reducere, scutire pentru majorări în amânare sau reeșalonare.

înștiințază contribuabilul în scris în 5 zile lucrătoare de la adoptarea hotărârii

Cerere aprobată pentru

1. eșalonare la plata imozitelor, taxelor și altor venituri, poate începe cu acordarea unei grațieri de 6 luni;
2. amânările, eșalonările la plata imozitelor, taxelor și altor venituri se acordă pe maxim 5 ani;
3. scutiri, reduceri la plata imozitelor, taxelor și altor venituri prevăzute expres în legislație;
4. amânări, eșalonări, scutiri, reduceri la plata majorărilor de întârziere la plata imozitelor, taxelor și altor venituri.
5. de la data aprobării se calculează majorările conform prevederilor legale.
6. depunerea garanției bancare (două rate medii din eșalonarea aprobată) în 45 zile de la aprobare, sau scadența primei rate, pentru eșalonări la plata itv, majorări itv > 100 milioane fiecare, > 12 luni;
7. imposibilitatea plății unei rate, se poate acoperi din garanție, cu condiția reîntregirii ei până la plata ratei următoare;
8. nerespectarea condițiilor în care a fost acordată înlesnirea duce la:
 - ◇ pierderea valabilității înlesnirii;
 - ◇ calcularea majorărilor de întârziere;
 - ◇ începerea sau continuarea procedurii de executare silită
 - ◇ posibilitatea depunerii unei noi cereri de înlesnire numai peste 6 luni.

SOLUȚIONAREA OBIECȚIUNILOR ȘI CONTESTAȚIILOR

constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale
majorări de întârziere

alte sume și măsuri privind impozitele și taxele locale

Proceduri de colectare a impozitelor (din practica internațională)

Premisă: Într-o democrație, toți contribuabilii au aceeași obligație de a-și plăti impozitele.

De aceea procesul de colectare a impozitelor trebuie să garanteze colectarea tuturor impozitelor în mod egal.

Dacă se adoptă un plan de plată în mai multe rate, este bine ca plățile să se facă în mod obligatoriu până la datele specificate, și să se perceapă dobândă sau taxe suplimentare pentru depășirea termenelor respective.

În cadrul oricărui sistem de impozitare, este necesar să se poată efectua rapid rapoarte asupra stării plăților, să se identifice rapid contribuabilii rău-platnici.

Presedinte de sedinta

Consilier



contrasemneaza

p. Secretar General

Arjocan Cerasela Mihaela



