



ROMÂNIA
PRIMARIA COMUNEI VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI



Comuna Voinești, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 - 294755; Tel. / Fax: (004) 0232 - 294755;
COD FISCAL 4540208; Email: contact@primariavoinești-iași.ro

ACORD TERITORIAL DE FUNCȚIONARE

Nr.116 din 15.03.2022

Se autorizează **S.C.TOTUL LANGA TINE S.R.L.**, CUI 41342892, având forma de organizare **societate comercială** cu sediul în oraș Voluntari, Soseaua Erou Iancu Nicolae, nr.875, Vila 1, județul Ilfov și punctul de lucru în localitatea Voinești, comuna Voinești, județul Iași înmatriculată la Oficiul Registrului Comerțului cu nr.123/2918/02.07.2019.

Activitatea principală: CAEN 4711- „Comert cu amanuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominant de produse alimentare, băuturi și tutun,„ este situată în județul Iași, sat Voinești, comuna Voinești.

Orarul de funcționare : **Luni - Sambata, orele: 6,30- 20,30**
Duminica , orele : 7,30-19,30

S.C.TOTUL LANGA TINE S.R.L., va îndeplini toate condițiile stabilite de lege în vederea desfășurării unei activități civilizate care să respecte normele de conviețuire socială, ordine și liniște publică conform prevederilor legale în vigoare.

S.C.TOTUL LANGA TINE S.R.L., va respecta prevederile privind interzicerea comercializării sau expunerea spre vânzare a băuturilor alcoolice, băuturilor energizante, produselor de tutun, substanțelor psihoactive și alte produse interzise minorilor, conform

Ordinul nr. 1.456 din 25 august 2020 Art.4: (9) În incinta unităților pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, precum și pe strada de acces al elevilor în aceste unități (pe o rază de 500 m) este interzisă comercializarea sau expunerea spre vânzare a băuturilor alcoolice, băuturilor energizante, produselor de tutun, cafea, substanțelor psihoactive, alimentelor nerecomandate și a altor produse interzise minorilor conform legislației în vigoare.

S.C.TOTUL LANGA TINE S.R.L., va îndeplini toate condițiile stabilite de lege în vederea obținerii tuturor avizelor și autorizațiilor legale.

Acordul teritorial de funcționare este valabilă pentru profilul declarat și are valabilitate **1 an de la data emiterii.**

Primar
Ing.DOBREANU GHEORGHE



Secretar general U.A.T.
TIMOFTE LIVIU



ROMÂNIA
COMUNA VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Voinești, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 – 294755; Tel. / Fax : (004) 0232 – 294755;
COD FISCAL 4540208; Email: contact@primariavoinești-iași.ro



DISPOZITIA NR.115/15.03.2022

Privind autorizarea functionarii S.C. ELA VLAD S.R.L.

Primarul comunei Voinești d-ul Ing.Dobreanu Gheorghe,

Având în vedere:

-Cererea înreg.nr. 6970/10.03.2022 a d-lui Fotea Mihai, domiciliat în localitatea Miroslava , sat Valea Ursului, str.Alunilor nr.6, județul Iași, în calitate de administrator al firmei S.C.ELA VLAD S.R.L., înregistrată sub nr.1601/08.02.2019, și a documentelor depuse la dosar,
-Ordonanța nr.21/1992 privind protecția consumatorului, actualizată,

În temeiul prevederilor art.68 alin.(1), art.115, alin.(1) , lit.a) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1 Se eliberează *ACORDUL TERITORIAL DE FUNCTIONARE* pentru **S.C. ELA VLAD S.R.L. , CUI 31713519**, având ca principal obiect de activitate „*Fabricarea produselor din beton pentru constructii*”, COD CAEN 2361, conform Anexei, parte integrantă din dispoziție.

Art.2 **S.C. ELA VLAD S.R.L.** are sediul în sat Voinești, comuna Voinești, județul Iași și își desfășoară activitatea în sat Voinești, comuna Voinești , județul Iași, în baza contractului de comodat nr.01/01.06.2017, proprietatea d-lui Fotea Mihai.

Art.3 **S.C. ELA VLAD S.R.L.** va respecta regulile PSI, normele de sănătate publică, ordinea publică și Ordonanța 21/1992, actualizată.


Art.4 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se împuternicește **S.C. ELA VLAD S.R.L.**

Art.5 Secretarul comunei Voinești va înainta copii de pe prezenta Instituției Prefectului județului Iași, pentru controlul de legalitate, un exemplar se va depune la dosarul primarului și un exemplar se va comunica **S.C.ELA VLAD S.R.L.**

Ing.DOBREANU GHEORGHE



Contrasemnarea de legalitate,
Secretar general U.A.T.
TIMOFTE LIVIU





ROMÂNIA
COMUNA VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Voinesti, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 – 294755; Tel. / Fax : (004) 0232 – 294755;
COD FISCAL 4540208; Email: contact@primariavoinesti-iasi.ro



ACORD TERITORIAL DE FUNCȚIONARE

Nr.115 din 15.03.2022

Se autorizeaza **S.C. ELA VLAD S.R.L.** , avind CUI 26076983, având forma de organizare „**societate comerciala**„, cu sediul in sat Voinesti, comuna Voinesti, judetul Iasi, înmatriculată la Oficiul Registrului Comerțului cu nr.J22/973/30.05.2013, reprezentata de Fotea Mihai, domiciliat in localitatea Miroslava , sat Valea Ursului, str.Alunis nr.6, judetul Iasi,

Activitatea principala: CAEN 2361 - „*Fabricarea produselor din beton pentru constructii*”.

Punctul de lucru este situat în județul Iasi, sat Voinesti, comuna Voinesti si se desfasoara in : C1 -18 m.p. , C2 -60m.p. si terenul aferent in suprafata de 2589 m.p.

Orarul de functionare : Luni-Vineri 8,00-16,00
Sambata, orele: 8,00-12,00.

Mentiuni: *S.C. ELA VLAD S.R.L. va indeplini toate conditiile stabilite de lege in vederea desfasurarii unei activitati civilizate care sa respecte normele de convetuire sociala, ordine si liniste publica conform prevederilor legale in vigoare.*

Acordul teritorial de funcționare este valabilă pentru profilul declarat și are valabilitate **1 an de la data emiterii.**

PRIMAR
Ing.DOBREANU GHEORGHE



SECRETAR GENERAL U.A.T.
TIMOFTE LIVIU



ROMÂNIA
COMUNA VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Voinești, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 – 294755; Tel. / Fax : (004) 0232 – 294755;
COD FISCAL 4540208; Email: contact@primariavoinești-iași.ro



DISPOZIȚIA NR. 114 din 15.03.2022
privind convocarea Consiliului Local al Comunei Voinești

D-I. Dobreanu Gheorghe, Primarul Comunei Voinești, Județul Iași.
Având în vedere: - prevederile art. 134, alin.(1), lit.a, lit.b, art.155, art.156 și art.196 alin.1, lit.b din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ

DISPUN:

Art.1. Convocarea membrilor Consiliului Local Voinești în sesiune „ordinară”, pentru ziua de **Joi 24.03.2022, ora 9,00**, în Sala de sesiune a Primăriei comunei Voinești.

Ordine de zi:

1. *Aprobarea proceselor - verbale al sesiunii/sedintelor anterioare;*
2. *Proiect de hotărâre privind modificarea pretului de închiriere a pasunilor aflate în domeniul privat al comunei Voinești, județul Iași*
3. *Proiect de hotărâre privind scoaterea din evidența fiscală a persoanelor fizice, aflate în stare de insolvență și înregistrarea acestora în afara bilanțului U.A.T. Voinești*
4. *Proiect de hotărâre privind alegerea prezidentului de sesiune pe Trim.II anul 2022*
5. *Proiect de hotărâre privind aprobarea graficului de sesiune al consiliului local pentru Trim.II anul 2022*
6. *Întrebări, interpelări, răspunsuri;*

Art.2. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se împuternicește Secretarul gen. U.A.T.

Art.3. Prezenta dispoziție se comunică: -Instituției Prefectului Județul Iași, Consilierilor locali

Primar,
Ing.Dobreanu Gheorghe



Vizat pentru legalitate,
Secretar general U.A.T.,
Timofte Liviu



ROMÂNIA
COMUNA VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Voinești, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 - 294755; Tel. / Fax.: (004) 0232 - 294755;
COD FISCAL 4540208; Email: contact@primariavoinesti-iasi.ro



DISPOZIȚIA NR.113/11.03.2022

privind constituirea comisiei pentru probleme de aparare

Doboreanu Gheorghe, Primarul Comunei Voinești, Județul Iași;

Având în vedere referatul nr.7167/11.03.2022 întocmit de dl Timofte Liviu, secretar general al U.A.T Voinești privind necesitatea modificării componentei comisiei pentru probleme de aparare;

În baza prevederilor Hotărârii Guvernului nr.370/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 477/2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru aparare;

În temeiul prevederilor art.134,alin.1,litb,art155 și art 196 alin.(1),lit.b din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ

DISPUNE:

Art.1 Se constituie componenta comisiei pentru probleme de aparare a comunei Voinești, județul Iași, aceasta urmând a fi compusă din următoarele persoane:

Presedinte : Lungu Mihai-viceprimarul comunei Voinești;
Secretar: Timofte Liviu- secretarul general al comunei Voinești;
Membri : Arvinte Doru Emanuel-inspector Primaria Voinești;
Busuioc Georgel – consilier al Primarului comunei Voinești;
Doboreanu Vasile- sef S.V.S.U. Primaria Voinești

Art.2 În activitatea pe care o desfășoară, Comisia pentru probleme de aparare are următoarele atribuții:

- Întocmește planul de activitate;
- Organizează, coordonează și îndrumă activitățile referitoare la pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru aparare ce se desfășoară în cadrul Primăriei comunei Voinești, potrivit legii;
- Stabilește măsurile tehnico-organizatorice pentru Primaria comunei Voinești în caz de mobilizare și responsabilitățile ce revin compartimentelor funcționale ale acesteia;
- Elaborează și actualizează documentele de mobilizare;
- Controlează întreaga pregătire de mobilizare : întocmirea documentelor, activitățile privind capacitățile de aparare și rezervele de mobilizare, modul de desfășurare a lucrărilor, măsurilor și acțiunilor cuprinse în documentele de mobilizare, derularea contractelor referitoare la pregătirea pentru aparare, modul de cheltuire a fondurilor alocate de la buget în acest scop;
- Elaborează propunerile pentru proiectele planului de mobilizare și planului de pregătire;
- Analizează anual, în primul trimestru, stadiul pregătirii de mobilizare și stabilește măsurile și acțiunile necesare;
- Întocmește propuneri privind alocarea anuală de la bugetul de stat a fondurilor necesare realizării măsurilor și acțiunilor de pregătire pentru aparare;

- Alte atributii considerate necesare in acest domeniu.

Art.3 Membrii comisiei susmentionate se autorizeaza in vederea lucrului cu documente secrete de serviciu.

Art.4 Se desemneaza domnul Arvinte Doru Emanuel in vederea intocmirii lucrarilor de evidenta militara si M.L.M.

Art.5 Membrii comisiei pentru probleme de aparare vor aduce la indeplinire prevederile prezentei dispozitii.

**Primar,
Ing. Dobreanu Gheorghe**



**Vizat pentru legalitate,
Secretar general UAT,
Timofte Liviu**

A handwritten signature in black ink, corresponding to the name Timofte Liviu mentioned in the text above.



ROMÂNIA
UAT COMUNA VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Voinești, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 – 294755; Tel. / Fax: (004) 0232 – 294755;
COD FISCAL 4540208; Email: contact@primariavoinesti-iasi.ro



DISPOZIȚIA Nr. 112
Din data de 11.03.2022

privind aprobarea Codului de conduită pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Voinești

Având în vedere:

- Referatul inspectorului Vătămanu Alexandra, Consilier de Etică în cadrul Primăriei comunei Voinești, cu nr. 7164 din 11.03.2022 prin care se propune emiterea unei dispoziții pentru aprobarea Codului de conduită pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Voinești și emiterea unui registru de evidență consiliere etică;
- Prevederile OSGG nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului Controlului Intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial - Standardul 1 Etică, Integritate,
- Prevederile H.G. nr. 631/ 2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici
- OUG Nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Legea nr. 53/2003 – (r1) privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul, art. 196, alin. (1), lit. b) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,

DISPUNE:

Art. 1. Se aprobă Codul de conduită pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Voinești, prevăzut în Anexa 1 la prezenta dispoziție.

Art. 2. Codul de conduită aprobat va fi afișat la loc vizibil în cadrul Primăriei precum și pe site-ul Primăriei.

Art. 3 Prevederile prezentei dispoziții vor fi aduse la cunoștința personalului din cadrul Primăriei comunei Voinești.

Art. 4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează doamna Vătămanu Alexandra, din cadrul compartimentului Resurse Umane.

Art. 5. Odată cu intrarea în vigoare a prezentei dispoziții, se abrogă orice dispoziție în acest sens.

Art. 6 Prezenta dispoziție poate fi contestată în condițiile art. 1, alin. (1) și art. 11 din Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, la instanțele de contencios administrativ.

Art. 7 Copii de pe prezenta dispoziție se vor comunica Primarului, secretarului general al comunei, Instituției Prefectului Județului Iași- Serviciului controlul legalității actelor administrative în vederea verificării legalității acesteia, compartimentului Contabilitate, Buget-Finanțe, Taxe și Impozite și Evidență Patrimoniu, compartimentului Resurse Umane și personalului din cadrul Primăriei Comunei Voinesti.

PRIMAR;
ING. DOBREANU GHEORGHE



AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL,
TIMOFTE LIVIU

INTOCMIT,
INSP. RESURSE UMANE,
VĂTĂMANU ALEXANDRA

ANEXA 1 la dispoziția nr. 112 din 11.03.2022

**CODUL DE CONDUITĂ
AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI
CONTRACTUAL**

***DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI VOINEȘTI***

Normele de conduită profesională prevăzute în prezentul cod sunt obligatorii pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei VOINEȘTI, județul IAȘI și sunt prevăzute în O.U.G. Nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

I. OBIECTIVE, PRINCIPII, TERMENI

Prezentul cod reglementează normele de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare menținerii unui înalt nivel al prestigiului Consiliului local, primăriei comunei VOINEȘTI și al personalului angajat din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, cultivarea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personalul contractual.

Principii generale

Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici sunt următoarele:

a) **Principiul legalității** Autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul acestora au obligația de a acționa cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a tratatelor și a convențiilor internaționale la care România este parte.

b) **Principiul egalității** Beneficiarii activității autorităților și instituțiilor administrației publice au dreptul de a fi tratați în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, corelativ cu obligația autorităților și instituțiilor administrației publice de a trata în mod egal pe toți beneficiarii, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege.

c) **Principiul transparenței** (1) În procesul de elaborare a actelor normative, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a informa și de a supune consultării și dezbaterii publice proiectele de acte normative și de a permite accesul cetățenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum și la datele și informațiile de interes public, în limitele legii. (2) Beneficiarii activităților administrației publice au dreptul de a obține informații de la autoritățile și instituțiile administrației publice, iar acestea au obligația corelativă a acestora de a pune la dispoziția beneficiarilor informații din oficiu sau la cerere, în limitele legii.

d) **Principiul proporționalității** Formele de activitate ale autorităților administrației publice trebuie să fie corespunzătoare satisfacerii unui interes public, precum și echilibrate din punctul de vedere al efectelor asupra persoanelor. Reglementările sau măsurile autorităților și instituțiilor administrației publice sunt inițiate, adoptate, emise, după caz, numai în urma evaluării nevoilor de interes public sau a problemelor, după caz, a riscurilor și a impactului soluțiilor propuse.

e) **Principiul satisfacerii interesului public** Autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul din cadrul acestora au obligația de a urmări satisfacerea interesului public înaintea celui individual sau de grup. Interesul public național este prioritar față de interesul public local.

f) **Principiul imparțialității** Personalul din administrația publică are obligația de a-și exercita atribuțiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese.

g) **Principiul continuității** Activitatea administrației publice se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale.

h) **Principiul adaptabilității** Autoritățile și instituțiile administrației publice au obligația de a satisface nevoile societății.

Termeni

Expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații:

a) **funcționar public** - persoana numită într-o funcție publică în condițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

b) **funcție publică** - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în scopul realizării competențelor sale;

c) personal contractual ori angajat contractual – persoana numită într-o funcție în autoritățile și instituțiile publice în condițiile Legii nr.53/2003, cu modificările și completările ulterioare;

d) interes public - acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte;

e) interes personal - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către funcționarii publici prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției publice;

f) conflict de interese - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al funcționarului public contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției publice deținute;

g) informație de interes public - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei;

h) informație cu privire la date personale - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

i) personalul din administrația publică - demnitarii, funcționarii publici, personalul contractual și alte categorii de personal stabilite în condițiile legii de la nivelul autorităților și instituțiilor administrației publice centrale și locale;

j) primăria comunei, a orașului, a municipiului, a subdiviziunii administrativ-teritoriale - structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului;

k) răspunderea administrativă - acea formă a răspunderii juridice care constă în ansamblul de drepturi și obligații de natură administrativă care, potrivit legii, se nasc ca urmare a săvârșirii unei fapte ilicite prin care se încalcă, de regulă, norme ale dreptului administrativ;

l) standardele de calitate - ansamblul normativelor de calitate în furnizarea unui serviciu public și/sau de utilitate publică, stabilite prin acte normative.

II. NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL

II.1. Respectarea Constituției și legilor

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

(2) Personalul din administrația publică trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

II.2. Profesionalismul și imparțialitatea

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

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

II.3. Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare

(1) Personalul din administrația publică are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

(2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, Personalul din administrația publică are obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, Personalul din administrația publică are obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(4) În activitatea lor, Personalul din administrația publică are 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.

II.4. Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Personalul din administrația publică are 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.

(2) În exercitarea funcției deținute, Personalul din administrația publică are 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.

II.5. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

(1) Personalul din administrația publică are obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Personalul din administrația publică 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 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 autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

II.6. Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice

Funcționarul public 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.

II.7. 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 OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

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

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

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

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

c) să afișeze, în cadrul 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 și ale candidaților independenți;

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

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

II.8. Îndeplinirea atribuțiilor

(1) Personalul din administrația publică răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

(2) Personalul din administrația publică are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Personalul din administrația publică 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), Personalul din administrația publică răspunde în condițiile legii.

II.9. Limitele delegării de atribuții

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

(2) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în condițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

(3) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții către același angajat. Personalul din administrația publică care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției 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 ale cărei atribuții sunt delegate și funcția al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, funcționarul public care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția publică ierarhic superioară.

(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) și (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 Personalul din administrația publică căruia i se delegă atribuțiile.

(9) Persoana care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției ale cărei atribuții îi sunt delegate.

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

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

(12) În cazul funcțiilor publice 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, cu respectarea prevederilor alin. (1) și (8) - (10).

II.10. Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea

Personalul din administrația publică are 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.

II.11. Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

(1) Personalul din administrația publică le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

(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 publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

II.12. Utilizarea responsabilă a resurselor publice

(1) Personalul din administrația publică are obligația 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.

(2) Personalul din administrația publică are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(3) Personalul din administrația publică trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalul din administrația publică care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

II.13. Subordonarea ierarhică

Personalul din administrația publică are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

II.14. Folosirea imaginii proprii

Personalul din administrația publică le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

II.15. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(1) Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, 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 unităților administrativ-teritoriale.

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

II.16. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

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

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

(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.

(5) Persoanele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului vor acționa în orice moment astfel încât să servească drept exemplu pentru alți funcționari publici și pentru alte persoane fizice și vor accepta:

- a) responsabilitatea pentru modul în care își desfășoară activitatea în calitate de persoană privată la numirea în funcția publică și în timpul exercitării funcției publice;
- b) responsabilitatea pentru evitarea, identificarea, declararea și soluționarea conflictelor de interese în beneficiul interesului public.

(6) Persoanele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sunt obligate să comunice conducătorului organizației publice în care activează despre toate ofertele de muncă dacă această muncă poate genera conflict de interese.

(7) Persoanele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului nu pot să obțină beneficii neprevăzute de lege sau de contractul individual de muncă datorită funcției deținute anterior, inclusiv datorită informațiilor de serviciu obținute în exercitarea funcției respective, în special atunci când sunt în căutarea unui loc de muncă sau a altei funcții după ce nu mai dețin funcția publică.

(8) Persoanele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului care au încetat să-și îndeplinească obligațiile în serviciul public, iar pe parcursul ultimului an de muncă aveau atribuții directe de supraveghere sau control al unor întreprinderi, nu sunt în drept să se angajeze, timp de un an, în structurile de administrare, de revizie sau de control ale acestor întreprinderi.

(9) Funcționarii publici și contractuali vor informa imediat, dar nu mai târziu **de 3 zile** de la data constatării, în scris, șeful ierarhic sau organul ierarhic superior despre:

a) interesul, al său ori al persoanelor apropiate, legat de decizia pe care trebuie să o ia personal sau la luarea căreia trebuie să participe, ori de acțiunea pe care trebuie să o întreprindă în îndeplinirea atribuțiilor sale de serviciu;

b) calitatea, a sa ori a persoanelor apropiate, de fondator, acționar, asociat, membru al consiliului de administrație, membru al Comisiei de control sau de revizie a unei persoane juridice (comerciale sau necomerciale), dacă această persoană juridică a primit de la organizația publică în care activează bunuri, inclusiv mijloace bănești, credite garantate de stat ori de autoritatea administrației publice locale sau o comandă de achiziție publică.

(10) Conducătorul instituției publice este obligat să nu admită, cu bună știință, ca persoanele care activează în instituția pe care o conduce să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu fiind în situații de conflict de interese sau incompatibilitate.

(11) Conducătorul instituției publice este obligat să informeze Consilierul de Etică despre depistarea unui conflict de interese sau a unei situații de incompatibilitate.

(12) Soluționarea conflictului de interese sau a unei situații de incompatibilitate se efectuează prin examinarea situației, prin determinarea și aplicarea soluției adecvate pentru soluționarea pozitivă a conflictului de interese sau a situației de incompatibilitate.

(13) Tratarea și soluționarea conflictului de interese se efectuează de către persoana responsabilă din aparatul de specialitate al Primarului și de către conducătorul organizației publice.

(14) Decizia privind soluționarea conflictului de interese se ia de către conducătorul instituției publice.

(15) Opțiuni pentru soluționarea pozitivă a conflictului de interese sunt:

a) renunțarea sau lichidarea interesului personal de către persoana vizată;

b) recuzarea (interzicerea) implicării persoanei afectate de un conflict de interese în procesul de luare a deciziilor cu păstrarea funcției acesteia, în cazul în care conflictul prezintă o probabilitate redusă de a se repeta;

c) restricționarea accesului persoanei afectate de un conflict de interese la anumite informații;

d) transferul persoanei într-o funcție neconflictuală;

e) redistribuirea sarcinilor și responsabilităților persoanei atunci când se consideră că un anumit conflict de interese va continua să existe, situație în care recuzarea nu mai este indicată;

f) demisia persoanei din funcția conflictuală deținută în calitate de persoană privată.

(16) La identificarea celei mai bune soluții pentru rezolvarea sau abordarea unei situații de conflict, conducătorii vor lua în considerare interesele organizației publice, interesul publicului și interesele legitime ale salariaților, precum și alți factori, inclusiv, în cazuri concrete, nivelul și tipul funcției deținute de persoana în cauză, natura conflictului.

(17) Recuzarea presupune cedarea către un terț a responsabilității luării deciziei sau abținerea de la vot, cu informarea tuturor părților afectate de decizia respectivă cu privire la măsurile luate pentru a proteja corectitudinea procesului de luare a deciziilor.

(18) Restricțiile stabilite persoanei afectate de un conflict de interese presupun interzicerea de a participa la examinarea propunerilor și planurilor afectate sau de a primi documente semnificative sau alte informații care au legătură cu interesul său personal.

(19) Persoana vizată este obligată să se conformeze oricărei decizii finale care îi cere să se retragă din situația de conflict de interese în care ea se află sau să renunțe la avantajul ce stă la originea conflictului.

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

(21) Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu exercitarea oricărei alte funcții publice sau calități decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.

(22) Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și 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

(23) Nu au dreptul să fie implicați în procesul de verificare/evaluare/aprobare a cererilor de finanțare sau a programelor în cadrul unei proceduri de selecție următoarele persoane:

a) cele care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre solicitanți sau care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere ori de supervizare a unuia dintre solicitanți;

b) soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv cu persoane care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre solicitanți ori care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre solicitanți;

c) cele despre care se constată că pot avea un interes de natură să le afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de verificare/evaluare/aprobare a cererilor de finanțare.

(24) Dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, funcționarul public trebuie să acționeze pentru încetarea acestuia într-un termen **de 15 zile** calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate, conform art. 520 litera b din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(25) În situația în care funcționarul public nu acționează în termen de 15 zile în vederea înlăturării stării de incompatibilitate, angajatorul sesizează comisia de disciplină, care are în competență conform art.494, lit. c din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ sesizarea autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. 1) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, în vederea verificării și soluționării.

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

(27) Prevederile alin. (26) se aplică și în cazul în care șeful ierarhic direct are calitatea de demnitar.

(28) Persoanele care se află în una dintre situațiile prevăzute la alin. (26) sau (27) vor opta, în termen **de 60 de zile**, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe sau renunțarea la calitatea de demnitar.

(29) Orice persoană poate sesiza existența situațiilor prevăzute la alin. (26) sau (27).

(30) Situațiile prevăzute la alin. (26) și neîndeplinirea obligației prevăzute la alin. (28) se constată de către șeful ierarhic superior al funcționarilor publici respectivi, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre funcționarii publici soți sau rude de gradul I.

II. 17. Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice (Pantouflage)

(1) Prevederile privind interdicțiile post-angajare (pantouflage-ul) se aplică următoarelor categorii de salariați din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru:

a) 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) din Lege nr. 161/2003 (în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public), nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după încetarea raportului de serviciu public. (Lege nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției art. 94, alin. 3 coroborat cu art. 94, alin. 2, lit. c.);

b) funcționari publici/personalul contractual care cad sub incidența prevederilor O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, art. 13 respectiv:

(2) Beneficiarii persoane fizice/juridice de drept privat nu au dreptul de a angaja persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a cererilor de finanțare în cadrul procedurii de selecție pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la semnarea contractului de finanțare.

(3) Autoritățile cu competențe în gestionarea fondurilor europene au obligația să solicite instanței anularea contractului de finanțare care a fost încheiat, în cazul încălcării prevederilor alin. (2).

(4) La data încheierii angajării, anual, timp de 5 ani de la data încheierii angajării, fostul salariat al instituției are obligația depunerii declarației de pantouflage la instituția cu care și-a încheiat raporturile de serviciu/muncă, conform prevederilor art. 11 din Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Fapta persoanei care, având sarcina de a supraveghea, a controla, a reorganiza sau a lichida un operator economic privat, îndeplinește pentru acesta vreo însărcinare, intermediază ori îlesnește efectuarea unor operațiuni comerciale sau financiare ori participă cu capital la un asemenea operator economic, dacă fapta este de natură a-i aduce direct sau indirect un folos necuvenit, constituie infracțiune și se pedepsește cu închisoare de la un an la 5 ani și interzicerea unor drepturi.

(6) Dacă fapta prevăzută la alin. (31) a fost săvârșită într-un interval de 5 ani de la încetarea însărcinării, pedeapsa este închisoare de la 6 luni la 3 ani sau amendă.

II.18. Activitatea publică

(1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea Primăriei, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către Personalul din administrația publică desemnați în acest sens de Primar, în condițiile legii.

(2) Personalul din administrația publică desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, Personalul din administrația publică pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

(4) Personalul din administrația publică pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

(5) Personalul din administrația publică 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) și (5), Personalul din administrația publică 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 și privată, Personalul din administrația publică 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) Personalul din administrația publică 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.

II.19. Conduita în relațiile cu cetățenii

(1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității sau instituției publice, Personalul din administrația publică are sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

(2) Personalul din administrația publică are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(3) Personalul din administrația publică 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) Personalul din administrația publică trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

(6) Personalul din administrația publică are obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

II.20. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Personalul din administrația publică care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, Personalul din administrația publică le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, Personalul din administrația publică are obligația să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

II.21. Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor, Personalul din administrația publică are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Personalul din administrația publică are interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(3) Personalul din administrația publică are obligația să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, Personalul din administrația publică are obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

II.22. Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă

Personalul din administrația publică are obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

III. DREPTURILE PERSONALULUI DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

III.1. Dreptul la opinie

- Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.

III.2. Dreptul la tratament egal

- La baza raporturilor de serviciu dintre autoritățile și instituțiile publice și funcționarii publici stă principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici.

- Orice discriminare față de un funcționar public, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.

III.3. Dreptul de a fi informat

- Personalul din administrația publică are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului cod și care îl vizează în mod direct.

III.4. Dreptul de asociere sindicală

- Dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale este garantat personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

- Personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.

- În situația în care funcționarii publici sunt aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții salarizate, aceștia au obligația ca în termen de 15 zile de la alegerea în organele de conducere ale organizațiilor sindicale să opteze pentru una dintre cele două funcții. În cazul în care funcționarul public optează pentru desfășurarea activității în funcția de conducere în organizațiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului în funcția de conducere din organizația sindicală.

- Funcționarii publici aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții nesalarizate, pot deține simultan funcția publică și funcția în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului incompatibilităților și al conflictelor de interese care le este aplicabil.

III.5. Dreptul la grevă

- Personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii.

- Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.

III.6. Drepturile salariale și alte drepturi conexe

- Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici și personalul contractual au dreptul la salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

- Salarizarea personalului se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

III.7. Dreptul la asigurarea uniformei

- Funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit.

III.8. Durata normală a timpului de lucru

- Durata normală a timpului de muncă pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepțiile prevăzute expres de prezentul cod sau de legi speciale.

- Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului are dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condițiile legii.

III.9. Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică

Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile OUG 57/2019 privind Codul Administrativ și cu respectarea condițiilor prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

III.10. Dreptul la concediu

- Persoanele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii.

- În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa angajatului în cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 512 alin. (4) și (5) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

III.11. Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă

- Primăria Comunei VOINEȘTI asigură condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

- Primăria Comunei VOINEȘTI identifică și asigură adaptarea locului de muncă pentru funcționarii publici și personalul contractual cu dizabilități și de a pune la dispoziția acestora instrumentele de asigurare a accesibilității, în vederea exercitării în mod corespunzător a atribuțiilor aferente funcțiilor publice ocupate de aceștia.

III.12. Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente

- Funcționarii publici și personalul contractual beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii.

III.13. Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional

- personalul din administrația publică beneficiază de vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional.

- Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condițiile reglementate de legislația muncii, precum și vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu.

- Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. Constituie vechime în specialitate și vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, raport de serviciu sau ca profesie liberală în statele membre ale Uniunii Europene, precum și în alte state cu care România a încheiat convenții de recunoaștere reciprocă a acestor drepturi, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale.

- În toate cazurile vechimea în specialitate se raportează la durata normală a timpului de muncă, fiind calculată prin raportare la fracțiunea de normă lucrată și se demonstrează cu documente corespunzătoare.

- Perioada de suspendare a raporturilor de serviciu ale personalului din administrația publică nu constituie vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional, cu excepțiile prevăzute de lege.

- Vechimea în gradul profesional este vechimea rezultată din activitatea efectiv desfășurată de personalul din administrația publică într-o funcție publică de execuție corespunzătoare gradului profesional deținut, cu excepțiile prevăzute la art. 513 alin. (1) lit. c) și art. 514 alin. (1) lit. a) - d) și j) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

III.14. Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat

- personalul din administrația publică beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

III.15. Drepturi ale membrilor familiei personalul din administrația publică, în situația decesului acestuia

- În caz de deces al funcționarului public sau personalului contractual, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat.

- În cazul în care decizia pentru pensia de urmaș nu a fost emisă din vina autorității sau a instituției publice în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevăzute la alin. (1) până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaș.

III.16. Dreptul la protecția legii

- personalul din administrația publică beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.

- Primăria Comunei VOINEȘTI suportă cheltuielile necesare asigurării asistenței juridice, în cazul în care împotriva personalul din administrația publică au fost formulate sesizări către organele de cercetare penală sau acțiuni în justiție cu privire la modul de exercitare a atribuțiilor de serviciu. Condițiile de suportare a cheltuielilor necesare asigurării asistenței juridice se stabilesc prin act administrativ al Primarului.

- Prevederile alin. (2) nu se aplică în situația în care autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea personalul din administrația publică este cea care formulează o sesizare penală sau o acțiune în justiție împotriva acestuia.

- În cazul în care personalul din administrația publică a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție directă, acesta are obligația restituirii sumei aferente asigurării asistenței juridice prevăzute la alin. (2).

- Primăria Comunei VOINEȘTI asigură protecția personalului din administrația publică împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

- Autoritățile și instituțiile publice pot stabili, prin acte normative, măsurile speciale de protecție pentru funcționarii publici care desfășoară activități cu grad ridicat de risc profesional.

III.17. Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice

- Primăria Comunei VOINEȘTI este obligată să despăgubească personalul din administrația publică în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității sau instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

III.18. Desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat

- personalul din administrația publică pot desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

IV. COORDONAREA, MONITORIZAREA ȘI CONTROLUL APLICĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

IV.1 Rolul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici

(1) Agenția Națională a Funcționarilor Publici coordonează, monitorizează și controlează aplicarea normelor prevăzute de prezentul cod de conduită, exercitând următoarele atribuții:

- a) monitorizează și controlează modul de aplicare a legislației privind funcția publică, funcționarii publici, precum și respectarea aplicării normelor de conduită în cadrul autorităților și instituțiilor publice și înaintează ministerului de resort propuneri privind măsurile ce se impun;
- b) acordă, la cerere, asistență de specialitate compartimentelor de resurse umane din cadrul autorităților și instituțiilor publice referitor la aplicarea legislației privind funcția publică și funcționarii publici;
- c) elaborează reglementări comune, aplicabile tuturor autorităților și instituțiilor publice, privind funcțiile publice, precum și instrucțiuni privind aplicarea unitară a legislației în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici.
- d) elaborează studii și analize privind respectarea prevederilor privind conduita funcționarilor publici;
- e) elaborează cadrul metodologic privind activitatea de consiliere etică, precum și modelul, gestionarea și accesul la registrul de evidență al acestei activități;
- f) elaborează standardul de formare pentru consilierii de etică;
- g) organizează seminare și conferințe în domeniul managementului eticii și integrității;
- h) elaborează cadrul metodologic necesar monitorizării și implementării principiilor și standardelor de conduită a funcționarilor publici, precum și a procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice și centralizează datele transmise de acestea, la termenele și în formatele de raportare stabilite. Prin activitatea sa, Agenția Națională a Funcționarilor Publici nu poate influența activitatea de consiliere etică desfășurată de consilierii de etică și derularea procedurii de lucru a comisiilor de disciplină din cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- i) asigură administrarea, dezvoltarea și operarea aplicației informatice de monitorizare, în vederea prelucrării automate și reprezentării statistice și grafice a datelor colectate în condițiile prevăzute la lit. h);
- j) concepe și administrează baza de date a consilierilor de etică și sprijină dezvoltarea competențelor acestora prin facilitarea proceselor de comunicare;
- k) colaborează cu consilierii de etică;
- l) pe baza rapoartelor transmise de consilierii de etică, elaborează rapoarte anuale privind monitorizarea implementării principiilor și a standardelor de conduită, precum și a procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- m) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca scop promovarea și apărarea intereselor legitime ale cetățenilor în relația cu administrația publică.

(2) Prin activitatea sa, Agenția Națională a Funcționarilor Publici nu poate influența derularea procedurii de lucru a comisiilor de disciplină din cadrul autorităților și instituțiilor publice.

IV.2 Rolul autorităților și instituțiilor publice

(1) În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prezentului cod referitoare la conduita personalului din administrația publică în exercitarea funcțiilor deținute, Primarul va desemna un funcționar public, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită..

(2) Persoanele prevăzute la alin. (1) exercită următoarele atribuții:

a) 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;

b) 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;

c) 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;

d) 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;

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

f) 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;

g) 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.

(3) Atribuțiile prevăzute la alin. (2) se exercită în temeiul unui act administrativ emis de conducătorul autorității sau instituției publice sau prin completarea fișei postului cu atribuția distinctă de consiliere etică și monitorizare a respectării normelor de conduită.

(4) Rapoartele prevăzute la alin. (2) lit. a), aprobate de conducătorul autorității sau instituției publice, se comunică personalului din administrația publică din cadrul Primăriei și se transmit trimestrial, la termenele și în forma standard stabilite prin instrucțiuni de Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

(5) Rapoartele autorităților și instituțiilor publice privind respectarea normelor de conduită vor fi centralizate într-o bază de date necesară pentru:

a) identificarea cauzelor care determină încălcarea normelor de conduită profesională, inclusiv a constrângerilor sau amenințărilor exercitate asupra unui funcționar public pentru a-l determina să încalce dispoziții legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător;

b) identificarea modalităților de prevenire a încălcării normelor de conduită profesională;

c) adoptarea măsurilor privind reducerea și eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor legale.

IV.3 Informarea publicului cu privire la respectarea obligațiilor și a normelor de conduită

(1) Raportul privind respectarea normelor de conduită conține informații cu caracter public, se elaborează în baza rapoartelor autorităților și instituțiilor publice privind respectarea normelor de conduită transmise Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și cuprinde cel puțin următoarele date:

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

(2) Rapoartele Primăriei Comunei VOINEȘTI privind respectarea normelor de conduită se publică pe site-ul propriu și se comunică la cererea oricărei persoane interesate.

(3) 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.

IV. 4 Răspunderea

1) Încălcarea dispozițiilor prezentului cod de conduită atrage răspunderea disciplinară a personalului din administrația publică, în condițiile legii.

2) Comisia de disciplină are competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

(2¹) Personalul din administrația publică nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru sesizarea cu bună-credință a comisiei de disciplină competente, în condițiile legii, cu privire la cazurile de încălcare a normelor de conduită.

3) În cazurile în care faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice sau întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

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

5) Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la alin. (4), dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art. 437 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

6) Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevăzute la alin. (4) se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

7) Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor prevăzute la alin. (4), fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (6), răspund în condițiile legii.

III.5 Asigurarea publicității

Pentru informarea cetățenilor, compartimentele de relații publice din cadrul autorităților și instituțiilor publice au obligația de a asigura publicitatea și de a afișa codul de conduită la sediul Primăriei, într-un loc vizibil, precum și pe site-ul Primăriei.

Prevederile prezentului cod de conduită se completează cu dispozițiile generale din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, precum și cu cele din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, actualizată.

PRIMAR,

DOBREANU GHEORGHE



AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
TIMOFTE LIVIU



ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Voinești, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 – 294755; Tel. / Fax : (004) 0232 – 294755;
COD FISCAL 4540208; Email: contact@primariavoinești-iasi.ro

Dispoziția nr 111 /10 .03.2022
privind acordare tichet social de gradinita

Primarul Comunei Voinești, județul Iași –ing. Dobreanu Gheorghe

Având în vedere prevederile Legii 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate ;

Având în vedere prevederile H.G. 15/2016 privind aprobarea Normelor Metodologice privind aplicarea prevederilor Legii 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță ;

Având în vedere HCL 20 /26.02.2016 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate legea nr 248/2015;

În temeiul prevederilor art. 134 alin. (1) lit. (b) , art 155 si art 196 alin (1) , lit (b) din OUG nr 57/2019 privind Codul Administrativ;

DISPUN:

Art. 1 Acordarea tichetului social de gradinita in valoare de 105,1 lei /lunar/ beneficiar , incepand cu data de 01.03.2022 pentru anul scolar 2021-2022 , pentru minorul , Girgiu Doinita Maricica , cnp [REDACTED] , avand reprezentant legal pe d-na Giurgiu Maricica , cnp [REDACTED]

Art 2. Reprezentantul legal al copilului provenit din familia defavorizată are următoarele obligații:- să comunice primarului în scris, orice modificare intervenită cu privire la domiciliu, veniturile și la numărul membrilor familiei, în termen de 15 zile de la data la care a intervenit aceasta;

Art.3. Prezenta dispoziție se înscrie în Borderoul dispoziției acordare drept, având specificația potrivit anexei nr 6 la Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 248/2015, privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate ;

Art4 (1) Persoana nemulțumită se poate adresa autorității publice emitente , în termen de 30 de zile , de la data comunicării actului administrativ, în vederea revocării, în tot , sau în parte a acestuia.

(2)În cazul în care persoana în cauza este nemulțumită de modul de soluționare a contestației, dispoziția poate fi atacată la contencios administrativ, potrivit prevederilor Legii nr. 554/2004, privind contenciosul administrativ , cu modificările și completările ulterioare.

Art 5 Prezenta dispoziție se comunica:- primarului comunei Voinești; Instituției Prefectului Județului Iași, pentru controlul legalității ,compartimentului de asistenta sociala si reprezentantului legal .

Primar,
Ing. Dobreanu Gheorghe



Secretar General UAT ,
Timofte Liviu

Petre Bățoia
Imi asum responsabilitatea pentru
fundamentarea verificării , corectitudinii
si legalitatii acestui in scris oficial



ROMÂNIA
UAT COMUNA VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI



Comuna Voinești, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 - 294755; Tel. / Fax: (004) 0232 - 294755;
COD FISCAL 4540208; Email: contact@primariavoinesti-iasi.ro

DISPOZIȚIA NR. 110 /10.03.2022

Privind autorizarea funcționarii S.C.MISAVAN TRADING S.R.L.

Primarul comunei Voinești d-ul Ing.Dobreanu Gheorghe,

Având în vedere:

Cererea d-lui Otea Ciprian Ionel înreg. Nr.6845 din data de 09.03.2022, documentele depuse la dosar și Ordonanța nr.21/1992 privind protecția consumatorului, actualizată,

În temeiul prevederilor art. 155, art. 156 și art. 196 alin.(1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

DISPUNE:

Art.1 Se aproba **ACORDUL TERITORIAL DE FUNCTIONARE** pentru **S.C.MISAVAN TRADING S.R.L.** având ca principal obiect de activitate „Fabricarea săpunurilor, detergenților și a produselor de întreținere, COD CAEN 2041, conform Anexei, parte integrantă din dispoziție.

Art.2 **S.C.MISAVAN TRADING S.R.L.** are sediul și își desfășoară activitatea în sat Voinești, comuna Voinești, județul Iași.

Art.3 **S.C.MISAVAN TRADING S.R.L.** va respecta regulile PSI, normele de sănătate publică, ordinea publică și Ordonanța 21/1992, actualizată.

Art.4 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se împuternicește **S.C.MISAVAN TRADING S.R.L.**

Art.5 Secretarul comunei Voinești va înainta copii de pe prezenta Instituției Prefectului județului Iași, pentru controlul de legalitate, un exemplar se va depune la dosarul primarului și un exemplar se va comunica către **S.C.MISAVAN TRADING S.R.L.**

Primar
Ing.DOBREANU GHEORGHE



Contrasemneaza de legalitate,
Secretar general U.A.T.
TIMOFTE LIVIU



ROMÂNIA
PRIMARIA COMUNEI VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI



Comuna Voinești, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 - 294755; Tel. / Fax: (004) 0232 - 294755;
COD FISCAL 4540208; Email: contact@primariavoinești-iași.ro

DISPOZITIA NR.116/15.03.2022

Privind autorizarea functionarii S.C.TOTUL LANGA TINE S.R.L.

Primarul comunei Voinești d-ul Ing.Dobreanu Gheorghe,

Având în vedere:

Cererea d-lui Pantea Alexandru înreg. Nr.7545/15.03.2022 și documentele depuse la dosar, Ordonanța nr.21/1992 privind protecția consumatorului, actualizată,

In temeiul prevederilor art.134, alin.1, lit.b, art.155 și art.196 alin.1, lit.b din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ,

DISPUNE:

Art.1 Se eliberează *ACORDUL TERITORIAL DE FUNCTIONARE firmei TOTUL LANGA TINE S.R.L.*, având ca principal obiect de activitate „Comert cu amanuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominant de produse alimentare, bauturi și tutun”, cod CAEN 4711, conform Anexei, parte integrantă din dispoziție.

Art.2 *S.C.TOTUL LANGA TINE S.R.L.* are sediul în oraș Voluntari, Soseaua Erou Iancu Nicolae, nr.875, Vila 1, județul Ilfov și își desfășoară activitatea în sat Voinești, comuna Voinești, județul Iași.

Art.3 *S.C.TOTUL LANGA TINE S.R.L.* va respecta regulile PSI, ordinea publică și Ordonanța 21/1992, actualizată.

Art.4 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se împuternicește *S.C.TOTUL LANGA TINE S.R.L.*

Art.5 Secretarul comunei Voinești va înainta copii de pe prezenta Instituției Prefectului județului Iași, pentru controlul de legalitate, un exemplar se va depune la dosarul primarului și un exemplar se va comunica *S.C.TOTUL LANGA TINE S.R.L.*

Primar
Ing.DOBREANU GHEORGHE



Contrasemnează de legalitate,
Secretar general U.A.T.

Timofte Liviu



ROMÂNIA
COMUNA VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI



Comuna Voinești, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 - 294755; Tel. / Fax: (004) 0232 - 294755;
COD FISCAL 4540208; Email: contact@primariavoinești-iași.ro

Dispoziția nr. 109 din 10.03.2022

**Privind acordarea indemnizației de handicap grav cu asistent personal pentru minora
Pintilie Ioana**

Primarul Comunei Voinești, județul Iași, Ing. Dobreanu Gheorghe,

Având în vedere:

- Cererea , aprobată nr 851/SPAS/10.03.2022 a d-nei Pintilie Elena cnp [REDACTED], pentru acordarea indemnizației de handicap grav cu asistent personal a minorei Pintilie Ioana ;
- Certificatul de încadrare în grad de handicap grav cu asistent. personal. nr. 388/R1/18.02.2020; valabil 24 luni .Hotărârea cu nr. 325/R1/15.02.2022;Acordul nr 124/15.02.2022;
- Planul de Abilitare – Reabilitare a copilului cu dizabilitati nr 325/15.02.2022 întocmit de manager caz Nicoleta Anghel – DGASPC Iasi ;
- Legea NR 55 /15.05.2020 , ART 4 , ALIN 5 “ valabilitatea documentelor eliberate de institutiile si autoritatile publice , precum si entitatile private autorizate conform legii se mentine pe toata perioada starii de alerta , precum si pentru o perioada de 90 de zile de la incetarea acestei stari
- Prevederile art.43 alin.(2) și (3) din Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată;
- În baza Ordinului 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 prevederilor art. 134 alin. (1) lit. (b) , art 155 si art 196 alin (1) , lit (b) din OUG nr 57/2019 privind Codul Administrativ ;

DISPUNE:

- Art.1** Se acorda indemnizatia de handicap grav cu asistent. personal pentru minora Pintilie Ioana , cnp [REDACTED] in cuantum de 1524 lei / lunar pe durata determinata pana la data de **29.02.2024**, avand reprezentant legal pe d-na Pintilie Elena (mama) cnp [REDACTED]
- Art 2** . Se aproba planul de servicii a minorei Pintilie Ioana, cnp [REDACTED]
- Art 3** – La data emiterii prezentului inscris , dispozitia cu nr 86/27.02.2020 nu mai produce efecte .
- Art.4** Persoana nemulțumită se poate adresa autorității publice emitente în termen de 30 zile de la data comunicării actului administrativ, în vederea revocării, în tot sau în parte a acestuia.
- Art.6** În cazul în care persoana în cauză este nemulțumită de modul de soluționare a contestației, dispoziția poate fi atacată la Tribunalul Iași – Secția II-a Civilă de Contencios Administrativ și Fiscal, conform prevederilor Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- Art.6** Cu aducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează compartimentul financiar contabil, compartimentul; de asistenta sociala si compartimentul resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Voinești.
- Art.7** Secretarul comunei Voinești va comunica copie după prezenta Instituției Prefectului Județului Iași, pentru verificarea legalității, persoanei nominalizate la art. 1, primarului comunei Voinești, compartimentului financiar contabil , compartimentului resurse umane si compartimentului de asistenta sociala din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Voinești.

Primar,
Ing. Dobreanu Gheorghe



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar General UAT,
Timofte Liviu

Petre Bățoia

Imi asum responsabilitatea pentru
fundamentarea verificării , corectitudinii
si legalitatii acestui inscris oficial



ROMÂNIA
COMUNA VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Voinești, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 - 294755; Tel. / Fax: (004) 0232 - 294755;
COD FISCAL 4540208; Email: contact@primariavoinesti-iasi.ro



Dispoziția nr. JO 8/ JO 03.2022

Privind acordarea indemnizației de handicap grav cu asistent personal pentru
Radu Israel Marco

Primarul Comunei Voinești, Județul Iași, Ing. Dobreanu Gheorghe,

Având în vedere:

Cererea nr 849/SPAS/10.03.2022 privind acordarea indemnizației pentru persoana încadrată în grad grav de handicap, cu asistent personal a minorului Radu Israel Marco cnp [REDACTED] Certificatul de încadrare în handicap nr 408/R1/22.02.2022, grad grav cu asistent personal, valabil 24 luni.

Acordul privind acordarea indemnizației 216/9/SECC/22.02.2022, Planul de Abilitare-Reabilitare nr 408/22.02.2022 emis de către DGASPC Iași prin manager de caz, d-na Paula Boghita;

Prevederile Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată;

În baza Ordinului 794/2002 privind aprobarea modalității de plată a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și a adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal;

În temeiul prevederilor art. 134 alin. (1) lit. (b), art 155 și art 196 alin (1), lit (b) din OUG nr 57/2019 privind Codul Administrativ.

DISPUNE:

Art.1 Începând cu data de 1.04.2022 se acorda indemnizația de handicap grav cu asistent personal, în valoare de 1524 lei, pentru minorul, Radu Israel Marco cnp [REDACTED] pe perioada determinată cuprinsă în intervalul 01.04.2022-29.02.2024, având reprezentant legal pe d-na Radu Isaura, cnp [REDACTED]

Art 2 Se aproba planul de servicii al minorului Radu Israel Marco cnp [REDACTED]

Art.2 Persoana nemulțumită se poate adresa autorității publice emitente în termen de 30 zile de la data comunicării actului administrativ, în vederea revocării, în tot sau în parte a acestuia.

Art.3 În cazul în care persoana în cauză este nemulțumită de modul de soluționare a contestației, dispoziția poate fi atacată la Tribunalul Iași – Secția II-a Civilă de Contencios Administrativ și Fiscal, conform prevederilor Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4 Cu aducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează compartimentul financiar contabil, compartimentul de asistența socială și compartimentul de resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Voinești.

Art.5 Secretarul comunei Voinești va comunica copie după prezenta Instituției Prefectului Județului Iași, pentru verificarea legalității, persoanei nominalizate la art. 1, primarului comunei Voinești, compartimentului financiar contabil, compartimentului resurse umane și compartimentului de asistența socială.

Primar,
Ing. Dobreanu Gheorghe



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar General UAT,
Timofte Liviu

Petre Bățoia
Imi asum responsabilitatea pentru
fundamentarea verificării, corectitudinii
și legalității acestui înscris oficial



ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Voinești, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 – 294755; Tel. / Fax : (004) 0232 – 294755;
COD FISCAL 4540208; Email: contact@primariavoinești-iasi.ro

DISPOZIȚIA

Nr. 107 / 04.03.2022

**Privind modificarea cuantumului ajutorului de incalzire a locuintei ,
si recuperare diferenta suma ajutor de incalzire a locuintei**

Ing. Dobreanu Gheorghe, Primarul Comunei Voinești, Județul Iași,

Avand in vedere :

- prevederile legii 226/2021 privind stabilirea masurilor de protectie sociala pentru consumatorul vulnerabil de energie ;
- prevederile HG 1073 din 04.10.2021 privind normele metodologice de aplicare a legii 226/2021.
- prevederile legii 416/2001 privind venitul minim garantat cu completarile si modificarile ulterioare;
- prevederile hotararii nr. 50 din 19 ianuarie 2011 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
- prevederile legii 277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile legii 292/2011 legea asistentei sociale ;
- prevederile H.G. nr.38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 134 alin. (1) lit. (b) , art 155 si art 196 alin (1) , lit (b) din OUG nr 57/2019 privind Codul Administrativ .

DISPUN:

Art. 1. Se modifica cuantumul dreptului la ajutor pentru incalzirea locuintei cu combustibili solizi de la 224 lei la cuantumul de 160 lei , incepand cu data de **01.03. 2022** pentru d-na **Grosu Alina** cnp **2900613226802** , domiciliata in sat **Lungani ,com Voinești Judet Iasi** , avand in vedere venitul pe membru de familie de 700 lei conform adeverintei de salariat .

Art 2 Se recupereaza diferenta de suma acordata pentru ajutorul de incalzire a locuintei in luna martie 2022 , in valoare de **64 lei** (224 lei -160 lei = **64 lei**) de la beneficiarul **Grosu Alina** cnp **2900613226802**

Art 3 – Motiul recuperarii diferentei de suma acordata in luna martie 2022 – modificarea venitului familiei ;

Art. 4 Titularul , are urmatoarele obligatii:

- sa comunice in scris primarului , orice modificare intervenita cu privire la domiciliu , venituri si la numarul de membriiilor familiei in termen de 5 zile .
- obligativitatea prezentarii certificatului fiscal din care sa rezulte plata datoriilor fata de bugetul local .

Art.5 Prezenta dispozitie se comunica:

- Primarului comunei Voinești;
- Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Iași.
- Instituției Prefectului Județului Iași, pentru controlul legalității.
- Celor vizați în actul administrativ.

Primar,
Ing. Dobreanu Gheorghe



Vizat pentru legalitate,
Secretar General UAT ,
Timofte Liviu

Petre Bățoia
Imi asum responsabilitatea pentru
fundamentarea verificarii , corectitudinii
si legalitatii acestui in scris oficial



ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Voinești, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 – 294755; Tel. / Fax : (004) 0232 – 294755;
COD FISCAL 4540208; Email: contact@primariavoinești-iași.ro

DISPOZIȚIA

Nr. 106 / 04.03.2022

**Privind încetarea ajutorului de încălzire a locuinței ,
încetarea stimulentei de energie și recuperarea sumei ajutor de încălzire a locuinței**

Ing. Dobreanu Gheorghe, Primarul Comunei Voinești, Județul Iași,

Având în vedere :

- prevederile legii 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie ;
 - prevederile HG 1073 din 04.10.2021 privind normele metodologice de aplicare a legii 226/2021.
 - prevederile legii 416/2001 privind venitul minim garantat cu completările și modificările ulterioare;
 - prevederile hotărârii nr. 50 din 19 ianuarie 2011 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
 - prevederile legii 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile legii 292/2011 legea asistenței sociale ;
 - prevederile H.G. nr.38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul prevederilor art. 134 alin. (1) lit. (b) , art 155 și art 196 alin (1) , lit (b) din OUG nr 57/2019 privind Codul Administrativ .

DISPUN:

Art. 1. Încetarea acordării dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi și a stimulentei de energie , începând cu data de 01.03. 2022 pentru d-l Bacinschi C-tin cnp [REDACTED] , domiciliat în sat Schitu Stavnice , com Voinești Județ Iași.

Art 2 Se recuperează suma de 320 lei reprezentând ajutorul de încălzire a locuinței pentru luna martie 2022 de la beneficiarul Bacinschi C-tin cnp [REDACTED]

Art 3 – Motivul încetării / recuperării ajutorului de încălzire a locuinței - nedeclararea venitului în termenul prevăzut de lege ;

Art. 4 Titularul , are următoarele obligații:

- să comunice în scris primarului , orice modificare intervenită cu privire la domiciliu , venituri și la numărul de membrii ai familiei în termen de 5 zile .
- obligativitatea prezentării certificatului fiscal din care să rezulte plata datoriilor față de bugetul local .

Art.5 Prezenta dispoziție se comunică:

- Primarului comunei Voinești;
- Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Iași.
- Instituției Prefectului Județului Iași, pentru controlul legalității.
- Celor vizați în actul administrativ.

Primar,
Ing. Dobreanu Gheorghe



Vizat pentru legalitate,
Secretar General UAT,
Timofte Liviu

Petre Bățoia
Imi asum responsabilitatea pentru
fundamentarea verificării , corectitudinii
și legalității acestui înscris oficial



ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Voinești, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 – 294755; Tel. / Fax: (004) 0232 – 294755;
COD FISCAL 4540208; Email: contact@primariavoinești-iasi.ro

DISPOZIȚIA NR.105/04.03.2022

Primarul Comunei Voinești, județul Iași – Dobreanu Gheorghe ;

Avand in vedere prevederile Legii 416/2001 privind Venitul minim garantat cu modificarile si completarile ulterioare ;

Avand in vedere ancheta sociala cu propunerea de incetare a dreptului de ajutor social,

Avand in vedere prevederile H.G. 50/2011 privind aprobarea Normelor Metodologice privind aplicarea prevederilor Legii 416/2001 privind Venitul minim garantat ;

Avand in vedere Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 42/2013 ;

Avand in vedere Legea 226/2021, privind stabilirea masurilor de protectie sociala pentru consumatorul vulnerabil de energie

Avand in vedere H.G. nr. 1.073 din 4 octombrie 2021, pentru aprobarea **Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie**

În temeiul prevederilor art. 134 alin. (1) lit. (b) , art 155 si art 196 alin (1) , lit (b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

DISPUN:

Art.1. Incetarea dreptului de ajutor social, incepand cu data de 01.03.2022, in cuantum de 142 lei/luna, familia formata dintr-o singura persoana, avand ca titular- BACINSCHI CONSTANTIN, CNP: [REDACTED], domiciliata in satul Schitu-Stavnic, comuna Voinești, județul Iași;

Art.2. Motiv-nu mai indeplineste conditiile legale de acordare a dreptului de ajutor social.

Art.3. Prezenta dispozitie se inscrie in Borderoul dispozitiei incetare drept, avand specificatia potrivit anexei 14 la Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 416/2001, privind venitul minim garantat, aprobate prin Hotararea Guvernului nr. 50/2011 si se comunica directorului Agentiei de Plati si Inspectie Sociala Iasi, care emite decizia de incetare a dreptului de ajutor social.

Art.4.(1) Persoana nemultumita se poate adresa autoritatii publice emitente, in termen de 30 de zile, de la data comunicarii actului administrativ, in vederea revocarii, in tot, sau in parte a acestuia.

(2) In cazul in care persoana in cauza este nemultumita de modul de solutionare a contestatiei, dispozitia poate fi atacata la contencios administrativ, potrivit prevederilor Legii nr. 554/2004, privind contenciosul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.5.La data emiterii prezentei, se abroga orice dispozitii contrare.

Art.6. Cu ducerea la indeplinire a prezentei dispozitii se imputerniceste Compartimentul de Asistenta Sociala, persoana nominalizata la art.1.

Art. 7.Secretarul General al comunei Voinesti va comunica prezenta Institutiei Prefectului Judetului Iasi, Primarului Comunei Voinesti, A.J.P.I.S. IASI, Compartimentului Financiar Contabil, Compartimentului de Asistenta Sociala din cadrul Primariei Comunei Voinesti.

PRIMAR,

ING. DOBREANU GHEORGHE



SECRETAR GENERAL UAT,

TIMOFTE LIVIU

Intocmit, insp.sup., Bătoaia Cristina

Imi asum responsabilitatea pentru
fundamentarea verificarii, corectitudinii
si legalitatii acestui inseris oficial



ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Voinești, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 – 294755; Tel. / Fax : (004) 0232 – 294755;
COD FISCAL 4540208; Email: contact@primariavoinești-iași.ro

DISPOZITIA NR. 104 /04.03.2022
privind modificarea cuantumului tichetului social de gradinita pentru beneficiarii de pe raza UAT
Voinești , an scolar 2021-2022

Primarul Comunei Voinești, județul Iași –ing. Dobreanu Gheorghe

Având în vedere prevederile Legii 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate ;

Având în vedere prevederile H.G. 15/2016 privind aprobarea Normelor Metodologice privind aplicarea prevederilor Legii 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță ;

-Conform art 33 alin 2 , din legea 225/2021 , valoarea indicatorului social de referință se actualizează, din oficiu, în fiecare an, la data de 1 martie, cu rata medie anuală a inflației din anul precedent, indicator definitiv, comunicat de Institutul Național de Statistică. În situația în care rata medie anuală a inflației are valoare negativă se păstrează ultima valoare a indicatorului social de referință.

Având în vedere HCL 20 /26.02.2016 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate legea nr 248/2015;

În temeiul prevederilor art. 134 alin. (1) lit. (b) , art 155 si art 196 alin (1) , lit (b) din OUG nr 57/2019 privind Codul Administrativ;

DISPUN:

Art. 1 Incepand cu data de 01.03.2022 se modifica cuantumul tichetului social de gradinita pentru anul scolar 2021-2022 , de la valoarea de 100 lei /beneficiar, la valoarea de 105,1 / lei /beneficiar, conform tabelului anexei nr 1 , care constituie parte integranta la prezenta dispozitie .

Art 2 Motivul modificarii cuantumului tichetului social de gradinita – legea 225/2021 , art 33 , alin 2.

Art 3. Reprezentantul legal al copilului provenit din familia defavorizată are următoarele obligații:- să comunice primarului în scris, orice modificare intervenită cu privire la domiciliu, veniturile și la numărul membrilor familiei, în termen de 15 zile de la data la care a intervenit aceasta;

Art 4(1) Persoana nemulțumită se poate adresa autorității publice emitente , în termen de 30 de zile , de la data comunicării actului administrativ, în vederea revocării, în tot , sau în parte a acestuia.

(2)În cazul în care persoana în cauza este nemulțumită de modul de soluționare a contestației, dispoziția poate fi atacată la contencios administrativ, potrivit prevederilor Legii nr. 554/2004, privind contenciosul administrativ , cu modificările și completările ulterioare.

Art 5 Cu aducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează compartimentul de asistenta sociala din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Voinești.

Art 6 Prezenta dispozitie se comunica:- primarului comunei Voinești; Instituției Prefectului Județului Iași, pentru controlul legalității ,compartimentului de asistenta sociala si reprezentantului legal trecut in anexa .

Primar,
Ing. Dobreanu Gheorghe



Secretar General UAT ,
Timofte Liviu

Petre Bățoia Imi asum responsabilitatea pentru
fundamentarea verificarii , corectitudinii si legalitatii acestui in scris official
Imi asum responsabilitatea pentru fundamentarea verificarii , corectitudinii si legalitatii acestui in scris official

Nr crt	Nume prenume repr legal	Cnp repr legal	Nume prenume Prescolar	Cnp prescolar
1	Alexa Mihaela	2950311221840	Alexa Roxana Gabriela	6150904226808
2	Afloarei Elena	2871222220019	Afloarei Milica Daniel	6160702226713
3			Afloarei Matei	6181029226790
4	Badarau Alina	2890504226862	Badarau Ecaterina	6180202226959
5			Badarau Doru Matei	6151029226809
6	Balica Elena	2880213220013	Balica Denis Luca	6160104226813
7			Balica Cosmin	6170827226808
8	Carlan Ioana	2940214226741	Carlan Valentina Alexandra	6161228226766
9	Grosu Delia Roxana	2970325226770	Mihai Petru Costel	6170607226914
10	Lungu Mariana	2861209394451	Lungu Ana Maria	6161220226811
11			Lungu Sergiu Andrei	6180615226883
12	Mihai D-tru	1750627221259	Mihai Nectaria Anastasia	6170327226828
13	Mihai Mariana	2870207226759	Mihai Sofia Andreea	6161129226802
14	Parvu Loredana Andreea	2841130220674	Geandpierre Darius George	6160503226743
15	Palaghia Teodor	1650508227825	Palaghia Luca	6160921226794
16	Signea Roxana	2940610220013	Mihai Angelica Maria	6160919220011
17	Nedelcu C-tin Andrei	1850607226851	Nedelcu David Mihai	6160323226931
18			Nedelcu Ana Maria	6180119222805
19	Palaghia Maria	2980214222809	Palaghia Carla Andreea	6150416226835
20			Palaghia Kevin Luca	6160525226854
21	Tanasa Lacramioara	2780726221272	Tanasa David Samuel	6160509226938
22			Tanasa Samariteanca Diana	6150210220013
23	Luchian Petronel	175100221165	Luchian D-tru Alexandru	6170505226833
24	Pomana Monica	2830528220610	Pomana Sofia Ioana	6151113226706
25	Acatrinei Madalina Tabita	28092722001	Acatrinei Maria Antonia	6180309226775
26			Acatrinei Flavio Samuel	6180309226775
27	Carlan Mihaela	2961112226780	Carlan Andrei	6171003226840
28			Carlan Vasilica Darius	6160618226885
29	Popescu Adina Elena	2860406226843	Popescu Marius Ioan	6180905226889
30			Popescu Stefan Luca	6170328226843
31	Mihai Neculai	1890628226751	Mihai Florin Neculai	6160315226827
32	Tibuleac Ionel	1910508226708	Tibuleac Ionut	6160315226878
33	Smerea Daniela Andreea	2920929226713	Smerea Matei Stefan	6180124226895
34	Giurgiu Mariana Gicuta	2880519226855	Giurgiu Sofia Iulia	6170726226825
35	Dascalu Daniela Mihaela	298102122786	Dascalu Narcis Mihai	6170322226822
36	Odobasa Mihaela Andreea	2891124226755	Odobasa Beatris Iuliana	6180110226816
37	Roman Ancuta Gabriela	2941214226783	Roman Daniela Elena	6160527226843
38	Nechita Crenguta Maria	2830403226760	Nechita Marta	6160323226933
39	Iacob Adina Madalina	2861113226771	Iacob David Petru	6170506226874
40	Ursache Raluca Mihaela	2920306220017	Ursache Ioana Raluca	6151228226751
41	Batoaia Florin	1520606226803	Batoaia Marius Eduard	6151202226772
42	Nechita Daniela	28610241226713	Nechita Alesia Rebeca	6170214220014
43	Dascalu Mariana	2860511226728	Dascalu Cristian Marian	6160409226746
44	Afloarei Crenguta	2800104226768	Afloarei Felix Cristian	6170820226759
45	Pomana Geanina	2901015220013	Pomana Iarina Ioana	6160120226807
46	Tanasa Madalina Ionela	2950220226743	Mihaiuanu Andra Elena	6170509226799
47	Luchian Gica	2870401226868	Luchian Dumitrita Roxana	6160418226935

48	Barbu Lidia	2960816226700	Barbu Kevin David	518227220011
			Barbu Luca Suraj	5160512226754
49	Surdu Elena Madalina	2980723226727	Barbu Nawzard Levi	5170702226850
			Surdu David Matei	5180221226787
			Surdu Sara Bianca	5170312226781
			Surdu Ionatan Daniel	5151203226791
50	Acatrinei Geanina	2910217226776	Acatrinei Alesia Maria	5151117226811
51	Dangeanu Mariana	2950118226753	Dangeanu Gheorghe Hagi David	5160914226826
52	Surdu Estera	2980128226737	Surdu Nicolas Amos	5210726226884
53	Gangal Olivia Mirabela	2820918375021	Gangal Robert Ciprian	5160116226822

Petre Băţoia

Imi asum responsabilitatea pentru
fundamentarea verificarii, corectitudinii
si legalitatii acestui in scris oficial





ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Voinești, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 – 294755; Tel. / Fax : (004) 0232 – 294755;
COD FISCAL 4540208; Email: contact@primariavoinești-iași.ro

DISPOZITIA NR. 103 / 09 03. 2022
privind încetarea acordării tichetului social de grădiniță

Primarul Comunei Voinești, județul Iași –ing. Dobreașu Gheorghe

Având în vedere prevederile Legii 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate ;

Având în vedere adresa nr 839/09.03.2022 de la Școala Slobozia prin care suntem notificati ca familia beneficiarului împreună cu acesta sunt plecați în Marea Britanie.

Având în vedere prevederile H.G. 15/2016 privind aprobarea Normelor Metodologice privind aplicarea prevederilor Legii 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță ;

Având în vedere HCL 20 /26.02.2016 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate legea nr 248/2015;

În temeiul prevederilor art. 134 alin. (1) lit. (b) , art 155 și art 196 alin (1) , lit (b) din OUG nr 57/2019 privind Codul Administrativ;

DISPUN:

Art. 1 Încetarea acordării tichetului social de grădiniță în valoare de 100 lei /lunar , anul școlar 2021-2022 pentru Palaghia Letisia Gabriela cnp 6161022226834 având reprezentant legal pe d-na Palaghia Lenuta Geanina cnp 2091274220010.

Art 2. Motivul încetării – beneficiarul împreună cu familia sunt plecați în Marea Britanie.

Art 3 Reprezentantul legal al copilului provenit din familia defavorizată are următoarele obligații:- să comunice primarului în scris, orice modificare intervenită cu privire la domiciliu, veniturile și la numărul membrilor familiei, în termen de 15 zile de la data la care a intervenit aceasta;

Art4 Persoana nemulțumită se poate adresa autorității publice emitente , în termen de 30 de zile , de la data comunicării actului administrativ, în vederea revocării, în tot , sau în parte a acestuia.

Art 5 În cazul în care persoana în cauză este nemulțumită de modul de soluționare a contestației, dispoziția poate fi atacată la contencios administrativ, potrivit prevederilor Legii nr. 554/2004, privind contenciosul administrativ , cu modificările și completările ulterioare.

Art 6 Prezenta dispoziție se comunica:- primarului comunei Voinești; Instituției Prefectului Județului Iași, pentru controlul legalității ,compartimentului de asistență socială și reprezentantului legal al beneficiarului .

Primar,
Ing. Dobreașu Gheorghe



Secretar General UAT ,
Timofte Liviu

Petre Bătoaia
Imi asum responsabilitatea pentru
fundamentarea verificării , corectitudinii
și legalității acestui înscris oficial



ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI VOINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Voinești, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 – 294755; Tel. / Fax : (004) 0232 – 294755;
COD FISCAL 4540208; Email: contact@primariavoinești-iași.ro

DISPOZIȚIA NR. 102 / 04. 03. 2022
privind încetarea acordării tichetului social de grădiniță

Primarul Comunei Voinești, județul Iași –ing. Dobreanu Gheorghe

Având în vedere prevederile Legii 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate ;

Având în vedere adresa nr 839/09.03.2022 de la Școala Slobozia prin care suntem notificați ca familia beneficiarului împreună cu acesta sunt plecați în Marea Britanie.

Având în vedere prevederile H.G. 15/2016 privind aprobarea Normelor Metodologice privind aplicarea prevederilor Legii 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță ;

Având în vedere HCL 20 /26.02.2016 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate legea nr 248/2015;

În temeiul prevederilor art. 134 alin. (1) lit. (b) , art 155 și art 196 alin (1) , lit (b) din OUG nr 57/2019 privind Codul Administrativ;

DISPUN:

Art. 1 Încetarea acordării tichetului social de grădiniță în valoare de 100 lei /lunar , anul școlar 2021-2022 pentru Amarioarei Matei Kevin cnp 5161106226795 având reprezentant legal pe d-na Amarioarei Ionela cnp 2880128220019

Art 2. Motivul încetării – beneficiarul împreună cu familia sunt plecați în Marea Britanie.

Art 3 Reprezentantul legal al copilului provenit din familia defavorizată are următoarele obligații:- să comunice primarului în scris, orice modificare intervenită cu privire la domiciliu, veniturile și la numărul membrilor familiei, în termen de 15 zile de la data la care a intervenit aceasta;

Art4 Persoana nemulțumită se poate adresa autorității publice emitente , în termen de 30 de zile , de la data comunicării actului administrativ, în vederea revocării, în tot , sau în parte a acestuia.

Art 5 În cazul în care persoana în cauză este nemulțumită de modul de soluționare a contestației, dispoziția poate fi atacată la contencios administrativ, potrivit prevederilor Legii nr. 554/2004, privind contenciosul administrativ , cu modificările și completările ulterioare.

Art 6 Prezenta dispoziție se comunica:- primarului comunei Voinești; Instituției Prefectului Județului Iași, pentru controlul legalității ,compartimentului de asistență socială și reprezentantului legal al beneficiarului .

Primar,
Ing. Dobreanu Gheorghe



Secretar General UAT ,
Timofte Liviu

Petre Bățoia
Imi asum responsabilitatea pentru
fundamentarea verificării , corectitudinii
și legalității acestui înscris oficial