



ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
COMUNA AITON

Aiton, Str.Morii nr.419A, Tel/Fax:+40-264-310400, E-mail: comunaaiton2013@gmail.com -- aiton@cj.e-adm.ro



AITON 1320-2023

DISPOZIȚIA NR. 15
din 28 februarie 2024

privind acordarea indemnizației lunare domnului Csete Ștefan persoană cu
handicap grav

Primarul Comunei Aiton ,

Având în vedere :

- Cererea înregistrată cu nr. 66/27.02.2024 prin care domnul Csete Ștefan, persoană cu handicap grav, solicită acordarea indemnizației, precum și actele care au stat la baza acesteia;
- Referatul persoanei responsabile cu asistența socială din cadrul primăriei Comunei Aiton, înregistrat sub nr.71 din 28.02.2024 prin care se propune emiterea dispoziției privind stabilirea cuantumului indemnizației lunare pentru domnul **CSETE ȘTEFAN** persoană cu handicap grav;

Văzând prevederile :

- Art.42 și art.43 din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- HG nr.268/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap ;
- HG nr. 89/2010 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Art.3 din Ordinul nr.794/2002 privind aprobarea modalității de plată a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal ;

În temeiul drepturilor conferite de prevederile art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ

DISPUNE :

Art.1. Începând cu data de **01 MARTIE 2024** se acordă domnului **CSETE ȘTEFAN**, persoană cu handicap grav, domiciliat în sat Aiton, str. Sub Ciolt, nr.368, Comuna Aiton, județul Cluj, **CNP 1370522126214**, indemnizație lunară în cuantum de **2086 lei**, corespunzător salariului net al asistentului personal gradația 0, stabilit potrivit prevederilor legale care reglementează nivelul de salarizare a personalului plătit din fonduri publice, perioada de acordare fiind **01.03.2024**-perioada de valabilitate a Certificatului de încadrare în grad de handicap.

Art.2. Prezenta dispoziție poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr.554 /2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează Compartimentul buget-finanțe din cadrul primăriei și Compartimentul de asistență socială.

Art.4. Prezenta dispoziție se comunică:

1. Instituției Prefectului Județului Cluj;
2. Compartimentul buget-finanțe și Compartimentul de asistență-socială;
3. Persoanei în cauză;
4. Afișare;
5. Dosar dispoziții



CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR GENERAL,
OLTEAN GABRIEL IOAN



ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
COMUNA AITON
- PRIMAR -

Aiton Str. Morii nr. 419/A ; telefon / fax : +40-264-310400 , +40-264-310404
E-mail : comunaaiton2013@gmail.com

DISPOZIȚIA NR. 14
Din 23 februarie 2024

privind încetarea acordării indemnizației pentru persoanele cu handicap BOLBOACĂ MARIA,
domiciliat în com. Aiton, sat Rediu, nr.42,
jud. Cluj

Primarul Comunei Aiton , județul Cluj;

Având în vedere:

- Certificatul de deces nr.3/21.02.2024;
- Referatul nr.61 din 23.02.2024 privind propunerea de încetare a dreptului la indemnizația lunară pentru doamna Bolboacă Maria, domiciliată în com. Aiton, Sat Rediu, str. Școlii, nr.42, jud. Cluj;
- prevederile art. 43 alin. (3) din Legea 448/2010 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată;
- prevederile art.7 alin.(2) din Anexa nr.I la Ordinul nr. 794 din 07.10.2002 al Ministrului Sănătății și Familiei și Ministerul Administrației publice;

În temeiul drepturilor conferite de prevederile art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ

DISPUNE:

Art.1 Începând cu data de **01.03.2024** încetează acordarea indemnizației pentru persoanele cu handicap, în favoarea numitei Bolboacă Maria, **CNP 2350919120743**, domiciliată în com. Aiton, Sat Rediu, str. Școlii, nr.42, jud. Cluj;

Art.2 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează referentul cu probleme sociale și compartimentul financiar-contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Aiton.

Art.3 Prezenta dispoziție are caracter individual și se comunică:

- Instituției Prefectului Județului Cluj;
- Urmasilor persoanei în cauză;
- Compartimentul financiar-contabilitate și asistență socială;
- Dosar dispoziții

PRIMAR,
FĂGĂDAR NICOLAE



CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR GENERAL,
OLTEAN GABRIEL IOAN



ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ

COMUNA AITON

Aiton, Str.Morii nr.419A, Tel/Fax:+40-264-310400, E-mail: comunaaiton2013@gmail.com -- aiton@cj.e-adm.ro



AITON 1320-2023

DISPOZIȚIA NR. 13

Din 19 februarie 2024

privind stabilirea echipei de Gestionare a Riscurilor la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Aiton

Primarul Comunei Aiton,

Având în vedere dispozițiile:

- art.1, art.3-5 din O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr 57/2019 privind Codul administrativ
- Ordinului Secreariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru a probarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice

În temeiul drepturilor conferite de prevederile art.196 alin. (1) lit. eb) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ

DISPUNE:

Art.1. (1) Se constituie Echipa de Gestionare a Riscurilor la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Aiton, în componența prevăzută în **anexa nr. 1**.

(2) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Echipei de Gestionare a Riscurilor la nivelul aparatului de specialitate al Primarului IzvoruCrișului, cuprins în **anexa nr.2**.

Art.2. Anexele 1-2 fac parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează persoanele nominalizate în anexele nr.1 și 2 personalul compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Aiton

Art. 4. Prezenta dispoziție se comunică persoanelor nominalizate în anexele nr.1 și 2 precum și Prefectului Județului Cluj.

PRIMAR,
FĂGĂDAR NICOLAE



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
OLTEAN GABRIEL IOAN



ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
COMUNA AITON

Aiton, Str.Morii nr.419A, Tel/Fax:+40-264-310400, E-mail: comunaaiton2013@gmail.com -- aiton@cj.e-adm.ro



AITON 1320-2023

Anexa 1 la Dispoziția nr. 13/2024

COMPONENTA Echipei de Gestionare a Riscurilor la nivelul aparaturii de specialitate al Primarului Comunei Aiton

Președinte:			
	Stan Vasile	Viceprimar	
Membrii:			
1.	Oltean Gabriel Ioan	Secretar general	
2.	Potoapea Daniela Maria	COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE SI RESURSE UMANE	Referent Superior
3.	Gherman Alina Maria	COMPARTIMENT PROTECTIE CIVILA, SITUATII DE URGENTA	Inspector principal
4.	Chiorean Ionela Ana	COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE LOCALE	Inspector principal
5.	Reti Claudia Dana	COMPARTIMENT PRESTAȚII SOCIALE SI RELATII CU PUBLICUL	Referent IA
6.	Șoarice Andrea	COMPARTIMENT AGRICOL	Consilier

PRIMAR,
FĂGĂDAR NICOLAE



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
OLTEAN GABRIEL IOAN



ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
COMUNA AITON

Aiton, Str.Morii nr.419A, Tel/Fax:+40-264-310400, E-mail: comunaaiton2013@gmail.com -- aiton@cj.e-adm.ro



AITON 1320-2023

ANEXA NR. 2
la Dispoziția nr. 13/2024

REGULAMENTUL
Echipei de Gestionare a Riscurilor la nivelul
aparaturii de specialitate al Primarului Comunei Aiton

Art.1. (1) La nivelul aparatului de specialitate al Comunei Izvor Crișului se constituie și funcționează Echipa de Gestionare a Riscurilor pentru o bună administrare a riscurilor de la toate nivelurile manageriale, denumită în continuare EGR.

(2) EGR are în componența sa conducătorii structurilor organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al Comunei Izvor Crișului precum și personal cu funcții de execuție din cadrul unor compartimente.

Art.2. EGR are următoarele atribuții:

- a) identifică, analizează, evaluează, ierarhizează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale/specifice ale compartimentelor și stabilește măsurile de management al riscurilor;
- b) identifică amenințări/vulnerabilități prezente în cadrul activităților curente ale entității care ar putea conduce la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude;
- c) stabilește strategia de gestionare a riscurilor și măsuri de control pentru diminuarea riscurilor pe care le transmite la compartimente pentru implementarea acestora;
- d) aprobă planul de implementare a măsurilor de control, monitorizează implementarea și eficacitatea acestora;
- e) elaborează propuneri pentru revizia procedurilor de sistem/operationale;
- f) reevaluează riscurile anual sau ori de câte ori situația o impune, semnalează apariția unor noi riscuri și face propuneri în sensul diminuării acestora;
- g) analizează și avizează Registrul riscurilor de la nivelul entității și îl actualizează anual;
- h) elaborează rapoarte, informări cu privire la situația riscurilor pe care le transmite Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial și/sau conducerii entității

Art.3.(1) Ședințele EGR au loc în prima săptămână a fiecărei luni sau ori de câte ori este necesar, la inițiativa președintelui sau a oricărui membru.

(2) Ședințele sunt conduse de președintele EGR.

(3) În cazul lipsei justificate a unui membru, acesta este înlocuit de drept de către persoana desemnată prin fișa postului.

(4) La ședințele sale pot participa și alți reprezentanți din compartimentele Comunei Izvor Crișului, a căror prezență este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor discutate.

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

(6) În funcție de necesități, EGR poate funcționa și prin sub-grupuri de lucru, organizate pe domenii, membrii acestora desemnând prin consens o persoană cu atribuții de coordonator și o persoană cu atribuții de secretar.

Art.4. Ședințele EGR se desfășoară după cum urmează:

- a) cvorumul este asigurat prin prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor EGR/înlocuitorilor de drept;
- b) ședințele se desfășoară în baza convocării și a ordinii de zi trimise cu 5 (cinci) zile calendaristice înainte de data ședinței;
- c) ordinea de zi, însoțită de materialele care sunt propuse pentru dezbatere/analiză/aprobare în cadrul ședinței EGR este transmisă membrilor EGR prin e-mail la adresele indicate de aceștia și se postează pe rețeaua informatică internă (sys, EGR, sedinta din ____)
- d) la începutul fiecărei ședințe, președintele supune la vot ordinea de zi a acesteia, care se aprobă cu votul majorității membrilor prezenți;
- e) hotărârile EGR se iau cu votul majorității membrilor prezenți;
- f) în cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui EGR este decisiv;
- g) hotărârile EGR au caracter obligatoriu și sunt consemnate în procesul verbal al ședinței, după care sunt preluate în Hotărâri semnate de președintele acesteia;
- h) redactarea hotărârilor EGR, transmiterea prin e-mail membrilor acesteia și postarea pe rețeaua informatică internă (sys, EGR, sedinta din ____) se face de către secretar în termen de 7 (șapte) zile calendaristice de la data desfășurării ședinței;
- i) procesul-verbal al ședinței va fi redactat de către secretarul EGR și comunicat, membrilor acesteia în termen de 5 (cinci) zile calendaristice de la data ședinței, prin e-mail și postare pe rețeaua informatică internă (sys, EGR, sedinta din ____), urmând a se semnate către participanți la începutul următoarei ședințe;
- j) punctele aflate pe ordinea de zi și care nu sunt discutate în ședința în care au fost propuse pot fi amânate pentru ședința următoare;

Art.5.(1) Președintele EGR are următoarele atribuții:

- a) convoacă lunar și ori de câte ori este necesar EGR și emite ordinea de zi pentru fiecare ședință;
- b) conduce ședințele EGR, avizează activitățile specifice din cadrul acesteia și dispune secretarului realizarea de lucrări în limita competențelor acestuia
- c) asigură desfășurarea lucrărilor EGR și ale Secretariatului acesteia în bune condiții;
- d) aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul EGR către părțile interesate: Președintele Comunei Izvor Crișului Cluj, Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial și la alte structuri desemnate;
- e) urmărește respectarea măsurilor și termenelor stabilite de către EGR și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor;

(2) În lipsa justificată a președintelui atribuțiile acestuia sunt îndeplinite de către înlocuitorul de drept, conform fișei postului.

Art.6. Atribuțiile membrilor EGR sunt, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) participă la toate ședințele EGR;
- b) fac propuneri pentru ordinea de zi și le transmit secretarului EGR;
- c) elaborează, materiale pe care le prezintă spre dezbatere participanților;

- d) participa la elaborarea, actualizarea/revizuirea strategiei și/sau a măsurilor de control dispuse cu privire la managementul riscurilor și asigură punerea în aplicare măsurilor stabilite;
- e) stabilesc lunar ședințe de lucru la nivel de direcție/serviciu/birou pentru analiza implementării planului de masuri de control stabilite;
- f) participă la întocmirea situațiilor/rapoartelor/informărilor prevăzute de legislația incidentă;

Art.7. (1) Secretariatul EGR are următoarele atribuții:

- a) organizează desfășurarea ședințelor EGR, întocmește procesele verbale ale ședințelor, redactează hotărârile EGR sau alte documente specifice și asigură comunicarea lor;
- b) întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor EGR;
- c) asigură colectarea și centralizarea informațiilor primite de la compartimentele din aparatul de specialitate al Comunei Izvor Crișuluiian Cluj;
- d) centralizează rapoarte/informări/situații în baza dispozițiilor președintelui EGR;
- e) elaborează Registrul riscurilor de la nivelul entității, prin centralizarea registrelor de riscuri de la nivelul compartimentelor, și îl actualizează anual.
- f) elaborează, pe baza rapoartelor anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentelor, dar și pe baza planului de implementare a măsurilor de control întocmit de secretarul echipei, o informare care se discută și se analizează pentru a fi transmisă spre aprobare Comisiei de monitorizare;
- g) pregătește documentele de lucru pentru ședințele comisiei și asigură demersurile pentru rezervarea sălii de ședință
- h) clasează, păstrează și arhivează în conformitate cu prevederile legale specifice arhivării, toată documentația aferentă activității EGR (hotărâri, registre, procese-verbale corespondență, etc.)

(2) Documentația aferentă activității EGR se arhivează conform nomenclatorului arhivistic la secretarul județului Cluj.

Art.8. Personalul din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Aiton pune în aplicare măsurile de control stabilite, transmise pentru implementarea acestora.

PRIMAR,
FĂGĂDAR NICOLAE



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
OLTEAN GABRIEL IOAN



ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
COMUNA AITON

Aiton, Str.Morii nr.419A, Tel/Fax:+40-264-310400, E-mail: comunaaiton2013@gmail.com -- aiton@cj.e-adm.ro



AITON 1320-2023

DISPOZIȚIA NR. 12
Din 16 ifebruarie 2024

privind convocarea Consiliului local al Comunei Aiton în ședință de lucru ordinară din data de
23.02.2024 ora 8.30

Primarul comunei Aiton , județul Cluj ;

În vederea rezolvării unor probleme curente ale administrației publice locale ;

În conformitate cu prevederile art. 134 alin.(1) lit. a) și art. 196, alin 1, lit. b din OUG 57 / 2019 privind Codul administrativ;

DISPUNE :

Art.1. Se convoacă Consiliul local al Comunei Aiton în ședință de lucru ordinară ce va avea loc în sala de sedințe, în data de 23.02.2024, ora 8.30 la sediul Primăriei Comunei Aiton, loc. Aiton, strada Morii, nr. 419A, jud. Cluj.

Art. 2 Proiectul ordinii de zi, precum și comisiile de specialitate cărora le-au fost trimise spre avizare proiectele de hotărâre, sunt prevăzute în anexa care face parte integrată din prezenta dispoziție.

Art. 3. (1) Materialele înscrise pe proiectul ordinii de zi cuprinzând proiectele de hotărâre însoțite de anexele corespunzătoare, referatele de aprobare, rapoartele compartimentelor de specialitate, precum și celelalte documente conexe sunt puse la dispoziția consilierilor locali, în format pe hârtie, la sediul Primăriei Aiton.

(2) Proiectul ordinii de zi a ședinței Consiliului Local al Comunei Aiton se aduce la cunoștința locuitorilor comunei Aiton prin afișare pe pagina de internet www.primariaizvorucrisului.ro și prin afișare la sediul Primăriei.

Art. 4. Asupra proiectelor de hotărâre inițiate se pot formula și depune amendamente în condițiile O.U.G. 57 / 2019.

Art. 5. Prezenta dispoziție se afișează la sediul Primăriei Aiton, se publică pe pagina de internet și se înaintează Instituției Prefectului Județului Cluj pentru exercitarea controlului de legalitate.

PRIMAR

FĂGĂDAR NICOLAE



CONTRASEMNEAZA

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI AITON

OLTEAN GABRIEL IOAN

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
COMUNA AITON
PRIMAR

Anexă la Dispoziția Primarului Comunei Aiton nr. 12 / 16.02.2024

PROIECTUL ORDINII DE ZI

A ședinței ordinare din data de 23.02.2024, ora 8.30

Nr. Crt.	Proiectul ordinii de zi	Inițiator	Comisii de specialitate
1	privind alegerea președintelui de ședință pentru luna februarie 2024	Primarul Comunei Aiton - Făgădar Nicolae	1 – 3
2	privind aprobarea obiectivului de investiții “ EXTINDERE REȚEA DE CANALIZARE ȘI RACORDURI DE CANALIZARE ÎN LOCALITĂȚILE AITON ȘI REDIU ”	Primarul Comunei Aiton - Făgădar Nicolae	1 – 3
3	privind rezilierea contractului nr. 815 din 02.05.2017	Primarul Comunei Aiton - Făgădar Nicolae	1 – 3
4	privind aprobarea Statutului Comunei Aiton	Primarul Comunei Aiton - Făgădar Nicolae	1 – 3
5	privind aprobarea executării unor lucrări pe domeniul public si privat al Comunei Aiton pentru realizarea proiectelor: EXECUTIE BRANȘAMENTE ȘI RACORDURI LA UTILITATI, cartier Ciolt, sat Aiton	Primarul Comunei Aiton - Făgădar Nicolae	1 – 3
6	privind prelungirea și actualizarea prețului chiriei contractului de închiriere pentru suprafețele de pășune aflate în domeniul public al comunei Aiton cu nr. 536 din 15.03.2017	Primarul Comunei Aiton - Făgădar Nicolae	1 – 3
7	privind aprobarea modificării a Strategiei de Dezvoltare Locală 2021-2027, Comuna Aiton, județul Cluj	Primarul Comunei Aiton - Făgădar Nicolae	1 – 3
8	privind aprobarea înființării Serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân la nivelul Comunei Aiton, a Studiului de oportunitate, a Regulamentului privind organizarea și funcționarea acestuia	Primarul Comunei Aiton - Făgădar Nicolae	1 – 3
9	privind atribuirea denumirii unor străzi din cartierul Ciolt, Sat Aiton, județul Cluj	Primarul Comunei Aiton - Făgădar Nicolae	1 – 3

10	privind aprobarea consumului lunar de carburanți pentru autoturismele ce fac parte din parcul auto al Comunei Aiton, a utilajelor și echipamentelor din dotarea Comunei Aiton	Primarul Comunei Aiton - Făgădar Nicolae	1 – 3
11	privind aprobarea actualizării statului de funcții și numărului de personal pentru Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Aiton	Primarul Comunei Aiton - Făgădar Nicolae	1 – 3
12	privind aprobarea Situațiilor Financiare ale Comunei Aiton pentru trimestrul IV, anul 2023	Primarul Comunei Aiton - Făgădar Nicolae	1 – 3
13	privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Aiton	Primarul Comunei Aiton - Făgădar Nicolae	1 – 3
14	privind aprobarea caietului de sarcini și a contractului de închiriere a pajiștilor, de pe raza Comunei Aiton, prin atribuire directă / licitație	Primarul Comunei Aiton - Făgădar Nicolae	1 – 3
15	Diverse	Primarul Comunei Aiton - Făgădar Nicolae	1 – 3

PRIMAR
FĂGĂDAR NICOLAE



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI AITON
OLTEAN GABRIEL IOAN



ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
COMUNA AITON

Aiton, Str.Morii nr.419A, Tel/Fax:+40-264-310400, E-mail: comunaaiton2013@gmail.com - aiton@cj.e-adm.ro



AITON 1320-2023

DISPOZIȚIA Nr. 11

din 16.02.2024

privind aprobarea Planului de integritate și desemnarea coordonatorului și responsabilului pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025 la nivelul comunei

Primarul Comunei Aiton,

Având în vedere referatul de specialitate nr. 108 din 15.02.2024,

În conformitate cu prevederile H.G.R. nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2021-2025, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;

În temeiul art. 155 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

DISPUNE:

Art. 1 Se aproba Planul de integritate privind Strategia Națională Anticorupție 2021-2025 la nivelul comunei Aiton, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2 Se aproba distribuirea în cadrul instituției și publicarea Planului de integritate la nivelul comunei Aiton pe site-ul Primăriei comunei.

Art. 3 Se desemnează coordonatorul pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025 pe Oltean Gabriel Ioan.

Art. 4 Se numește persoana responsabilă de implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025 la nivelul comunei Aiton pe Gherman Alina Maria

Art. 5 Prezenta dispoziție se va comunica persoanelor interesate și Instituției Prefectului Cluj.

PRIMAR

FĂGĂDAR NICOLAE

CONTRASEMNEAZA

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI AITON
OLTEAN GABRIEL IOAN





ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
COMUNA AITON

Aiton, Str.Morii nr.419A, Tel/Fax:+40-264-310400, E-mail: comunaaiton2013@gmail.com -- aiton@cj.e-adm.ro



AITON 1320-2023

DISPOZITIA Nr. 10
din 08.02.2024

cu privire la aprobarea Regulamentului intern la nivelul Primăriei comunei Aiton

Primarul Comunei Aiton,

Având în vedere prevederile Codului Muncii (Legea nr. 53/2003),

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

DISPUNE :

Art. 1 Se aprobă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primarului, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2 Regulamentul intern se comunică întregului personal prin intermediul secretarului general al comunei, care vor semna pentru luare la cunoștință.

Art. 3 Prezenta dispoziție se duce la îndeplinire de către toți angajații instituției.

Art. 4 Prezenta Dispoziție se va comunica Instituției Prefectului Județului Cluj.

PRIMAR
FĂGĂDAR NICOLAE



CONTRASEMNEAZA
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI AITON
OLTEAN GABRIEL IOAN

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu dispozițiile Codului Muncii – Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare ale Legii nr. 40/2011, OUG nr 57 din 2019 privind Codul administrativ, Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și ale celorlalte acte normative naționale care reglementează raporturile de muncă și de disciplină a muncii, Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public.

Art. 2 Regulamentul de ordine interioară (ROI) are ca scop aducerea la cunoștința personalului instituției a drepturilor și obligațiilor ce îi revin în vederea asigurării disciplinei în muncă.

Art. 3. (1) Regulamentul de ordine interioara constituie cadrul care trebuie să asigure în incinta instituției, desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui salariat, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de munca al salariaților, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate.

(2) Acest regulament se aplica tuturor salariaților din cadrul Primăriei comunei (*Angajatorul*), indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului de muncă încheiat, precum și temporar studenților în perioada efectuării practicii și altor persoane delegate de către agenții economici sau unități bugetare, pentru prestarea unei activități în incinta instituției.

Art. 4. – (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă, al contractelor individuale de muncă, raporturilor de serviciu, fișa postului.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

Art. 5. – (1) Cunoașterea și respectarea ROI este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Angajatorului.

(2) ROI se afișează la Afișierul Primăriei comunei.

(3) Persoanele de conducere din cadrul instituției vor aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(5) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (4).

II. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 6. – (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(3) În cadrul propriilor responsabilități, Angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor;

b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

c) combaterea riscurilor la sursă;

d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;

Art. 7. – (1) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(3) Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu salariații primăriei.

(4) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

a) în cazul noilor angajați;

b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;

c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;

d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(5) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

Art. 8. – Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii societății sau înlocuitorului de drept al acestuia. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

Art. 9. – Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.

(2) Sunt considerate echipamente tehnice : echipamente de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.

(3) 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.

(4) 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 ordine specifice.

Art. 10. – Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

III. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 11. – (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile 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) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 12. – (1) 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 nicio discriminare.

(2) 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.

Art. 13. – (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

Art. 14. – (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

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

(5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art. 15. – (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, 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.

Art. 16. – (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

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

IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

SECȚIUNEA I. OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 17. – Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- e) să se consulte cu reprezentanții angajaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) 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;
- g) să înființeze *Registrul general de evidență a salariaților* și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

SECȚIUNEA A II-A. OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 18. – (1) Salariații Angajatorului au, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta 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 unitate;
 - f) obligația de a respecta secretul de serviciu.
- (2) Salariații Angajatorului au obligații privind:
- a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
 - b) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
 - c) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
 - d) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
 - e) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
 - f) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;
 - g) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
 - h) obligația de loialitate față de Angajator;
 - i) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
 - j) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului;
 - l) anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);
 - m) păstrarea secretului de serviciu;
 - p) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Angajatorului pentru buna desfășurare a activității.

Art. 19. – (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugerii, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

Art. 20. – În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a Angajatorului, fiecaresalariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile Angajatorului.

SECȚIUNEA A III-A. DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art. 21. – Salariații Angajatorului au, 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 de muncă și a 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.

Art. 22. – Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

SECȚIUNEA A IV-A. DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art. 23. – Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- 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.

V. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art. 24. – (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

(2) 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.

(3) 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.

(4) 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.

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

Art. 25. – (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariaților.

(2) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

(3) Durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

(4) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 109 și 111 din Codul muncii.

Art. 26. – (1) Angajatorul va ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și va supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

(2) Salariații au obligația de a semna condica de prezență la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

(3) Întârzierile sau plecările de la program se pot face numai pe bază de bilete de voie, care vor fi menționate în condica de prezență. În această condică vor mai fi menționate recuperările, învoirile în interes personal, precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical și delegație.

SECȚIUNEA I. TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII

Art. 27. – (1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.

(2) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare.

(3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(4) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Art. 28. – (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă potrivit programării la care are dreptul în anul calendaristic,

concediul poate fi efectuat în următoarele 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul său.

(3) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale, întocmite până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, stabilite de angajator cu consultarea reprezentanților angajaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.

Art. 29. – (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu calculată potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art. 30. – (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, cu obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art. 31. – (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului – 5 zile;

b) căsătoria unui copil – 2 zile;

c) nașterea unui copil – 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;

d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor – 3 zile;

e) decesul bunicilor, fraților, surorilor – 1 zi;

f) donatorii de sânge – conform legii;

g) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate – 5 zile.

(3) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fără plată de maximum 90 de zile cu aprobarea conducerii unității și cu rezervarea postului în condițiile dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 32. – (1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica sau în alte zile, în cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității unității.

(2) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

(2) Compensațiile acordate salariaților pentru modificarea/suspendarea repausului săptămânal sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 33. – (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie - Anul Nou;
- 24 ianuarie — Ziua Unirii Principatelor Române
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai — Ziua Muncii
- prima și a doua zi de Rusalii ;
- 1 iunie – Ziua Copilului
- 15 august — Adormirea Maicii Domnului
- 30 noiembrie — Sfântul Andrei
- 1 decembrie — Ziua Națională a României
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

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

Art. 34. – (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plată, pentru formare profesională.

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

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(4) 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.

VI. SALARIZAREA

Art. 35. – (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă/raportului de serviciu și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă/raportului de serviciu, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, prin negocieri colective și individuale.

(3) Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază minim brut orar pe țară.

(4) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

Art. 36. – (1) Salariul se plătește în bani cel puțin o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă.

(2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(3) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(4) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

Art. 37. – (1) Nici o reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(4) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

VII. ACCESUL ÎN PERIMETRUL ANGAJATORULUI

Art. 38. – (1) Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai persoanelor de conducere iar a persoanelor de execuție cu aprobarea primarului.

(2) Activitățile în afara programului normal de lucru pot fi efectuate numai în zilele de lucru, în intervalul 6 – 22. Excepții de la această regulă se pot obține pe referate justificative, în care se precizează salariații implicați și perioada de timp solicitată.

Art. 39. – (1) Accesul persoanelor străine este permis numai dacă acestea posedă ordine de deplasare corespunzătoare sau sunt colaboratori ai Angajatorului ori membri de familie ai salariaților.

(2) Compartimentul care primește delegați are răspunderea pentru însoțirea delegatului în spațiile Angajatorului.

Art. 40. – Salariații au obligația să predea toate materialele avute pe inventar la încetarea contractului individual de muncă/raportului de serviciu.

VIII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 41. – (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii Angajatorului, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii Angajatorului în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

Art. 42. – (1) Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului legal al Angajatorului și se înregistrează la secretarul comunei.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al Angajatorului numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(3) În urma verificării Angajatorului, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării reprezentantului legal al Angajatorului.

(4) Reprezentantul legal al Angajatorului este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al Angajatorului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 43. – (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

Art. 44. – (1) Salariații și Angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

IX. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL ANGAJATORULUI

Art. 45. – (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 46. – Sunt interzise:

- a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- b) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;
- c) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Angajatorului;
- d) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului Angajatorului;
- e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii Angajatorului;
- f) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
- g) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea Angajatorului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- h) prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber - în beneficiul unui concurent direct sau indirect al Angajatorului;
- i) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
- j) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de clienți (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- k) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
- l) manifestări de natură a aduce atingere imaginii Angajatorului;
- m) folosirea în scopuri personale a autovehiculelor Angajatorului, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- n) fumatul în spațiile publice închise, conform Legii nr. 349/2002 cu modificările ulterioare. Fumatul este permis în spații special amenajate pentru fumat.
- o) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- p) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii Angajatorului;
- q) propaganda partizană unui curent sau partid politic.

Art. 47. – (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare,

obligățiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în Regulamentul intern (în special art. 23-25 și interdicțiile prevăzute de art. 52) sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ori de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

X. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

Art. 48. – (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(3) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

XI. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 49. – (1) Ca urmare a sesizării conducerii Angajatorului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, Regulamentului intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, al Angajatorului sau persoana împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana/comisia împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este. Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare. Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(6) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(7) La finalizarea cercetării disciplinare prelabile, persoana/comisia numită în acest sens va întocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile persoanei/comisiei împuternicite de către Angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului. Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese-verbale.

Art. 50. – (1) În baza propunerii comisiei de disciplină, Angajatorul va emite decizia de sancționare.

(2) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii

disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(3) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 51. – (1) Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prelabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 267 alin. (3) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

- (2) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- (3) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- (4) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

XII. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

SECȚIUNEA I. EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art. 52. (1) În scopul formării unui corp profesionist de funcționari publici în cadrul aparatului de apicalitate al Primarului, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual pentru perioada 01 ianuarie-31 decembrie, în conformitate cu H.G. 116/2008, cu modificările și completările ulterioare, care stabilește cadrul general:

- a) corelarea obiectivă dintre activitatea funcționarului public și cerințele funcției publice;
- b) aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului de îndeplinirea obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv;
- c) asigurarea unui sistem motivațional, prin recompensarea funcționarilor publici care au obținut rezultate deosebite, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;
- d) identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

(2) Evaluarea funcționarilor publici are următoarele componente:

- a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;
- b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

(3) Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape, după cum urmează:

- a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea raportului de evaluare.

Art. 53. În vederea completării raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, se respectă cadrul normativ cu privire la organizarea și dezvoltarea carierei funcționarului public.

Art. 54. În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: "foarte bine", "bine", "satisfăcător", "nesatisfăcător".

Art. 55. Calificativele obținute la evaluarea profesională sunt avute în vedere la:

- a) promovarea într-o funcție publică superioară;
- b) eliberarea din funcția publică.

Art. 56. În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici.

Art. 57. Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității. Acesta soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, evaluator și contrasemnat, respectând metodologia stipulată în actul normativ cu privire la organizarea și dezvoltarea carierei funcționarului public.

SECȚIUNEA A II-A. EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 58. (1). Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic, prin acordare de calificative: "foarte bine", "bine", "satisfăcător" și "nesatisfăcător".

(2) Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt următoarele:

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- c) judecata și impactul deciziilor;
- d) influență, coordonare și supervizare;
- e) contacte și comunicare;
- f) condiții de muncă;
- g) incompatibilități și regimuri speciale

(3) Ordonatorul principal de credite poate stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate și de obiectivele generale de performanță:

1. Realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției;
2. Identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare a activităților curente;
3. Cunoașterea și aplicarea consecvența a reglementărilor legale specifice activității desfășurate;
4. Inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate;
5. Respectarea normelor de disciplina și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor.

Art. 59. Salariații contractuali nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să depună contestație la conducătorul autorității, care soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către salariatul evaluat, evaluator și contrasemnat, respectând metodologia stipulată în actele normative în vigoare cu privire la evaluarea performanțelor profesionale.

XIII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 60. Prezentul Regulament se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii și OUG nr 57 din 2019 privind Codul administrativ precum și alte acte normative în vigoare.

**PRIMAR
FĂGĂDAR NICOLAE**

SECRETAR

**CONTRASEMNEAZA
GENERAL AL COMUNEI AITON
OLTEAN GABRIEL IOAN**





ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
COMUNA AITON

Aiton, Str.Morii nr.419A, Tel/Fax:+40-264-310400, E-mail: comunaaiton2013@gmail.com -- aiton@cj.e-adm.ro



AITON 1320-2023

DISPOZIȚIA Nr. 9

din 08.02.2024.

cu privire la aprobarea codului etic și integritate

Primarul Comunei Aiton,

Având în vedere:

- Prevederile Standardului 1 – Etica, integritatea din anexa la Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern;
- Prevederile OUG 57/2019 privind Codul administrativ

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

DISPUNE

Art. 1: Se aprobă Codul de conduită al angajaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2: Prezenta dispoziție se duce la îndeplinire de către toți angajații instituției.

Art. 3: Publicitatea prezentei dispoziții se asigură prin afișare la intrarea în Primăria comunei Aiton și se comunică întregului personal prin intermediul secretarului, care vor semna pentru luare la cunoștință și instruire.

PRIMAR
FĂGĂDAR NICOLAE



CONTRASEMNEAZA
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI AITON
OLTEAN GABRIEL IOAN

CODUL ETIC ȘI DE INTEGRITATE
AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI AL PERSONALULUI CONTRACTUAL
DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI AITON, JUDEȚUL CLUJ

CAPITOLUL I Domeniul de aplicare, obiective și principii generale

Art. 1 — Domeniul de aplicare (1) Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul primăriei comunei Aiton, reglementează normele de conduită profesională și de integritate ale funcționarilor publici și a personalului contractual.

(2) Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul cod etic și de integritate sunt obligatorii pentru funcționarii publici, pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică, precum și pentru personalul contractual încadrat în baza prevederilor Legii nr.53/2003 republicată - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2 — Obiective Obiectivele prezentului cod etic și de integritate urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrăției a faptelor de corupție din administrația publică, prin:

- a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului Primăriei comunei Aiton, al funcționarilor publici și al personalului contractual;
- b) informarea publicului cu privire la conduită profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor publice și din partea personalului contractual în exercitarea funcției;
- c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici, personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Aiton și serviciile publice locale fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local al comunei Aiton, pe de o parte și între cetățeni și Primărie.

Art. 3 — Principii generale

(1) Principiile care guvernează **conduita profesională** a funcționarului public și a personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Aiton sunt cele prevăzute la art. 368 din O.U.G nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, respectiv:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea, și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;

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

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții, ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparenta, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

(2) Principiile care **gvernează protecția avertizării în interes public** sunt următoarele:

a) principiul legalității, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice celelalte unități din cadrul administrației publice locale, au obligația de a respecta drepturile libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) principiul supremației interesului public, conform căruia, în înțelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice instituțiilor publice precum și celorlalte unități din cadrul administrației publice locale sunt ocrotite și promovate de lege;

c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare 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 datoare 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 prestigiul autorităților publice și al instituțiilor publice.

g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile legale 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, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Art. 4 Termeni În înțelesul prezentului cod etic și de integritate, expresiile și termenii prevăzuți la art. 5 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, la art. 3 din Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice din alte unități care semnalează încălcări ale legii, au aceleași semnificații.

CAPITOLUL II Norme generale de conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual

Art. 5 — Respectarea Constituției și a legilor

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

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

Art. 6 — Profesionalism și imparțialitate

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

(2) În activitatea profesională, funcționarii publici și personalul contractual, au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor, în condițiile prevăzute la alin. (1).

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

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

Art. 7 — Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare

- (1) Funcționarii publici personalul contractual au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.
- (2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.
- (3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici personalul contractual au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- (4) În activitatea lor, funcționarii publici personalul contractual au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici personalul contractual, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 8 — Asigurarea unui serviciu public de calitate

- (1) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
- (2) În exercitarea funcției deținute și a atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art. 9 — Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

- (1) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei comunei Aiton, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- (2) Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis:
 - a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei comunei Aiton, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
 - b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria comunei Aiton are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii ;
 - c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
 - d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau Primăriei comunei Aiton;
- (3) Prevederile alin (2) se aplică și după încetarea raportului de serviciu/contractului de muncă pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Art. 10 — Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice Funcționarul public și personalul contractual are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

Art. 11 — Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică

(1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) și art. 420 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

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

(3) În exercitarea funcției deținute, funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu Sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum ale candidaților independenți;

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

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

Art. 12 — Îndeplinirea atribuțiilor

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

(2) Funcționarul public și personalul contractual are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Funcționarul public și personalul contractual are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

(4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), funcționarul public răspunde în condițiile legii.

Art. 13 — Limitele delegării de atribuții

- (1) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice/contractuale vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile prezentului cod.
- (2) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice/contractuale ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în condițiile prezentului cod.
- (3) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice/contractuale nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții publice către același funcționar public. Funcționarul public care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției publice/contractuale pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.
- (4) În situația în care funcția publică/contractuală ale cărei atribuții sunt delegate și funcția publică/contractuală al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, funcționarul care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția publică/contractuală ierarhic superioară.
- (5) Prin excepție de la alin. (3), atribuțiile funcției publice de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pot fi delegate și în totalitate, pentru perioada prevăzută la alin. (1), conducătorului compartimentului juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu obligația delegării atribuțiilor proprii către alți funcționari publici.
- (6) În situația în care la nivelul unității administrativ-teritoriale postul conducătorului compartimentului juridic este vacant sau temporar vacant, atribuțiile funcției publice de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pot fi delegate și în totalitate, pentru perioada prevăzută la alin. (1), unui alt funcționar public, cu respectarea alin. (9).
- (7) Prin excepție de la alin. (3) (9), în situația în care la nivelul aparatului de specialitate al primarului nu există un funcționar public căruia să îi fie delegate atribuțiile funcției de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în condițiile alin. (5) sau (6), acestea sunt delegate unui alt funcționar public, în următoarea ordine: a) unui funcționar public cu studii superioare de licență absolvită cu diplomă, în specialitate juridică sau administrativă; b) unui funcționar public cu studii superioare de licență.
- (8) Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului căruia i se delegă atribuțiile.
- (9) Funcționarul care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției/contractuale ale cărei atribuții îi sunt delegate.
- (10) Nu pot fi delegate atribuții funcționarilor publici/contractuali debutanți sau funcționarilor publici/contractuali care exercită funcția în temeiul unui raport de serviciu/contract de muncă cu timp parțial.

(11) Funcționarii publici personalul contractual pot îndeplini unele atribuții corespunzătoare unei funcții de demnitate publică, ale unei funcții de autoritate publică sau ale unei alte funcții publice/contractuale, numai în condițiile expres prevăzute de lege.

(12) În cazul funcțiilor publice/contractuale de execuție vacante, cu excepția funcțiilor publice de auditor și consilier juridic, atunci când aceste funcții sunt unice în cadrul autorității sau instituției publice, atribuțiile pot fi delegate către cel puțin doi funcționari publici/contractuali, cu respectarea prevederilor alin. (1) și (8)-(10).

Art. 14 — Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu confidențialitatea Funcționarii publici și personalul contractual au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

Art. 15 — Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

(1) Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției deținute, daruri sau alte avantaje ,

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care funcționarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției deținute, care se supun prevederilor legale specifice ;

Art. 16 — Utilizarea responsabilă a resurselor publice

(1) Funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice private a statului și a Primăriei comunei Aiton, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;

(2) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Primăriei numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;

(3) Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să propună să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

(4) Funcționarilor publici și personalului contractual care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica Primăriei comunei Aiton pentru realizarea acestora.

Art. 17 — Subordonarea ierarhică Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

Art. 18 — Folosirea imaginii proprii Funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 19 — Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(1) Un funcționar public sau angajat contractual nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a Primăriei comunei Aiton, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

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

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

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

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a Primăriei comunei Aiton.

(3) Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a Primăriei comunei Aiton, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Art. 20 — Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

(1) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită;

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), funcționarii publici și personalul contractual trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua cazurile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală acestora;

(3) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a acționa conform prevederilor legate pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal;

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

Art. 21 — Activitatea publică

(1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea Primăriei comunei Aiton, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici/personalul contractual, desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul Primăriei comunei Aiton.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici și personalul contractual pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Primăriei comunei Aiton.

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

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

(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) (5), funcționarii publici și personalul contractual nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(7) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială privată, funcționarii publici și personalul contractual își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător;

(8) Funcționarii publici și personalul contractual își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul cod;

(9) Prevederile alin. (1) - (8) se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

Art. 22 — Conduita în relațiile cu cetățenii

(1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează Primăriei comunei Aiton, funcționarii publici personalul contractual sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională;

(2) Funcționarii publici personalul contractual au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției deținute, prin: a) întrebuițarea unor expresii jignitoare; b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

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

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

(5) Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției deținute, fiind îndreptățiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

(6) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia

funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

Art. 23— Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Funcționarii publici și personalul contractual care reprezintă Primăria comunei Aiton în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei comunei Aiton;

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

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

Art. 24 — Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

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

(2) Funcționarilor publici personalului contractual le este interzis să promită luarea unei decizii de către Primăria comunei Aiton, de către alți funcționari publici sau personal contractual, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

(3) Funcționarii publici și personalul contractual de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care se desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;

(4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine;

(5) Funcționarii publici personalul contractual de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;

c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

d) să examineze să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

g) să excludă orice formă de discriminare de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

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

Art. 25— Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă
Funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

CAPITOLUL III Coordonarea, monitorizarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual

Art. 26 (1) Agenția Națională a Funcționarilor Publici reglementează și monitorizează aplicarea normelor privind conduita funcționarilor publici și activitatea consilierilor de etică din cadrul Primăriei comunei Aiton pentru funcționarii publici.

(2) Prin activitatea sa, Agenția Națională a Funcționarilor Publici nu poate influența derularea procedurii de lucru a comisiilor de disciplină din cadrul Primăriei comunei Aiton, desfășurată în conformitate cu prevederile legale

Art. 27 — Avertizarea privind fapte de încălcare a legii

(1) Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către funcționarii publici și personalul contractual, prevăzute de lege 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 serviciu;

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 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 proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al Primăriei comunei Aiton;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

(2) Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice profesionale, conform principiului bunei-credințe poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, potrivit alin (1);
- b) primarului comunei Aiton, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c) comisiei de disciplină din cadrul Primăriei comunei Aiton;
- 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 neguvernamentale.

Art. 28 — Dispoziții speciale privind semnalarea neregulilor de către persoanele cu atribuții de control

(1) Persoanele cu atribuții de control sunt obligate să înștiințeze conducerea Primăria comunei Aiton sau, după caz, organul abilitat de lege să constate săvârșirea infracțiunilor, cu privire la orice date din care rezultă indicii că s-a efectuat o operațiune sau un act ilicit ce poate atrage răspunderea penală.

(2) Persoanele cu atribuții de control sunt obligate, în cursul efectuării actului de control, să procedeze la asigurarea și conservarea urmelor infracțiunii, a corpurilor delictive și a oricăror mijloace de probă ce pot servi organelor de urmărire penală.

(3) Îndeplinirea cu bună-credință a obligațiilor prevăzute la primul alineat nu constituie o încălcare a secretului profesional și nu atrage răspunderea penală, civilă sau disciplinară.

(4) Neîndeplinirea cu rea-credință a obligațiilor prevăzute la primul alineat constituie infracțiuni și se pedepsesc potrivit legilor în vigoare.

Art. 29 — Aspecte privind sesizarea neregularităților și soluționarea acestora

(1) Persoanele care pot semnala cazuri de abateri și de nereguli sunt:

- a) orice angajat al Primăriei comunei Aiton;
- b) orice fost angajat al Primăriei comunei Aiton;
- c) orice persoană care nu are un contract de munca cu Primăria comunei Aiton dar își desfășoară activitatea în cadrul Autorității în baza unui contract de prestări de servicii/colaborare încheiat între Primăria comunei Aiton și o terță parte;
- d) reprezentanții unor instituții cu care Primăriei comunei Aiton a avut sau are relații de colaborare.

Art. 30 — Prin abateri și nereguli se înțelege:

- a) orice încălcare a prevederilor Codului Etic;
- b) orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică sau declarații profesionale;
- c) management defectuos;
- d) abuz de putere;
- e) un pericol pentru sănătatea și siguranța muncii;
- f) alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare;
- g) ascunderea oricărei neglijente.

Art. 31 — Protecția funcționarilor publici și a personalului contractual care semnalează nereguli

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

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile art. 3 alin. (2) lit. h), 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 Primăriei comunei Aiton au obligația de a invita un reprezentant al sindicatului. Anunțul se face prin adresă cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate. Comunicarea adresei se face cu semnătura de primire.

(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 evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

(3) În cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la art. 28 alin (1) lit. a) și lit.b), se vor aplica din oficiu măsurile de protecție referitoare la protecția datelor de identitate a martorului protejat, prevăzute la art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor.

(4) 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.

(5) 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 Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

(6) Dacă, din orice motiv, persoana care face sesizarea dorește să i se asigure confidențialitatea cu privire la identitatea sa, persoana care primește sesizarea are obligația de a păstra confidențialitatea.

Art. 32 — Obligațiile Primăriei comunei Aiton cu privire la asigurarea consilierii etice a funcționarilor publici, a informării și a raportării cu privire la normele de conduită

(1) În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prezentului cod de conduită, primarul comunei Aiton a desemnat un funcționar public, din cadrul aparatului de specialitate al primarului, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

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

(3) Primăria comunei Aiton implementează măsurile considerate necesare pentru respectarea dispozițiilor prezentului cod privind principiile și normele de conduită și sprijină activitatea consilierului de etică.

(4) În aplicarea dispozițiilor prezentului cod etic și de integritate, orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează cu respectarea prevederilor legislației pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(5) Primăria comunei Aiton are obligația să asigure participarea consilierului de etică la programele de formare și perfecționare profesională, organizate de Institutul National de Administrație, în condițiile legii.

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

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

Art. 33 — Consilierul de etică În scopul respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici, consilierul de etică exercită un rol activ în domeniul prevenirii încălcării normelor de conduită prevăzute de prezentul Cod. În exercitarea acestui rol consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

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

(2) Calitatea de consilier de etică încetează în următoarele situații:

- a) prin renunțarea expresă a consilierului de etică la această calitate, pe baza cererii scrise adresate conducătorului autorității sau instituției publice;
- b) prin expirarea perioadei pentru care a fost desemnat consilier de etică în condițiile prevăzute de prezentul cod;
- c) în cazul intervenirii unei situații de incompatibilitate prevăzute la art. 453;

d) prin revocare de către conducătorul autorității sau instituției publice, pentru activitate necorespunzătoare a consilierului de etică sau în cazul în care acesta nu mai îndeplinește oricare dintre condițiile prevăzute la art. 452 alin. (6) din OIIG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

e) în caz de încetare sau de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public care are calitatea de consilier de etică prin ocuparea unei funcții în cadrul altei autorități sau instituții publice, precum și în caz de suspendare a raporturilor de serviciu pe o perioadă mai mare de o lună.

(3) Încetarea calității de consilier de etică prin revocare în condițiile prevăzute la alin. (2) lit. d) se poate dispune numai după sesizarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către conducătorul autorității sau instituției publice cu privire la activitatea considerată necorespunzătoare a consilierului de etică și cercetarea situației de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, cu luarea în considerare a propunerilor formulate de aceasta.

(4) Încetarea calității de consilier de etică în situațiile prevăzute la alin. (2) lit. a)- c) și e) se dispune direct de către conducătorul autorității sau instituției publice.

Art. 34 — Informarea publicului cu privire la respectarea obligațiilor și a normelor de conduită

(1) Rapoartele Primăriei comunei Aiton privind respectarea normelor de conduită, după ce sunt aprobate de către primarul comunei Aiton, se transmit la termenele în forma standard stabilite prin instrucțiuni, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, se publică pe site-ul propriu și se comunică la cererea oricărei persoane interesate.

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

Art. 35 — Conflictul de interese privind funcționarii publici

(1) Prin conflict de interese se înțelege situația în care persoana ce exercită o funcție publică are un interes personal de natura patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin potrivit Constituției altor acte normative.

(2) Principiile care stau la baza prevenirii conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice sunt: imparțialitatea, integritatea, transparența deciziei și supremația interesului public.

(3) Funcționarul public este în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații:

a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;

b) participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu funcționari publici care au calitatea de soț sau ruda de gradul I;

c) interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice.

(4) În cazul existenței unui conflict de interese, funcționarul public este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.

(5) În cazurile prevăzute la alin. (3), primarul la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct funcționarul public în cauză, va desemna un alt funcționar public, care are aceeași pregătire nivel de experiență

(6) Încălcarea dispozițiilor alin. (4) poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

Art. 36 — Incompatibilități privind funcționarii publici și personalul contractual

(1) Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu orice altă funcție publică decât cea în care a fost numit, precum cu funcțiile de demnitate publică.

(2) Funcționarii publici nu pot deține alte funcții nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

a) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;

b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale;

c) în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public;

d) în calitate de membru al unui grup de interes economic;

(3) Nu se află în situație de incompatibilitate, funcționarul public care:

a) este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să reprezinte sau să participe în calitate de reprezentant al autorității ori instituției publice în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare ;

b) este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să participe În calitate de reprezentant al autorității ori instituției publice în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare;

c) exercită un mandat de reprezentare, pe baza desemnării de către o autoritate sau instituție publică, în condițiile expres prevăzute de actele normative în vigoare

(4) Nu se află în situație de incompatibilitate, funcționarul public care este desemnat prin act administrativ pentru a face parte din echipa de proiect finanțat din fonduri comunitare nerambursabile post aderare, precum și din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat rambursabile sau nerambursabile, cu excepția funcționarilor publici care exercită atribuții ca auditor sau atribuții de control asupra activității derulate în cadrul acestora și a funcționarilor publici care fac parte din echipa de proiect, dar pentru care activitatea desfășurată în cadrul respectivei echipe generează o situație de conflict de interese cu funcția publică pe care o ocupă

(5) Funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la alin. (2) lit. c) nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici.

(6) Funcționarii publici nu pot fi mandatați ai unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția publică pe care o exercită.

(7) În situația prevăzută la alin. (2) lit. b), la încheierea mandatului demnitarului, funcționarul public este reîncadrat în funcția publică deținută sau într-o funcție similară.

(8) Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care funcționarii publici respectivi sunt soți sau rude de gradul I.

(9) Funcționarii publici pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice, al creației literar-artistice și în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public potrivit fișei postului;

(10) Funcționarul public poate candida pentru o funcție eligibilă sau poate fi numit într-o funcție de demnitate publică. Raportul de serviciu al funcționarului public se suspendă:

a) pe durata campaniei electorale, până în ziua ulterioară alegerilor, dacă nu este ales;

b) până la încetarea funcției eligibile sau a funcției de demnitate publică, în cazul în care funcționarul public a fost ales sau numit.

(11) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite.

(12) Funcționarilor publici le este interzis să fie membri ai organelor de conducere ale partidelor politice și să exprime sau să apere în mod public pozițiile unui partid politic, excepție fac funcționarii publici care ocupă o funcție de auditor intern, care trebuie să fie neutri din punct de vedere politic .

CAPITOLUL IV Dispoziții finale

Art. 37 (1) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Aiton sunt obligați să îndeplinească îndatoririle ce le revin din exercitarea funcțiilor, atribuțiilor sau însărcinărilor încredințate de primarul comunei Aiton sau de șeful ierarhic superior, cu respectarea strictă a legilor și a normelor de conduită profesională, și să asigure ocrotirea și realizarea drepturilor și intereselor legitime ale cetățenilor, fără să se folosească de funcțiile, atribuțiile ori însărcinările primite, în vederea dobândirii de bunuri, bani sau alte foloase necuvenite, pentru ei sau pentru alte persoane.

(2) La numirea într-o funcție publică, la revenirea din suspendarea exercițiului funcției publice, la încetarea raportului de serviciu și anual până la data de 15 iunie cel târziu, funcționarii publici sunt obligați să întocmească, pe propria răspundere și să depună, în condițiile legii, declarația de avere și declarația de interese cu privire la funcțiile și activitățile pe care le desfășoară. Personalul contractual depune declarații de avere și de interese numai în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare

Art. 38 — Răspunderea

- (1) Încălcarea dispozițiilor prezentului cod etic și de integritate, atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și a personalului contractual, în condițiile legii;
- (2) Comisia de disciplină are competența de a cerceta funcționarii publici din cadrul Primăriei comunei Aiton care încalcă prevederile prezentului cod de conduită de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.
- (3) Persoanele desemnate de primar de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită de către personalul.

PRIMAR
FĂGĂDAR NICOLAE



CONTRASEMNEAZA
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI AITON
OLTEAN GABRIEL IOAN





ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ

COMUNA AITON

Aiton, Str.Morii nr.419A, Tel/Fax:+40-264-310400, E-mail: comunaaiton2013@gmail.com -- aiton@cj.e-adm.ro



AITON 1320-2023

DISPOZITIA nr. 8
Din 08.02.2024
cu privire la numirea consilierului etic

Primarul Comunei Aiton

Având în vedere:

- Prevederile Standardului 1 – Etica, integritatea din anexa la Ordinul nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice;
- Ordinul nr. 26/2022 pentru aprobarea Metodologiei de completare și transmitere a informațiilor privind implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită a funcționarilor publici, precum și a procedurilor administrativ-disciplinare aplicabile funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice

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

DISPUNE

Art. 1 Se numeste Consilier etic pentru functionarii publici din cadrul aparatului de specialitate a primarului GHERMAN Alina Maria .

Art. 2 Atribuțiile Consilierului etic sunt următoarele:

- a) acordarea de consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul autorității sau institutiei publice cu privire la respectarea normelor de conduită;
- b) monitorizarea aplicării prevederilor prezentului cod de conduită în cadrul autorității sau institutiei publice;
- c) întocmirea de rapoarte privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau institutiei publice.

Art. 3 Prezenta Dispozitie va fi comunicată persoanelor si institutiilor interesate prin grija secretarului comunei.

PRIMAR
FĂGĂDAR NICOLAE



CONTRASEMNEAZA
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI AITON
OLTEAN GABRIEL IOAN



ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
COMUNA AITON

Aiton, Str.Morii nr.419A, Tel/Fax:+40-264-310400, E-mail: comunaaiton2013@gmail.com -- aiton@cj.e-adm.ro



AITON 1320-2023

DISPOZIȚIA Nr. 7
din 05.02.2024

Privind constituirea comisiei de recepție a produselor livrate în cadrul proiectului “ **DOTARE CU MOBILIER, MATERIALE DIDACTICE ȘI ECHIPAMENTE DIGITALE A ȘCOLII PRIMARE AITON, COMUNA AITON, JUD. CLUJ – INVESTIȚIA I 9 ȘI 111 – ECHIPAMENTE TIC** ”

Primarul Comunei Aiton , județul Cluj ;

Având în vedere :

- Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice și Hotărârea nr. 395/2016 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică/acord cadru din Legea nr. 98/2016;

În conformitate cu prevederile din OUG 57 / 2019 privind Codul administrativ;

DISPUNE :

Art. 1. Se constituie comisia de recepție a produselor livrate în cadrul proiectului “ DOTARE CU MOBILIER, MATERIALE DIDACTICE ȘI ECHIPAMENTE DIGITALE A ȘCOLII PRIMARE AITON, COMUNA AITON, JUD. CLUJ – INVESTIȚIA I 9 ȘI 111 – ECHIPAMENTE TIC ”, după cum urmează:

Președinte: GHERMAN FLAVIU – Director Școală Aiton;

Membri: STAN VASILE – Viceprimar

GHERMAN ALINA – Inspector

RETI CLAUDIA - Referent

Secretar - Oltean Gabriel Ioan - Secretar General al Comunei Aiton

Reprezentant S.C. UNION CO S.R.L.

Art. 2. Comisia se va întruni în data de 06.02.2024, la ora 11, la sediul Primăriei Aiton.

Art. 3. Prezenta dispoziție va fi dusă la îndeplinire de către persoanele nominalizate la art. 1 din prezenta dispoziție iar comunicarea acesteia se face prin intermediul secretarului Comunei Aiton.

PRIMAR
FĂGĂDAR NICOLAE



CONTRASEMNEAZA
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI AITON
OLTEAN GABRIEL IOAN



ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
COMUNA AITON

Aiton, Str.Morii nr.419A, Tel/Fax:+40-264-310400, E-mail: comunaaiton2013@gmail.com -- aiton@cj.e-adm.ro



AITON 1320-2023

DISPOZIȚIA NR. 6
Din 1 februarie 2024

privind convocarea Consiliului local al Comunei Aiton în ședință de lucru de îndată din data de
02.02.2024 ora 8.30

Primarul comunei Aiton , județul Cluj ;

În vederea rezolvării unor probleme curente ale administrației publice locale ;

În conformitate cu prevederile art. 134 alin.(1) lit. a) și art. 196, alin 1, lit. b din OUG 57 / 2019
privind Codul administrativ;

DISPUNE :

Art.1. Se convoacă Consiliul local al Comunei Aiton în ședință de lucru de îndată ce va avea loc în sala de ședințe, în data de 02.02.2024, ora 8.30 la sediul Primăriei Comunei Aiton, loc. Aiton, strada Morii, nr. 419A, jud. Cluj.

Art. 2 Proiectul ordinii de zi, precum și comisiile de specialitate cărora le-au fost trimise spre avizare proiectele de hotărâre, sunt prevăzute în anexa care face parte integrată din prezenta dispoziție.

Art. 3. (1) Materialele înscrise pe proiectul ordinii de zi cuprinzând proiectele de hotărâre însoțite de anexele corespunzătoare, referatele de aprobare, rapoartele compartimentelor de specialitate, precum și celelalte documente conexe sunt puse la dispoziția consilierilor locali, în format pe hârtie, la sediul Primăriei Aiton.

(2) Proiectul ordinii de zi a ședinței Consiliului Local al Comunei Aiton se aduce la cunoștința locuitorilor comunei Aiton prin afișare pe pagina de internet www.primariaizvorucrisului.ro și prin afișare la sediul Primăriei.

Art. 4. Asupra proiectelor de hotărâre inițiate se pot formula și depune amendamente în condițiile O.U.G. 57 / 2019.

Art. 5. Prezenta dispoziție se afișează la sediul Primăriei Aiton, se publică pe pagina de internet și se înaintează Instituției Prefectului Județului Cluj pentru exercitarea controlului de legalitate.

PRIMAR

FĂGĂDAR NICOLAE



CONTRASEMNEAZA

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI AITON
OLTEAN GABRIEL IOAN

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
COMUNA AITON
PRIMAR

Anexă la Dispoziția Primarului Comunei Aiton nr. 6 / 01.02.2024

PROIECTUL ORDINII DE ZI

A ședinței de îndată din data de 02.02.2024, ora 8.30

Nr. Crt.	Proiectul ordinii de zi	Inițiator	Comisii de specialitate
1	privind aprobarea utilizării excedentului bugetar în anul 2024	Primarul Comunei Aiton - Făgădar Nicolae	1 – 3
2	Diverse	Primarul Comunei Aiton - Făgădar Nicolae	1 – 3

PRIMAR

FĂGĂDAR NICOLAE



CONTRASEMNEAZA

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI AITON
OLTEAN GABRIEL IOAN

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'O' and 'I' followed by a flourish.



ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
COMUNA AITON

Aiton, Str.Morii nr.419A, Tel/Fax:+40-264-310400, E-mail: comunaaiton2013@gmail.com -- aiton@cj.e-adm.ro



AITON 1320-2023

DISPOZIȚIA

nr. 5 din 31 ianuarie 2024

privind respingerea cererii de acordare a venitului minim de incluziune pentru MAN DENISA-MARIA

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:

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

b) art. 4 paragrafele 1 – 4 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;

c) art. 7 alin. (2) din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

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

g) art. 40 alin. (2) din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1154/2022, cu modificările și completările ulterioare;

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

analizând cererea și declarația pe propria răspundere înregistrate la nr. 7 din data de 20.12.2023, prin care solicită acordarea venitului minim de incluziune, precum și alte documente relevante, cum ar fi: acte de venit,

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

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

DISPUNE

Art. 1. – Se respinge cererea de acordare a venitului minim de incluziune pentru doamna Man Denisa-Maria, CNP 2900226125784 în calitate de titular, cu domiciliul la adresa: com. Aiton, sat Aiton, str. Principala, nr. 164, jud. Cluj, înregistrată la nr. 7 din 20.12. 2023

Art. 2. – Motivul pentru care este respinsă cererea înregistrată la nr. 7 din 20.12. 2024 sunt următoarele:

a) **nu sunt îndeplinite condițiile privind limitele de venituri prevăzute la art. 9 din Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;**

b) deținerea unuia/unora dintre bunurile cuprinse în Lista bunurilor ce conduc la excluderea acordării venitului minim de incluziune, prevăzută la art. 10 alin. (3) din Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;

c) titularul sau oricare dintre membrii familiei acestuia refuză să furnizeze informațiile necesare pentru completarea fișei de verificare utilizată în procesul de verificare pe teren, în conformitate cu prevederile art. 33 alin. (5) din Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;

d) [alte motive]

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

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

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

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

b) se comunică prefectului județului Cluj;

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

d) se aduce la cunoștință publică;

**PRIMAR
FĂGĂDAR NICOLAE**



**CONTRASEMNEAZA
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI AITON
OLTEAN GABRIEL IOAN**



ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
COMUNA AITON

Aiton, Str.Morii nr.419A, Tel/Fax:+40-264-310400, E-mail: comunaaiton2013@gmail.com -- aiton@cj.e-adm.ro



AITON 1320-2023

DISPOZIȚIA

nr.4 din 31 ianuarie 2024

privind aprobarea cererilor de acordare a venitului minim de incluziune
pentru 6 titulari

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:

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

b) art. 4 paragrafele 1 – 4 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;

c) art. 7 alin. (2) din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

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

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

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

ținând seama de prevederile art. 80 – 84 din *Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și de cele ale *Regulamentului cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale primarului Comunei Aiton*,

analizând cererile și declarațiile pe propria răspundere înregistrate la Primărie, prin care solicită acordarea venitului minim de incluziune, precum și alte documente relevante, cum ar fi: acte de stare civilă, acte de identitate și adeverințe de venit,

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

DISPUNE

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

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

de documente doveditoare, în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data la care a intervenit modificarea.

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

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

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

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

- a) se înregistrează în *Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive*;
- b) se comunică prefectului județului Cluj ;
- c) se comunică titularilor cuprinși în anexa prevăzută la art. 1 în termen de cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;
- d) se aduce la cunoștință publică

PRIMAR
FĂGĂDAR NICOLAE



CONTRASEMNEAZA
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI AITON
OLTEAN GABRIEL IOAN

Anexă la Dispoziția primarului nr.4 din 31.01 2024

Nr. crt.	Numele și prenumele titularului	Codul numeric personal sau numărul de identificare fiscală	Numărul și data depunerii cererii	Componenta venitului minim de incluziune la care are dreptul și cuantumul acesteia		Luna de la care se stabilește dreptul	Număr ore activități sau lucrări de interes local
				Ajutor de incluziune (cuantumul lei)	Ajutor pentru familia cu copii (cuantumul lei)		
0	1	2	3	4	5	6	7
1	CIOBANU CRISTINA MARIA	2791022120690	6/20.12.2023	470 lei	137 lei	01.01.2024	23
2	PETRACHE ELENA	2530418126192	2/19.12.2023	456	0	01.01.2024	0
3	ROSTAS COSMIN	1820121124935	4/19.12.2023	470	0	01.01.2024	23
4	ROSTAS ELISABETA	2620710126229	1/19.12.2023	313	0	01.01.2024	15
5	TOTH GHEORGHE	1780212126203	3/19.12.2023	313	0	01.01.2024	15
6	RUS MARIUS IOAN	1821006124943	5/19.12.2023	0	126	01.01.2024	0

PRIMAR
FĂGĂDAR NICOLAE



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI AITON
OLTEAN GABRIEL IOAN



ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
COMUNA AITON

Aiton, Str.Morii nr.419A, Tel/Fax:+40-264-310400, E-mail: comunaaiton2013@gmail.com -- aiton@cj.e-adm.ro



AITON 1320-2023

DISPOZIȚIA NR.3 **din 23 ianuarie 2024**

privind majorarea cuantumului indemnizației lunare pentru persoanele cu handicap grav

Primarul Comunei Aiton ,

Primarul Comunei Aiton,

Având în vedere :

-Nivelul salariului net al asistentului personal gradația 0, în funcție de care se determină cuantumul indemnizației lunare pentru persoanele cu handicap grav;

Văzând prevederile :

- Art.43 alin.(1) din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- HG nr.268/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare ;

- Art.2 din Ordinul nr.794/2002 privind aprobarea modalității de plată a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal;

- HG nr.900 / 2023 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe tară garantat în plată;

- OUG nr.115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;

- Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 196 alin (1) litera “b” și art. 197 alin. (1) din Ordonanța de Urgență nr. 57 /2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE :

Art.1. Începând cu data de 1 ianuarie 2024 se majorează la suma de 2086 lei cuantumul indemnizației lunare pentru persoanele cu handicap grav, conform Anexei 1, parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Prezenta dispoziție poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează Compartimentul buget-finanțe din cadrul primăriei și Compartimentul de asistență socială.

Art.4. Prezenta dispoziție se comunică:

1. Institutiei Prefectului Judetului Cluj;
2. Compartimentul buget-finanțe și Compartimentul de asistență-socială;
3. Persoanelor beneficiare;
4. Afișare;
5. Dosar dispoziții

PRIMAR,

FĂGĂDAR NICOLAE



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
OLTEAN GABRIEL IOAN

ROMANIA
JUDETUL CLUJ
COMUNA AITON

Aiton, str. Morii nr.419A tel/fax:+40-264-310400, +40-264-310404

E-mail: comunaaiton2013@gmail.com

Anexa la Dispozitia 3 / 23.01.2024

Tabel nominal cu persoanele cu handicap grav beneficiare de indemnizație lunară

Nr. crt.	Nume , prenume	CNP	CUANTUM
1	BOLBOACĂ MARIA	2350919120743	2086 lei
2	CALOȘ MARIA	2471221120657	2086 lei
3	DRAGOSTE OTILIA-VERONICA	2830818125821	2086 lei
4	PUIU LIVIA	2390403120690	2086 lei
5	MIRON LUCREȚIA	2370420126196	2086 lei
6	STRĂJAN RAVECA	2451216126190	2086 lei
7	BUNGĂRDEAN VALERIA	2340223120714	2086 lei
8	TRUȚA TRAIAN	1500526120711	2086 lei
9	ȚUȚUI ELENA	2570624126197	2086 lei
10	MERCEAN IOAN	1361006120680	2086 lei
11	PIROȘCĂ ANA	2370604120678	2086 lei
12	RĂCHITĂ COSMA	1510811120674	2086 lei
13	PIROȘCĂ LUCREȚIA	2440804120714	2086 lei
14	DORDAI CAROLINA	2401129126202	2086 lei
15	COSTIȘOR IOAN	1370901126223	2086 lei
16	DARDAI IOAN	1391122120718	2086 lei
17	MIRON LEONTINA	2320718120677	2086 lei
18	POP LIVIU IULIU	1530723120715	2086 lei

PRIMAR,
FĂGĂDAR NICOLAE



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
OLTEAN GABRIEL IOAN



ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
COMUNA AITON

Aiton, Str.Morii nr.419A, Tel/Fax:+40-264-310400, E-mail: comunaaiton2013@gmail.com -- aiton@cj.e-adm.ro



AITON 1320-2023

DISPOZIȚIA Nr. 2

din 23.01.2024

privind aprobarea planului de acțiuni / lucrări de interes local ce vor fi executate de beneficiarii veniturilor minim de incluziune, apti de muncă potrivit Legii nr.196/2016, în anul 2024

Analizând temeiurile juridice, respectiv:

- a) Art.59 alin.(1) și art.61 alin.(1) lit.a din Legea nr.196/2016, privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Art.14 alin.(2) din Hotărârea Guvernului nr.1.154/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.196/2016, privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Art.129 alin.(2) lit.b, alin.(4) lit.e, art.136 alin.(8), art.196 alin.(1) lit.a, art.240 alin.(1) și art.243 alin.(1) lit.a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Art.1 din Hotărârea Guvernului nr.900/2023 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, cu modificările și completările ulterioare;

Tinând cont de:

- a) Raportul de specialitate nr.2694/16.01.2024, întocmit de compartimentul de asistență socială și prestații sociale

În conformitate cu prevederile art. 134 alin.(1) lit. a) și art. 196, alin 1, lit. b din OUG 57 / 2019 privind Codul administrativ;

DISPUNE :

Art. 1 Se aprobă planul de acțiuni/ lucrări de interes local, care se poate revizui semestrial, lucrări ce vor fi executate de beneficiarii veniturilor minim de incluziune, categoria ajutor de incluziune, persoane apte de muncă, la solicitarea primarului, prin aparatul său de specialitate, potrivit Legii nr.196/2016, în anul 2024, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2 Planul de acțiuni / lucrări de interes local pentru luna în curs, lista beneficiarilor de venit minim de incluziune, lista persoanelor care urmează să efectueze activități sau lucrări de interes local, precum și situația activităților/ lucrărilor efectuate în luna anterioară, se fisează lunar, la sediul primăriei.

Art.3 Tinerea evidenței orelor de muncă efectuate pentru activitățile / lucrările de interes local, de către persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de venit minim de incluziune, categoria ajutor de incluziune, se realizează de către personalul desemnat, din aparatul de specialitate al primarului comunei Aiton.

Art.4 Instructajul în domeniul securității și sănătății la locul de muncă a persoanelor apte de muncă, din familiile oeneficiare de venit minim de incluziune, categoria ajutor de incluziune, se realizează de către personalul desemnat din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Aiton.

Art.5 Prezenta dispoziție poate fi atacată în condițiile Legii nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 6 Prezenta dispoziție se comunică în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului general al comunei, în termenul prevăzut de lege, primarului comunei Aiton, Instituției Prefectului-Județul Cluj, funcționarilor publici din cadrul compartimentului de asistență socială și prestații sociale;

PRIMAR
FĂGĂDAR NICOLAE



CONTRASEMNEAZA
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI AITON
OLTEAN GABRIEL IOAN



ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
COMUNA AITON

Aiton, Str.Morii nr.419A, Tel/Fax:+40-264-310400, E-mail: comunaaiton2013@gmail.com --
aiton@cj.e-adm.ro



AITON 1320-2023

Anexa la dispozitia nr 2 din 23.01.2024

PLAN DE ACTIUNI/ LUCRARI DE INTERES LOCAL

Ce vor fi realizate în anul 2024 de persoanele apte de muncă, beneficiare de ajutor de incluziune, conform Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare

Nr.crt.	Obiectiv	Actiuni si lucrări de întreprinse	Termen de realizare	Responsabil
1	Întretinerea în perioada sezonului rece a drumurilor comunale judetene de pe raza administrativ-teritorială comunei Aiton	1.Îndepărtarea zăpezilor cu mijloace mecanice și manuale. 2.Împrăștierea materialelor antiderapante. 3.Încărcat și descărcat în remorca tractorului a materialelor necesare dezăpezirii. 4.Spargerea gheții în zonele de circulație (primărie, dispensar medical uman, alte instituții, din satele aparținând comunei). 5.Întretinerea curățeniei pe terenurile aparținând domeniului public din comuna Aiton. 6..Toaletat arbori. 7.Adunat gunoaie de pe drumurile comunale.	Perioada Ianuarie- Martie 2024 Noiembrie- Decembrie 2024	Stan Vasile- Viceprimar Reti Claudia- Referent
2.	Lucrări de întretinere a drumurilor de interes local	1.Curățarea drumurilor și a podetelor. 2.Decolmatat santuri și rigole.	Permanent	Stan Vasile- Viceprimar Reti Claudia- Referent

3.	Lucrări de întreținere a Căminelor culturale și a Capelelor de pe raza administrativ-teritorială a comunei Aiton	de 1.Spălat geamuri, măturat, curătat pardoseala, curătat mobilier.	Permanent	Stan Vasile-Viceprimar Reti Claudia-Referent
4.	Lucrări de întreținere a Caminelor culturale comuna Aiton	de 1.Cosit iarba, manual și mecanic. 2.Adunat resturile vegetale. din 3.Toaletat copaci. 4.Golit tomberoanele.	Permanent	Stan Vasile-Viceprimar Reti Claudia-Referent
5.	Lucrări de igienizare și întreținere cursurilor de apă	de 1.Curățarea de vegetatie de pe albia cursului de apă din comună. a 2.Îndepărtarea măcănișurilor, a resturilor vegetale, a gunoaielor și transportarea acestora în locuri special amenajate.	Martie -noiembrie	Stan Vasile-Viceprimar Reti Claudia-Referent
6.	Lucrări de întreținere a spațiilor verzi	de 1.Îndepărtarea resturilor vegetale, a măcănișurilor și a gunoaielor depuse abuziv sau aduse de vânt și depozitarea acestora în locurile special amenajate	Martie-noiembrie	Stan Vasile-Viceprimar Reti Claudia-Referent
		2.Intretinerea spațiilor verzi prin operatiuni specifice (reamenajare, greblare, udare) 3.Curățarea santurilor de scurgere a apei rezultată din ploii. 5.Tălat iarba, curătat santuri de scurgere,alte activități care sunt necesare pentru intretinerea terenului de sport.		Stan Vasile-Viceprimar Reti Claudia-Referent
7	Activități de interes și utilitate publică	de 2.Intretinerea și curățarea în zona parcurilor de joacă , a bazelor sportive, a scolilor și a altor institutii publice	Permanent	Stan Vasile-Viceprimar Reti Claudia-Referent

8.	Salubritatea străzilor periferice	1. Colectarea selectivă a deșeurilor de pe străzile periferice unde sunt aruncate PET-uri, hârtii, plastice, cartoane, etc.	Permanent	Stan Vasile- Viceprimar Reti Claudia- Referent
9.	Alte activități de interes local și utilitate publică	Diferite activități de întreținere și reparații ocazionale de producerea unor fenomene naturale (ploi torențiale, vânt puternic, incendii, cutremure, inundații)	Intervenții ocazionale, la nevoie	Stan Vasile- Viceprimar Reti Claudia- Referent

PRIMAR
FĂGĂDAR NICOLAE



CONTRASEMNEAZA

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI AITON
OLTEAN GABRIEL IOAN



ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
COMUNA AITON

AITON 1320-2023

Aiton, Str.Morii nr.419A, Tel/Fax:+40-264-310400, E-mail: comunaaiton2013@gmail.com -- aiton@cj.e-adm.ro

DISPOZIȚIA NR. 1
Din 17 ianuarie 2024

privind convocarea Consiliului local al Comunei Aiton în ședință de lucru ordinară din data de
26.01.2024 ora 8.30

Primarul comunei Aiton , județul Cluj ;

În vederea rezolvării unor probleme curente ale administrației publice locale ;

În conformitate cu prevederile art. 134 alin.(1) lit. a) și art. 196, alin 1, lit. b din OUG 57 / 2019
privind Codul administrativ;

DISPUNE :

Art.1. Se convoacă Consiliul local al Comunei Aiton în ședință de lucru ordinară ce va avea loc în sala de sedințe, în data de 26.01.2024, ora 8.30 la sediul Primăriei Comunei Aiton, loc. Aiton, strada Morii, nr. 419A, jud. Cluj.

Art. 2 Proiectul ordinii de zi, precum și comisiile de specialitate cărora le-au fost trimise spre avizare proiectele de hotărâre, sunt prevăzute în anexa care face parte integrată din prezenta dispoziție.

Art. 3. (1) Materialele înscrise pe proiectul ordinii de zi cuprinzând proiectele de hotărâre însoțite de anexele corespunzătoare, referatele de aprobare, rapoartele compartimentelor de specialitate, precum și celelalte documente conexe sunt puse la dispoziția consilierilor locali, în format pe hârtie, la sediul Primăriei Aiton.

(2) Proiectul ordinii de zi a ședinței Consiliului Local al Comunei Aiton se aduce la cunoștința locuitorilor comunei Aiton prin afișare pe pagina de internet www.primariaizvorucrisului.ro și prin afișare la sediul Primăriei.

Art. 4. Asupra proiectelor de hotărâre inițiate se pot formula și depune amendamente în condițiile O.U.G. 57 / 2019.

Art. 5. Prezenta dispoziție se afișează la sediul Primăriei Aiton, se publică pe pagina de internet și se înaintează Instituției Prefectului Județului Cluj pentru exercitarea controlului de legalitate.

PRIMAR

FĂGĂDAR NICOLAE



CONTRASEMNEAZA

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI AITON
OLTEAN GABRIEL IOAN

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
COMUNA AITON
PRIMAR

Anexă la Dispoziția Primarului Comunei Aiton nr. 1 / 17.01.2024

PROIECTUL ORDINII DE ZI

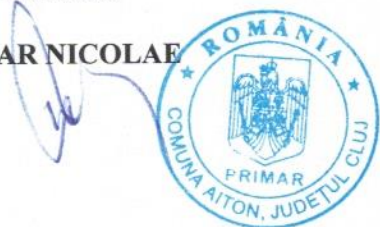
A ședinței ordinare din data de 26.01.2024, ora 8.30

Nr. Crt.	Proiectul ordinii de zi	Inițiator	Comisii de specialitate
1	Privind aprobarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli al Comunei Aiton și Programul de Investiții pentru anul 2024	Primarul Comunei Aiton - Făgădar Nicolae	1 – 3
2	privind organizarea manifestării dedicate zilei de 8 Martie 2024 “ ZIUA FEMEII ”	Primarul Comunei Aiton - Făgădar Nicolae	1 – 3
3	privind acordarea sumei de 350 lei / 50 de ani de căsătorie	Primarul Comunei Aiton - Făgădar Nicolae	1 – 3
4	privind însușirea Acordului de cooperare privind organizarea și funcționarea serviciului audit public intern	Primarul Comunei Aiton - Făgădar Nicolae	1 – 3
5	privind organizarea manifestării dedicate Sărbătorilor de Crăciun în anul 2024	Primarul Comunei Aiton - Făgădar Nicolae	1 – 3
6	privind alocarea de fonduri pentru deplasări externe în anul 2024	Primarul Comunei Aiton - Făgădar Nicolae	1 – 3
7	privind alocarea de fonduri în vederea finanțării organizării evenimentului “ ZILELE COMUNEI AITON ” în anul 2024	Primarul Comunei Aiton - Făgădar Nicolae	1 – 3
8	privind aprobarea cotizației anuale datorată de Comuna Aiton la Asociația “ GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ LIDER CLUJ ”	Primarul Comunei Aiton - Făgădar Nicolae	1 – 3
9	privind alocarea de fonduri în vederea finanțării organizării serbării “ POMUL DE IARNĂ ȘI SĂRBĂTORILOR PASCALE ” în anul 2024	Primarul Comunei Aiton - Făgădar Nicolae	1 – 3
10	privind aprobarea documentației pentru lucrarea “ PUD – CONSTRUIRE LOCUINȚĂ UNIFAMILIALA, IMPREJUMUIRE, RACORDURI ȘI BRANȘAMENTE LA UTILITATI ”, înscris în C.F. 53195, în sat Rediu Aiton, Comuna Aiton	Primarul Comunei Aiton - Făgădar Nicolae	1 – 3
11	privind aprobarea Programului de masuri pentru asigurarea curateniei , buna gospodărire și înfrumusețarea comunei Aiton	Primarul Comunei	

		Aiton - Făgădar Nicolae	1 – 3
12	privind acordarea de sprijin de la bugetul local al comunei Aiton, pentru unitățile de cult de pe raza comunei Aiton	Primarul Comunei Aiton - Făgădar Nicolae	1 – 3
13	Privind aprobarea Regulamentului Intern pentru acordarea voucherelor de vacanță pentru anul 2024	Primarul Comunei Aiton - Făgădar Nicolae	1 – 3
14	privind alocarea de fonduri în vederea finanțării organizării serbării “ ZIUA COPILULUI ” în anul 2024	Primarul Comunei Aiton - Făgădar Nicolae	1 – 3
15	privind aprobarea Raportului privind activitatea desfășurată de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav pe semestrul II al anului 2023, angajați ai Primăriei Comunei Aiton, județul Cluj	Primarul Comunei Aiton - Făgădar Nicolae	1 – 3
16	Diverse	Primarul Comunei Aiton - Făgădar Nicolae	1 – 3

PRIMAR

FĂGĂDAR NICOLAE



CONTRASEMNEAZA

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI AITON

OLTEAN GABRIEL IOAN