

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE a aparatului de specialitate al Primarului comunei Malnaș

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

Primarul, viceprimarul, secretarul comunei, împreună cu aparatul propriu de specialitate al primarului, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită PRIMĂRIA COMUNEI MALNAȘ – MÁLNÁS POLGÁRMESTERI HIVATALA.

Art. 2

Primăria comunei Malnaș aduce la îndeplinire efectivă sarcinile rezultate din hotărârile consiliului local ca autoritate deliberativă, și dispozițiile primarului ca autoritate executivă, și își exercită autonomia locală administrativă numai în cadrul legii, respectiv, soluționează problemele curente ale colectivității locale, în limitele competenței materiale și teritoriale.

Art. 3

Primarul reprezintă comuna Malnaș în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

Art. 4

Aparatul de specialitate este subordonat primarului, viceprimarului, respectiv secretarului comunei.

Art. 5

Personalul aparatului de specialitate al primarului este format din funcționari publici și personal contractual.

Funcționarii publici se bucură de stabilitate în funcție și se supun prevederilor Statutului funcționarilor publici aprobat prin Legea nr.188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare și normelor de conduită profesională aplicabile funcționarilor publici, reglementate de Codul de conduită a funcționarilor publici - Legea nr.7/2004.

Personalul contractual este format din ocupanții posturilor a căror atribuții de serviciu nu implică exercitarea prerogativelor de putere publică. Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile Codului Muncii (Legea nr.53/2003) și completate prin acte normative specifice, aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar; se supune normelor de conduită profesională prevăzute de Codul de conduită a personalului contractual din autorități și instituții publice – Legea nr.477/2004.

Funcționarii publici și persoana contractual din cadrul primăriei sunt în serviciul colectivității locale.

Art. 6

Prin aplicarea prezentului regulament, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul primăriei au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să asigure exercitarea corectă a atribuțiilor ce le revin din fișa postului pe care îl ocupă, să aibă un comportament civilizată, de respect reciproc și întrajutorare colegială.

SECȚIUNEA I FUNCȚIONAREA PRIMĂRIEI COMUNEI MALNAȘ

Art. 7

Personalul primăriei este organizat pe principalele domenii de activitate, conform organigramei și statutului de funcțiuni, și este subordonat primarului, viceprimarului și secretarului comunei.

Art. 8

Aparatul de specialitate al primarului se compune din următoarele compartimente funcționale:

(a) Compartimente subordonate secretarului comunei :

- Compartimentul pentru relații cu publicul
- Compartimentul de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială
- Compartimentul agricol

(b) Compartimente subordonate primarului :

- Compartimentul financiar-contabil, care se subdivide în:
 - Compartiment de contabilitate
 - Compartiment de impozite și taxe
- Compartimentul administrativ-gospodăresc

Art. 9

Actele care emană de la primărie vor fi semnate, de regulă, de primar și contrasemnate de secretarul comunei. Certificatele și adeverințele eliberate vor fi semnate de către primar, iar în lipsa acestuia de către viceprimar sau împuterniciți ai primarului. Corespondența obișnuită va fi semnată de primar ori viceprimar, contrasemnată de secretar și/sau , după caz, de conducătorii compartimentelor de specialitate.

Art. 10

Secretarul comunei primește și distribuie întreaga corespondență, urmărește darea răspunsului în termen legal.

Art. 11

Primarul, viceprimarul și secretarul, întocmesc Fișa postului cu atribuțiile de serviciu pentru fiecare salariat în parte.

Salariatul care pleacă definitiv de la instituție este obligat să predea prin proces-verbal actele, documentele, dosarele, inventarul personal persoanei care îi succede, iar în lipsa acestuia conducătorului compartimentului respectiv. Procesul - verbal de predare - primire va sta la baza întocmirii formelor de lichidare.

CAPITOLUL II - ATRIBUȚIILE COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

Art. 12

- Organizează și conduc la zi evidențele și lucrările specifice pe domeniile de activitate de

care răspund.

- Răspund de rezolvarea - în termen legal de 30 de zile, exceptând legile speciale - și de comunicarea răspunsului la cereri, reclamații, sesizări și propuneri ale cetățenilor, respectiv ale persoanelor juridice, care se referă la activitatea compartimentului respectiv.
- Întocmesc proiecte de hotărâri, rapoarte, informări, studii, analize și alte materiale ce intră în sfera de atribuții a fiecărui compartiment funcțional, și le transmit comisiilor de specialitate spre avizare, respectiv pentru aprobare consiliului local.
- Întocmesc avize și rapoarte de specialitate, la solicitare.
- Întocmesc proiecte de dispoziții din domeniul lor de activitate.
- Se preocupă de buna gospodărire și întreținere a bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei.
- Țin legătura și colaborează cu alte autorități publice locale sau județene, instituții și agenți economici, organizații și fundații cu specific similar activității lor.
- Eliberează adeverințe, copii - la cerere și în condițiile legilor în vigoare - de pe acte sau înscrisuri aflate în păstrarea lor.
- În baza împuternicirii primite, reprezintă primăria în relațiile cu alte autorități, instituții, agenți economici, organizații, fundații sau chiar în fața instanțelor judecătorești, în condițiile legii.
- Pune la dispoziția consilierilor documentele necesare activității de consilier și furnizează date, informări, documente necesare acestui scop.
- Efectuează lucrările pregătitoare pentru desfășurarea alegerilor, a referendumurilor și a adunărilor publice.
- Asigură dezvoltarea sistemului informațional.
- Asigură aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor.
- Veghează la respectarea măsurilor și normelor privind protecția mediului, respectiv protecția muncii.
- Întocmesc și predau anual la arhiva instituției dosarele, registrele și celelalte materiale, conform nomenclurii dosarelor.
- Personalul aparatului propriu al consiliului local, cu unele excepții stabilite conform legii, are statut de funcționar public, și este obligat să respecte îndatoririle de funcționar public, prevăzute de lege.
- Funcționarii din cadrul Primăriei comunei Malnaș vor îndeplini și alte atribuții prevăzute în sarcina lor de acte normative în vigoare.

CAPITOLUL III - ATRIBUȚII SPECIFICE

Art. 13 SECRETARUL COMUNEI

- asigură convocarea consilierilor și invitațiilor la ședințele ordinare și extraordinare ale consiliului local, punând la dispoziția acestora materialele ce se supun dezbaterii;
- asigură asistență la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local;
- asigură lucrările de secretariat tehnic necesare desfășurării activităților consiliului local;
- ține evidența hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor emise de primar, urmărind aplicarea prevederilor acestora;
- asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor consiliului cu caracter normativ și a dispozițiilor primarului;
- ține evidența populației cu drept de vot pe baza datelor primite de la Serviciul Public Comunitar Județean pentru Evidența Persoanelor Covasna;
- ține relația cu societatea civilă în vederea asigurării transparenței decizionale în cadrul autorităților publice locale, conform Legii nr. 52 / 2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- conduce registrul de prezență a consilierilor și întocmește pontajul necesar pentru acordarea

- indemnizațiilor de ședință;
- înaintează, în termen legal, hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului la Instituția Prefectului Județului Covasna;
 - ține evidența interpelărilor consilierilor și răspunde de urmărirea rezolvării acestora;
 - reprezintă, prin delegație specială, consiliul local, primarul sau primăria, în fața instanțelor judecătorești;
 - efectuează lucrări referitoare la procesele civile, penale, litigiile de muncă, litigiile de contencios administrativ, în fața instanțelor judecătorești, și ține evidența acestor procese;
 - ține evidența și rezolvă corespondența de natură juridică;
 - ține colecția legilor, a altor acte normative, precum și a cărților și revistelor de drept;
 - întocmește cererile, întâmpinările, apelurile, recursurile adresate instanțelor judecătorești;
 - întocmește anual statul de funcțiuni și organigrama aparatului de specialitate al primarului, când este cazul;

Art. 14 COMPARTIMENTUL PENTRU RELAȚII CU PUBLICUL

- asigură primirea și expedierea corespondenței;
- efectuează înregistrarea, prezentarea spre repartizare și transmiterea corespondenței repartizate celor în cauză, operând în registrul de intrare – ieșire și urmărind soluționarea actelor intrate;
- asigură îndeplinirea sarcinilor prevăzute de Legea nr. 544 / 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public ;
- ține evidența petițiilor și urmărește rezolvarea lor conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27 / 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor ;
- se îngrijește de păstrarea documentelor consiliului local și ale primăriei, execută lucrările arhivistice prevăzute de lege în acest domeniu, eliberează adeverințe din arhivă, conform legii;
- întocmește ordinele de deplasare ale personalului primăriei și ține evidența acestora;
- întocmește procesele - verbale de afișare a citațiilor și a licitațiilor, la solicitarea instanțelor judecătorești;
- asigură și execută lucrările de secretariat pentru primar și secretarul comunei;
- asigură organizarea și primirea în audiență a cetățenilor la primar și secretar;
- participă la audiențele organizate de primar, urmărește rezolvarea problemelor ridicate cu ocazia audiențelor și ține evidența acestora.
- ține evidența adunărilor publice.

Art. 15 COMPARTIMENTUL DE STARE CIVILĂ, AUTORITATE TUTELARĂ ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ

A. STAREA CIVILĂ

- ține evidența datelor care au stat la baza înregistrării nașterii și operează în registrul de naștere, eliberând certificate de naștere;
- pregătește documentele necesare încheierii căsătoriilor, asigură oficierea căsătoriilor într – un cadru solemn, eliberează certificate de căsătorie;
- operează înregistrările deceselor pe baza certificatelor medicale de constatare a morții, a sentințelor judecătorești de declarare a morții, eliberând certificate de deces;
- înregistrează adopțiile pe baza hotărârilor instanțelor judecătorești;
- operează desfacerea adopției pe baza hotărârilor instanțelor judecătorești;
- eliberează, la cerere și în condițiile legii, certificate de stare civilă;
- asigură completarea formularelor pentru deschiderea procedurii succesoriale, din oficiu;
- primește și înaintează cererile pentru schimbarea numelui, sau alte cereri legate de scrierea corectă

- a numelui și a prenumelui;
- gestionează și atribuie codurile numerice personale;
- întocmește lucrările de reconstituire a actelor de stare civilă;
- asigură securitatea certificatelor și a registrelor de stare civilă, conduce registrul de gestiune a certificatelor de stare civilă;
- completează și distribuie livreturile de familie;
- efectuează corespondența privind extrase de pe actele de stare civilă pentru uzul organelor de stat.

B. AUTORITATEA TUTELARĂ

- îndeplinește atribuții de control și îndrumare a activității de ocrotire părintească;
- îndeplinește toate atribuțiile prevăzute de *Codul familiei* și de alte acte normative în materie;
- ascultarea autorității tutelare se face în următoarele cazuri: în caz de divorț, când se cere stabilirea locuinței copilului de către instanța de judecată; în caz de decădere a unuia sau ambilor părinți din drepturile părintești; în caz de stabilire a filiației din afara căsătoriei și stabilire a pensiei de întreținere;
- îndeplinește atribuțiile referitoare la ocrotirea minorilor și a unor persoane majore prin tutelă, respectiv curatelă ;
- întocmește anchete sociale la solicitarea instanțelor judecătorești, ori a altor instituții;
- în cazul decesului părinților întocmește inventarul bunurilor .

C. ASISTENȚĂ SOCIALĂ

- realizează măsurile de asistență și ajutor social în comuna Malnaș;
- îndeplinește atribuțiile referitoare la acordarea: - **ajutoarelor sociale**, conform *Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat*; - **ajutoarelor pentru încălzirea locuinței**, conform *O.G. nr.55/2004 privind unele măsuri financiare în vederea acordării ajutoarelor pentru încălzirea locuinței*; - **alocațiilor familiale complementare și a celor de susținere pentru familia monoparentală**, conform *O.U.G. nr.105/2003 privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală*; - **alocațiilor pentru copiii nou-născuți**, conform *Legii nr.416/2001*; - **alocației de stat pentru copii, indemnizației/stimulentului pentru creșterea copilului**, conform *O.U.G. nr.148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului*; - **indemnizației cuvenite asistentului personal sau părinților ori reprezentanților legali al copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav**, conform *O.U.G. nr.102/1999 privind protecția specială și încadrarea în muncă a persoanelor cu handicap*.
- efectuează anchete sociale și întocmește referate prin care propune primarului acordarea, modificarea, suspendarea sau încetarea, după caz, a drepturilor prevăzute mai sus, fie respingerea cererii;
- colaborează cu serviciile descentralizate ale ministerelor și ale altor autorități centrale și locale din județul Covasna, cu atribuții în domeniul asistenței sociale, ori a protecției copilului și a familiei;

Art. 16 COMPARTIMENTUL AGRICOL

- se îngrijește de întocmirea și ținerea la zi a registrelor agricole și execută toate lucrările legate de acestea;
- eliberează certificate de producător agricol, la cerere;
- eliberează certificate de proprietate pentru înstrăinarea animalelor persoanelor fizice și juridice care figurează în registrul agricol;
- efectuează transcrierea proprietății asupra animalelor înstrăinate;
- eliberează, la cerere, adeverințe pe baza datelor cuprinse în registrul agricol;
- organizează lucrări privind recensământul animalelor și ține evidența mișcării acestora;

- asigură completarea formularelor statistice și raportarea datelor cuprinse în registrul agricol;
- ține evidența terenurilor agricole din administrarea primăriei și a terenurilor arendate ;
- întocmește actele necesare pentru distribuirea cupoanelor agricole;
- întocmește actele cu privire la circulația juridică a terenurilor agricole;
- participă la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole;
- ține evidența terenurilor agricole degradate prin calamități și face propuneri pentru analizarea acestor catastrofe;
- ține, în colaborare cu compartimentul de contabilitate, evidența imobilelor clădiri și terenuri care se află în patrimoniul comunei;
- ține evidența titlurilor de proprietate eliberate de Comisia Județeană Covasna pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- ține evidența terenurilor agricole care se află la dispoziția Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.

Art. 17 COMPARTIMENTUL FINANCIAR – CONTABIL

A Compartimentul de impozite și taxe

- stabilește, constată, controlează, urmărește și încasează impozitele și taxele locale, majorările de întârziere, penalitățile, amenzile și orice alte venituri proprii ale bugetului local ;
- soluționează obiecțiile , contestațiile și plângerile formulate împotriva actelor de control și de impunere având ca obiect constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale și altor venituri ale bugetului local, precum și executarea creanțelor bugetare;
- ține evidența contribuabililor persoane fizice și juridice;
- pregătește documentațiile și propune primarului eliberarea, completarea, modificarea, suspendarea, retragerea și anularea autorizațiilor pentru organizarea și desfășurarea unor activități economice de către persoane fizice, conform *Legii nr. 300/ 2004 privind autorizarea persoanelor fizice și a asociațiilor familiale care desfășoară activități economice în mod independent*;
- asigură vizarea anuală a autorizațiilor de funcționare pe baza *Legii nr. 300 / 2004* ;
- primește, verifică și ține evidența bunurilor impozabile pe baza declarațiilor contribuabililor;
- realizează și ține evidența automată a creanțelor bugetare locale;
- organizează și realizează încasarea obligațiilor bugetare;
- întocmește rapoarte și statistici legate de impozite și taxe locale;
- urmărește și execută creanțele bugetare, conform legislației în vigoare;
- ține evidența facilităților și înlesnirilor fiscale, conform legislației în vigoare;
- anual, în condițiile legii, face propuneri pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale, care constituie baza de pornire în dimensionarea veniturilor bugetului local.

B Compartimentul de contabilitate

- organizează, efectuează, urmărește și coordonează întreaga activitate financiar - contabilă conform reglementărilor în vigoare;
- în colaborare cu celelalte compartimente funcționale ale instituției întocmește bugetul propriu, iar în baza acestuia și a proiectelor bugetelor instituțiilor și serviciilor subordonate, întocmește proiectul bugetului local și bugetului activității de autofinanțare, face rectificările de buget pe care le supune aprobării consiliului;
- urmărește execuția bugetului local, face propuneri pentru virări de credite, utilizarea fondului de rezervă dacă este cazul și contractarea de împrumuturi, întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar, iar la cererea consiliului local prezintă rapoarte privind execuția bugetului local;

- ține evidența contabilă a veniturilor realizate din impozite și taxe ;
- ține evidența valorică și la zi a întregului patrimoniu din proprietate, coordonează activitatea de inventariere;
- organizează și răspunde de operațiunile de casă conform actelor normative în vigoare;
- pregătește actele necesare pentru acordarea salariilor persoanelor angajate;
- întocmește pontajele lunare pentru personalul din cadrul administrației publice locale;
- completează fișele fiscale, conform prevederilor legale, cuprinzând deducerile legale la impozit;
- întocmește declarațiile nominale lunare cu privire la contribuțiile de asigurări sociale pe care le depune la Casa Asigurărilor de Sănătate și Casa de Pensii ale Județului Covasna;
- întocmește declarațiile lunare pentru fondul de șomaj și impozite pe care le depune la Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Covasna și Administrația finanțelor publice a municipiului Sfântu-Gheorghe.
- întocmește statele de plată lunare, efectuează rețineri, completează dispozițiile de plată pentru rețineri și pentru viramentele obligatorii;
- ține evidența reținerilor din salarii și a contractelor de garanție ;
- conduce evidența contabilă sintetică și analitică;
- coordonează și urmărește efectuarea plăților la unitățile din subordine;
- urmărește și respectă modul de aplicare a prevederilor legale cu privire la controlul financiar;
- întocmește și păstrează dosarele profesionale ale angajaților, completarea acestora cu schimbările intervenite;
- ține evidența și păstrează carnetele de muncă ale angajaților, operează înscrierile și schimbările din activitatea profesională a acestora, iar conform Codului muncii în vigoare, ține evidența și face înscrierile necesare în Registrul general de evidență al salariaților ;
- propune programarea anuală a concediilor de odihnă pentru salariații primăriei și urmărește respectarea efectuării acestora.

Art. 18 COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV-GOSPODĂRESC

- asigură realizarea sarcinilor ce-i revin privind gospodărirea mijloacelor materiale;
- asigură paza comunală, prin personalul special angajat în acest sens;
- organizează și asigură efectuarea curățeniei în zona clădirii Primăriei, în birouri și în celelalte încăperi;
- exercită orice alte însărcinări prevăzute de lege, ori dispuse de consiliul local sau de primar.

CAPITOLUL IV - ORGANIZAREA MUNCII

Art.19 - Timpul de muncă

- a) Durata timpului de muncă al fiecărui funcționar public este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore pe săptămână, săptămâna de lucru fiind de 5 zile.
- b) Programul normal de lucru în zilele de luni până vineri inclusiv, începe de la ora 7,00 și se termină la ora 15,00.
- c) Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, funcționarii publici sunt obligați să semneze condica de prezență. Conducerea primăriei are dreptul și obligația să verifice periodic condica de prezență, fie la începutul programului de lucru, fie la sfârșitul acestuia.
- d) Funcționarul public care întârzie, trebuie să raporteze conducătorului compartimentului din care face parte motivul întârzierii, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră.
- e) În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut, sau unui motiv independent

de voința celui în cauză (boală, accident, etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind în măsură să aprecieze ce acțiuni trebuie întreprinse în continuare.

- f) Compartimentul de contabilitate are ca sarcină ținerea la zi a condiții de prezență, având grijă să fie înscrși toți angajații, indiferent dacă sunt funcționari publici sau personal contractual, să opereze concediile de odihnă sau de incapacitate temporară de muncă, încetarea raporturilor de serviciu, dacă este cazul, precum și noii angajați în cadrul instituției.
- g) Compartimentul de contabilitate răspunde de ținerea evidenței privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoirile, orele prestate peste programul normal de lucru, absențele motivate și nemotivate, concediile de boală și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al funcționarilor publici.

Art. 20 - Repausul săptămânal, concediul de odihnă, concediul de boală și alte concedii

- a) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă, sâmbăta și duminica. În cazul în care, sarcinile de serviciu ale funcționarilor publici necesită prezența lor la locul de muncă, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile stabilite de comun acord cu conducerea primăriei.
- b) Funcționarii publici, au dreptul la concedii de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii.
- c) Toți funcționarii publici au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, astfel: 21 zile lucrătoare pentru o vechime în muncă de până la 10 ani; 25 zile lucrătoare pentru o vechime în muncă de peste 10 ani;
- d) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat, cu condiția ca una din fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.

Art. 21 - Orele suplimentare

Orele prestate peste durata normală a timpului de lucru de funcționarii publici încadrați în funcții publice de execuție sau de conducere este considerată muncă suplimentară și se compensează cu timp liber corespunzător. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu a fost posibilă în următoarele 30 de zile după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti, în luna următoare, cu un spor aplicat la salariul de bază, după cum urmează: 75% din salariul de bază pentru primele 2 ore de depășire a duratei normale a zilei de lucru; 100% din salariul de bază pentru orele următoare și pentru orele lucrate în zilele de repaus săptămânal sau celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează. Munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată și sporurile prevăzute se pot plăti numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic, fără a se depăși 360 ore anual.

CAPITOLUL V - CODUL DE CONDUITĂ AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI MALNAȘ

1. Asigurarea unui serviciu public de calitate

Art.22 Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

Art.23 În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă,

pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

2. Loialitatea față de Constituție și lege

Art.24 Funcționarii publici au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Art.25 Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

3. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

Art.26 Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Art.27 Funcționarilor publici le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia, ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Cu excepția ultimei restricții, celelalte se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene. Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea. Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

4. Libertatea opiniilor

Art.28 În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Art.29 În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate

schimbului de păreri.

5. Activitatea publică

Art.30 Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

Art.31 Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

6. Activitatea politică

Art.32 În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori ale candidaților acestora.

7. Folosirea imaginii proprii

Art.33 În considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

8. Cadrul relațiilor în exercitarea funcției publice

Art.34 În relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați: să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

Art.35 Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității în cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

Art.36 Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

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

Art.37 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 și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

9. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

Art.38 Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

Art.39 În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

Art.40 În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

10. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Art.41 Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

11. Participarea la procesul de luare a deciziilor

Art.42 În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

Art.43 Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unor decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

12. Obiectivitatea în evaluare

Art.44 În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

Art.45 Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

Art.46 Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile codului de conduită al funcționarilor publici.

13. Folosirea prerogativelor de putere publică

Art.47 Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

Art.48 Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le

este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal, ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Art.49 Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

Art.50 Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

14. Utilizarea resurselor publice

Art.51 Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

Art.52 Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

Art.53 Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Art.54 Funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

15. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

Art.55 Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- 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 operațiunea de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Art.56 Dispozițiile acestui punct se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

Art.57 Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Art.58 Încălcarea dispozițiilor Codului de conduită atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

Art.59 Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului de

conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente în condițiile legii.

Art.60 Pentru informarea cetățenilor, codul de conduită se va afișa la sediul Consiliului local.

CAPITOLUL VI - CODUL DE CONDUITĂ AL PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI MALNAȘ

1.Asigurarea unui serviciu public de calitate

Art.61 Personalul contractual are obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor autoritatilor si ale institutiilor publice, in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului.

Art.62 In exercitarea functiei personalul contractual are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice.

2 Respectarea Constitutiei si a legilor

Art.63 Angajatii contractuali au obligatia ca, prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Art.64 Personalul contractual trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor detinute.

3 Loialitatea fata de autoritatile si institutiile publice

Art.65 Personalul contractual are obligatia de a apara cu loialitate prestigiul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Art.66 Angajatilor contractuali le este interzis:

- a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea sau institutia publica in care isi desfasoara activitatea are calitatea de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens;
- c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
- d) sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici sau angajati contractuali, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;
- e) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice, in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii ori institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

Prevederile alin. (1) lit. a)-d) se aplica si dupa incetarea raportului de munca, pentru o perioada de 2

ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene.

Prevederile prezentului cod de conduita nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a personalului contractual de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii.

4 Libertatea opiniilor

Art.67 In indeplinirea atributiilor de serviciu angajatii contractuali au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

Art.68 In activitatea lor angajatii contractuali au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale.

Art.69 In exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

5 Activitatea publica

Art.70 Relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre persoanele desemnate in acest sens de conducatorul autoritatii sau institutiei publice, in conditiile legii.

Angajatii contractuali desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul autoritatii ori institutiei publice in care isi desfasoara activitatea sau mandatul dat de demnitarul in cabinetul caruia sunt incadrati.

In cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, angajatii contractuali pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al autoritatii ori institutiei publice in cadrul careia isi desfasoara activitatea.

6 Activitatea politica

Art.71 In exercitarea functiei detinute, personalului contractual îi este interzis:

- a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
- c) sa colaboreze, atat in cadrul relatiilor de serviciu, cat si in afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
- d) sa afiseze in cadrul autoritatilor sau institutiilor publice insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

7 Folosirea imaginii proprii

Art.72 In considerarea functiei pe care o detine, personalul contractual are obligatia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.

8 Cadrul relatiilor in exercitarea atributiilor functiei

Art.73 In relatiile cu personalul contractual si functionarii publici din cadrul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si cu persoanele fizice sau juridice, angajatii contractuali sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate.

Art.74 Personalul contractual are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si ale persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei, prin:

- a) intrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvaluirea aspectelor vietii private;
- c) formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.

Personalul contractual trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor.

Personalul contractual are obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatii publice, prin:

- a) promovarea unor solutii coerente, conform principiului tratamentului nediferentiat, raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;
- b) eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte.

9 Conduita in cadrul relatiilor internationale

Art.75 Personalul contractual care reprezinta autoritatea sau institutia publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international are obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si autoritatii sau institutiei publice pe care o reprezinta.

Art.76 In relatiile cu reprezentantii altor state, angajatii contractuali au obligatia de a nu exprima opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.

Art.77 In deplasarile in afara tarii, personalul contractual este obligat sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si sa respecte legile si obiceiurile tarii gazda.

10 Interdictia privind acceptarea cadourilor, serviciilor si avantajelor

Art.78 Angajatii contractuali nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

11 Participarea la procesul de luare a deciziilor

Art.79 In procesul de luare a deciziilor angajatii contractuali au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.

Art.80 Angajatii contractuali au obligatia de a nu promite luarea unei decizii de catre autoritatea sau institutia publica, de catre alti functionari publici, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

12 Obiectivitate in evaluare

Art.81 In exercitarea atributiilor specifice functiilor de conducere, angajatii contractuali au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

Art.82 Personalul contractual de conducere are obligatia sa examineze si sa aplice cu

obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propune ori aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.

Art.83 Personalul contractual de conducere are obligatia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea in functiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevazute de lege.

13 Folosirea abuziva a atributiilor functiei detinute

Art.84 Personalul contractual are obligatia de a nu folosi atributiile functiei detinute in alte scopuri decat cele prevazute de lege.

Art.85 Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, personalul contractual nu poate urmari obtinerea de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Art.86 Angajatii contractuali au obligatia de a nu interveni sau influenta vreo ancheta de orice natura, din cadrul institutiei sau din afara acesteia, in considerarea functiei pe care o detin.

Art.87 Angajatii contractuali au obligatia de a nu impune altor angajati contractuali sau functionari publici sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

14 Utilizarea resurselor publice

Art.88 Personalul contractual este obligat sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatilor administrativ-teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.

Art.89 Personalul contractual are obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand autoritatii sau institutiei publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.

Art.90 Personalul contractual trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care ii revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.

Art.91 Personalului contractual care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice ii este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica autoritatii sau a institutiei publice pentru realizarea acestora.

15 Limitarea participarii la achizitii, concesiuni sau inchirieri

Art.92 Orice angajat contractual poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri:

- a) cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;
- b) cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;
- c) cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.

Dispozitiile alin. (1) se aplica in mod corespunzator si in cazul concesiunii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale.

Angajatilor contractuali le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatilor administrativ-teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

Prevederile alin. (1)-(3) se aplica in mod corespunzator si in cazul realizarii tranzactiilor prin interpus sau in situatia conflictului de interese.

Art.93 Incalcarea normelor de conduita profesionala atrage raspunderea disciplinara a personalului contractual, in conditiile legii.

CAPITOLUL VII. - DISPOZIȚII FINALE

Art. 94

Sarcinile și atribuțiile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitate. Ele se completează cu prevederile Legii nr. 215 / 2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare și cu celelalte reglementări.

Personalul încadrat, pe lângă sarcinile enumerate mai sus, va executa toate lucrările care, potrivit naturii lor, se încadrează în sfera sa de activitate, precum și care îi sunt repartizate spre rezolvare prin fișa postului, pe bază de acte normative, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau dispoziții date de către conducătorii ierarhic superiori. Pe baza prezentului regulament vor fi modificate fișele posturilor, dacă este cazul.

Art. 95

Prezentul Regulament va fi adus la cunoștință, sub semnătură, funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Malnaș.

Funcționarii publici nou angajați în cadrul aparatului de specialitate al primarului, nu își pot începe activitatea decât după ce au studiat și au semnat de luare la cunoștință a conținutului acestui regulament.

Prezentul Regulament a fost adoptat în ședința ordinară a Consiliului Local Malnaș, din data de 25 octombrie 2006, prin HOTĂRĂREA NR. 31 din 25 octombrie 2006.

Malnaș, 25 octombrie 2006