

PRIMARIA COMUNEI CAVADINEȘTI, JUDEȚUL GALAȚI
Compartiment Asistența Socială și Autoritate Tutelară

Aprobat,
PRIMAR
Ichim BENONE



MANUAL DE PROCEDURI

Elaborat	LAZAR TEODORA	Inspector asistent (asistent social)	11.08.2025	
Verificat	ALEXANDRESCU ATENA	Secretar general	11.08.2025	

CUPRINS

CAPITOLUL I Procedura de prevenire a abuzului și exploatării de orice fel

CAPITOLUL II Proceduri privind respectarea principiului egalității de șanse dintre femei și bărbați și a principiului nediscriminării

CAPITOLUL III Procedura de prevenire a corupției, fraudelor și spălării banilor

CAPITOLUL IV Procedura privind asigurarea managementului resurselor umane, de respectare a normativelor minime de personal și de selecție a acestuia

CAPITOLUL V Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor

CAPITOLUL VI Procedur financiar-contabile si de achizitiie a bunurilor, luvrarilor si serviciilor

1. Procedura de prevenire a abuzului și exploatarei de orice fel

1. Scopul procedurii

Prezenta procedura este elaborată cu scopul de a stabili cadrul operational unitar pentru aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de abuz, neglijare, exploatare sau tratament degradant asupra cetățenilor comunei Cavadinesti. Procedura are un rol esențial în protejarea demnității umane, a drepturilor fundamentale și a integrității fizice și psihice a tuturor persoanelor, cu accent pe categoriile vulnerabile - copii, persoane vârstnice, persoane cu dizabilități sau aflate în situații de risc social.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedura se aplică în cadrul Primăriei comunei Cavadinesti de către întreg personalul cu atribuții în combaterea oricăror forme de tratament abuziv și neglijent asupra locuitorilor din comuna. Procedura definește clar responsabilitățile instituționale ale Primăriei și ale structurilor subordonate, stabilește mecanisme eficiente de identificare și semnalare a cazurilor de abuz sau exploatare, precum și pașii procedurali pentru intervenție, monitorizare și soluționare. Totodată, procedura prevede măsuri de informare și conștientizare a comunității locale privind prevenirea comportamentelor abuzive și promovarea unui climat social sigur și incluziv. Prin aplicarea acestei proceduri, Primăria Cavadinesti urmărește consolidarea unui sistem local de protecție socială activ, capabil să răspundă prompt și eficient la nevoile cetățenilor și să contribuie la creșterea gradului de siguranță socială în comuna.

3. Descrierea procedurii

Personalul responsabil din cadrul Primăriei Cavadinesti ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra locuitorilor, având ca temelie următoarele valori și principii:

- universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană din comuna Cavadinesti are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane din comuna Cavadinesti îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la

intimitate si protectie impotriva oricarui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

- abordarea individuala, potrivit careia masurile de asistenta sociala sunt adaptate situatiei particulare de viata a fiecarei persoane varstnice din comuna Cavadinesti; acest principiu ia in considerare caracterul si cauza unor situatii de urgenta care pot afecta abilitatile individuale, conditia fizica si mentala, precum si nivelul de integrare sociala a persoanei; suportul adresat situatiei de dificultate individuala consta inclusiv in masuri de sustinere adresate membrilor familiei;

- parteneriatul, potrivit caruia Primaria Cavadinesti, impreuna cu institutiile publice si private, organizatiile neguvernamentale, institutiile de cult, precum si membrii comunitatii stabilesc obiective comune, conlucreaza si mobilizeaza toate resursele necesare pentru asigurarea unor conditii de viata decente si demne pentru persoanele vulnerabile din Comuna Cavadinesti;

- participarea beneficiarilor, potrivit careia beneficiarii din comuna Cavadinesti participa la formularea si implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social si se implica activ in viata comunitatii, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activitati voluntare desfasurate in folosul persoanelor vulnerabile;

- transparenta, potrivit careia se asigura cresterea gradului de responsabilitate a Primariei comunei Cavadinesti fata de cetatean, precum si stimularea participarii active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

- nediscriminarea, potrivit careia persoanele vulnerabile din comuna Cavadinesti beneficiaza de masuri si actiuni de protectie sociala fara restrictie sau preferinta fata de rasa, nationalitate, origine etnica, limba, religie, categorie sociala, opinie, sex ori orientare sexuala, varsta, apartenenta politica, dizabilitate, boala cronica necontagioasa, infectare HIV sau apartenenta la o categorie defavorizata;

- eficacitatea, potrivit careia utilizarea resurselor publice ale Primariei Cavadinesti are in vedere indeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activitati si obtinerea celui mai bun rezultat in raport cu efectul proiectat;

- eficienta, potrivit careia utilizarea resurselor publice ale Primariei Cavadinesti are la baza respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

- respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit careia fiecare persoana din comuna Cavadinesti are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurandu-se ca aceasta nu ameninta drepturile sau interesele legitime ale celorlalti;
- activizarea, potrivit careia masurile de asistenta sociala au ca obiectiv final incurajarea ocuparii, in scopul integrarii/reintegrarii sociale si cresterii calitatii vietii locuitorilor comunei Cavadinesti si intarirea nucleului familial;
- caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenta sociala, potrivit caruia pentru aceea si nevoie sau situatie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelasi tip;
- proximitatea, potrivit careia serviciile sunt organizate cat mai aproape locuitorii comunei Cavadinesti, pentru facilitarea accesului si mentinerea persoanei cat mai mult posibil in propriul mediu de viata;
- complementaritatea si abordarea integrata, potrivit carora, pentru asigurarea intregului potential de functionare sociala a persoanei ca membru deplin al familiei, comunitatii si societatii, serviciile sociale ce vor fi infiintate in comuna Cavadinesti vor fi corelate cu toate nevoile beneficiarului si acordate integrat cu o gama larga de masuri si servicii din domeniul economic, educational, de sanatate, cultural etc.;
- egalitatea de sanse, potrivit careia locuitorii comunei Cavadinesti fara niciun fel de discriminare, au acces in mod egal la oportunitatile de implinire si dezvoltare personala, dar si la masurile si actiunile de protectie sociala;
- confidentialitatea, potrivit careia, pentru respectarea vietii private, locuitorii comunei Cavadinesti au dreptul la pastrarea confidentialitatii asupra datelor personale si informatiilor referitoare la viata privata si situatia de dificultate in care se afla;
- echitatea, potrivit careia toate persoanele din comuna Cavadinesti care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru acelea si tipuri de nevoi, beneficiaza de drepturi sociale egale;
- focalizarea, potrivit careia beneficiile de asistenta sociala si serviciile sociale se adreseaza celor mai vulnerabile categorii de persoane din comuna Cavadinesti li se acorda in functie de veniturile si bunurile acestora. Luam in considerare oricare form.a de abuz (fizic, psihic, economic) si orice form.a de neglijare a locuitorilor comunei Cavadinesti sau de tratament degradant la care pot fi supusi acestia, de catre personalul

de îngrijire, precum și de membrii de familie/reprezentanții legali. Primaria Cavadinesti încurajează locuitorii să-și exprime opinia asupra oricărui aspect care privesc activitățile derulate.

În cele ce urmează, enumerăm tipurile de abuz, întrucât este necesară cunoașterea cu exactitate de către personalul Primăriei Cavadinesti, pentru a lua măsurile adecvate împotriva acestora:

- abuz fizic: acțiuni fizice realizate de către persoane de îngrijire, sau alte persoane din anturajul cetățeanului comunei Cavadinesti, care au cauzat sau ar fi putut cauza rani fizice;
- abuz sexual: angajarea locuitorilor de către persoane de îngrijire sau alte persoane din anturaj, în orice fel de activități sexuale;
- abuz emoțional: comportamente cum ar fi, respingerea, terorizarea, blamarea, ignorarea sau izolarea unei persoane, care cauzează sau sunt probabile să cauzeze afectarea gravă a capacităților fizice, sociale, mentale sau emotionale ale persoanei vârstnice;
- abuz economic: constrângerea unei persoane la o muncă ce comportă riscuri sau poate să dauneze dezvoltării sale fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale;
- neglijare: eșecul persoanelor de îngrijire în a asigura îngrijirea necesară și adecvată vârstei, incluzând hrana, îmbrăcăminte, adapostul, protejarea de pericole, supraveghere adecvată stadiului de dezvoltare, igiena și îngrijire medicală.
- exploatarea: acțiuni realizate de persoane de îngrijire sau alte persoane din anturajul unui cetățean, care se folosesc în beneficiul propriu; cum ar fi fortarea unei persoane să lucreze, adesea pentru o plată care variază de la o sumă mică până la lipsa totală a plății.

Primăria comunei Cavadinesti organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoașterea și combaterea formelor de abuz și neglijare.

Primarul comunei Cavadinesti instruieste personalul cu privire la prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu cetățenii, precum și cu privire la modalitățile de încurajare a locuitorilor comunei să sesizeze eventualele forme de abuz la care pot fi supuși, în familie sau în comunitate.

Personalul primăriei este instruit cu privire la interdicția de a solicita sau accepta recompense financiare sau materiale. Sesiunile de instruire a personalului Primăriei Cavadinesti se referă la cunoașterea și combaterea

formelor de abuz si neglijare si se inscriu in registrul de evidenta privind perfectionarea continua a personalului.

Personalul primariei comunei Cavadinesti aplica prevederile legale cu privire la semnalarea, catre organismele/ institutiile competente, a oricarei situatii de abuz si neglijare identificata si ia toate masurile de remediere, in regim de urgenta.

Orice incident deosebit care afecteaza cetatenii se consemneaza intr-un registru de evidenta a incidentelor deosebite. Registrul de evidenta a cazurilor de abuz, neglijare, discriminare si incidente deosebite este completat la zi si este disponibil, pe suport de hartie, la sediul Primariei Cavadinesti. Incidentele deosebite se notifica organelor de specialitate, in functie de natura acestora (afectiuni acute care necesita serviciile ambulantei si/ sau intemare de urgenta in spital, accidente, deces, furturi, agresiuni si alte contraventii si infractiuni, orice alte evenimente care afecteaza siguranta beneficiarilor si a personalului).

Notificarea se realizeaza de indata, in maxim 24 de ore de la producerea incidentului. Personalul primariei Cavadinesti ia toate masurile necesare pentru a proteja cetatenii fata de riscurile la care este supus in cursul derularii activitatii. Primarul consemneaza toate incidentele sesizate de catre personalul de ingrijire care au aparut in timpul activitatii derulate de acesta in relatia cu cetateanul/familia acestuia, inclusiv cazurile de abuz asupra personalului si ia masurile prevazute de legislatia in vigoare.

Orice sesizare cu privire la un eventual abuz se consemneaza intr-un registru de evidenta a cazurilor de abuz si se solutioneaza in maxim 7 zile de la inregistrarea acesteia. Cazurile de abuz si neglijenta se identifica si de inspectorul social prin misiunile de inspectie realizate cu activitati de control, evaluare si monitorizare a situatiei cetatenilor.

Prin activitatea de investigare sociala se identifica cazurile de abuz si neglijenta care au generat prejudicii materiale si financiare, precum si incalcari grave ale drepturilor sociale ale beneficiarilor de servicii de ingrijiri medicale si transmiterea datelor si informatiilor obtinute catre organele abilitate.

Responsabilitati Primarul comunei Cavadinesti

- ia masuri pentru prevenirea si combaterea oricaror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra cetatenilor;
- instruieste personalul din primarie cu privire la prevenirea si combaterea oricarei forme de abuz in relatia cu cetatenii;

- organizeaza sesiuni de instruire a personalului privind cunoasterea si combaterea formelor de abuz si neglijare;
- ia toate masurile necesare pentru a proteja personalul propriu de riscurile la care este supus in cursul derularii activitatii.
- consemneaza toate incidentele sesizate si le raporteaza organelor abilitate, dupa caz.

Personalul responsabil din Primaria Cavadinesti

- identifica si semnaleaza situatiile de abuz si neglijenta;
- incurajeaza cetatenii sa- i exprime opinia asupra oricaror aspecte care privesc activitatile derulate;
- aplica prevederile legale cu privire la semnalarea, catre organismele/institutiile competente, a oricarei situatii de abuz si neglijare identificata si ia toate masurile de remediere, in regim de urgenta;
- notifica organelor de specialitate incidentele deosebite;
- consemneaza intr-un registru de evidenta a cazurilor de abuz un eventual abuz.

Diagrama de proces Primaria Cavadinesti organizeaza sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoasterea si combaterea formelor de abuz si neglijenta. Personalul Primariei este instruit cu privire la interdictia de a solicita sau accepta recompense financiare sau materiale. Sesiunile de instruire a personalului privind cunoasterea si combaterea formelor de abuz si neglijare se inscriu in registrul de evidenta privind perfectionarea continua a personalului Primariei Cavadinesti. Orice incident deosebit care afecteaza locuitorii se consemneaza intr-un registru de evidenta a incidentelor deosebite. Registrul de evidenta a cazurilor de abuz, neglijare, discriminare si incidente deosebite este completat la zi si este disponibil, pe suport hirtie, la sediul Primariei Cavadinesti.

2 Proceduri privind respectarea principiului egalitatii de anse dintre femei si barbati si a principiului nediscriminarii

1. Scopul procedurii

Prezenta procedura este elaborata cu scopul de a reglementa si implementa masuri concrete in cadrul Primariei Comunei Cavadinesti pentru promovarea egalitatii de sanse si de tratament intre femei si barbati. Aceasta vizeaza prevenirea si eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe criteriul de exemplu, contribuind activ la asigurarea unui mediu echitabil, incluziv si respectuos in cadrul administratiei publice locale si in relatiile acesteia cu cetatenii.

Procedura are ca obiectiv principal garantarea accesului egal la oportunitati, resurse, functii si servicii pentru femei si barbati, in toate domeniile vietii publice de pe raza teritoriala a comunei Cavadinesti. Sunt stabilite responsabilitatile angajatilor institutiei si masuri clare privind prevenirea discriminarii, respectarea drepturilor individuale, sprijinirea echilibrului de gen in ocuparea functiilor publice si asigurarea unui tratament echitabil in relatiile de munca.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplica de catre personalul din cadrul Primariei Cavadinesti. Totodata, documentul promoveaza con tinentizarea i instruirea periodica a personalului din administratia locala cu privire la principiile egalitatii de sanse si nediscriminarii, precum si mecanisme eficiente de sesizare si solutionare a eventualelor cazuri de tratament inequitabil. Prin aplicarea acestei proceduri, Primaria Cavadinesti isi reafirma angajamentul pentru o guvermare locala bazata pe valori democratice, echitate, transparenta si respect pentru diversitate.

3. Descrierea procedurii

Primaria Cavadinesti are obligatia de a aduce prin toate mijloacele adecvate in atenta locuitorilor comunei Cavadinesti, dispozitiile relevante care sunt deja in vigoare cu privire la eliminarea tuturor formelor de discriminare.

In acest sens, Primarul desemneaza o persoana cu atributii in domeniul egalitatii de sanse de tratament intre femei si barbati, cu urmatoarele atributii principale:

- a) analizeaza contextul de aparitie si evolutie a fenomenului de discriminare de gen, precum si nerespectarea principiului egalitatii de sanse intre femei si barbati si recomanda solutii in vederea respectarii acestui principiu, conform legii;
- b) formuleaza recomandari/observatii/propuneri in vederea prevenirii/

gestionarii/remedierii contextului de risc care ar putea conduce la încălcarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați cu respectarea principiului confidențialității;

c) propune măsuri privind asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, evaluează impactul acestora asupra femeilor și bărbaților;

d) elaborează planuri de acțiune privind implementarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați în care să fie cuprinse puțin: măsuri active de promovare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte după criteriul de gen, măsuri privind prevenirea și combaterea haquirii la locul de muncă, măsuri privind egalitatea de tratament în ceea ce privește politica de remunerare, promovare în funcții și ocuparea funcțiilor de decizie;

e) elaborează, fundamentează, evaluează și implementează programe și proiecte în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;

t) acordă consultanță de specialitate pentru aplicarea prevederilor legislației naționale și comunitare în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați. În Primăria comunei Cavadinesti, egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați se realizează în conformitate cu următoarele principii:

a) principiul legalității, potrivit căruia sunt respectate prevederile Constituției și legislației naționale în materie, precum și prevederile acordurilor și altor documente juridice internaționale la care România este parte;

b) principiul respectării demnității umane, potrivit căruia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;

c) principiul cooperării și al parteneriatului, potrivit căruia Primăria Cavadinesti colaborează cu societatea civilă și organizațiile neguvernamentale pentru elaborarea, implementarea, evaluarea și monitorizarea politicilor publice și a programelor privind eliminarea tuturor formelor de discriminare pe criteriul de sex, precum și pentru realizarea de facto a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;

d) principiul transparenței, potrivit căruia elaborarea, derularea, implementarea și evaluarea politicilor și programelor din domeniu sunt aduse la cunoștința publicului larg;

e) principiul transversalității, potrivit căruia politicile și programele publice care apară și garantează egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați sunt realizate prin colaborarea instituțiilor și autorităților cu atribuții în domeniu la toate nivelele vieții publice.

Se interzice:

- orice forma de discriminare bazata pe criteriul de sex in domeniile din sectorul public si privat, in domeniul muncii, educatiei, sanatatii, culturii si informarii, politicii, participarii la decizie, fumizarii si accesului la bunuri si servicii, cu privire la constituirea, echiparea sau extinderea unei intreprinderi ori inceperea sau extinderea oricarei altei forme de activitate independenta, precum s i in alte domenii reglementate prin legi speciale;

- orice comportament de hartuire sexuala sau hartuire psihologica, atat in public, cat s i in privat;

- hartuirea morala la locul de munca pe criteriul de sex;

- orice ordin sau dispozitie de a discrimina o persoana pe criteriul de sex;

- Statutul familial s i cel marital nu pot constitui motiv de discriminare;

- Respingerea unui comportament de hartuire sexuala de catre o persoana sau supunerea unei persoane la un astfel de comportament nu poate fi folosita drept justificare pentru o decizie care sa afecteze acea persoana.

Nu sunt considerate discriminari:

- masurile speciale prevazute de lege pentru protectia maternitatii, nasterii, lauziei, alaptarii s i cresterii copilului;

- actiunile pozitive pentru protectia anumitor categorii de femei sau barbati;

- o diferenta de tratament bazata pe o caracteristica de sex cand, datorita naturii activitatilor profesionale specifice avute in vedere sau a cadrului in care acestea se desfasoara, constituie o cerinta profesionala autentica si determinanta atat timp cat obiectivul e legitim si cerinta proportionala. Egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in domeniul muncii, pe raza teritoriala a comunei Cavadinesti.

Prin egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in relatiile de munca se intelege accesul nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea libera a unei profesii sau activitati;

b) angajare in toate posturile sau locurile de munca vacante si la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

c) venituri egale pentru munca de valoare egala;

d) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare s i recalificare profesionala, inclusiv ucenicia;

e) promovare la orice nivel ierarhic s i profesional;

f) conditii de incadrare in munca s i de munca ce respecta normele de sanatate si securitate in munca, conform prevederilor legislatiei in vigoare, inclusiv conditiile de concediere;

g) beneficii, altele decat cele de natura salariala, precum si la sistemele publice s i private de securitate sociala;

h) organizatii patronale, sindicale si organisme profesionale, precum si la beneficiile acordate de acestea;

i) prestatii s i servicii sociale, acordate in conformitate cu legislatia in vigoare.

De egalitatea de sanse si de tratament intre femei s i barbati in relatiile de munca beneficiaza toti lucratorii comunei Cavadinesti, inclusiv persoanele care exercita o activitate independenta, precum s i sotiile/sotii lucratorilor independenti care nu sunt salariate/ salariatii sau asociate/ asociatii la intreprindere, In cazul in care acestea/ acestia, in conditiile prevazute de dreptul intern, participa in mod obisnuit la activitatea lucratorului independent s i Indeplinesc fie aceleasi sarcini, fie sarcini complementare.

Aceste prevederi se aplica tuturor persoanelor, functionari publici s i personal contractual din Primaria Cavadinesti. Pentru prevenirea s i eliminarea oricaror comportamente, definite drept discriminare bazata pe criteriul de sex,

Primaria Cavadinesti are urmatoarele obligatii:

a) sa asigure egalitatea de sanse si de tratament intre angajati, femei s i barbati, in cadrul relatiilor de munca de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispozitii pentru interzicerea discriminarilor bazate pe criteriul de sex in regulamentele de organizare s i functionare s i in regulamentele inteme;

b) sa prevada in regulamentele inteme sanctiuni disciplinare, in conditiile prevazute de lege, pentru angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acfiuni de discriminare;

c) sa ii informeze permanent pe angajatii s i functionarii Primariei Cavadinesti, inclusiv prin afisare in locuri vizibile, asupra drepturilor pe care acestia le au in ceea ce priveste respectarea egalitafii de sanse si de tratament intre femei s i barbati in relatiile de munca;

d) sa informeze imediat dupa ce a fost sesizat organele abilitate cu aplicarea si controlul respectarii legislatiei privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati.

Este interzisa discriminarea prin utilizarea unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, in legatura cu relatiile de munca, referitoare la:

a) anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor s i selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;

b) incheierea, suspendarea, modificarea s i/sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;

- c) stabilirea sau modificarea atributiilor din fi a postului;
- d) stabilirea remuneratiei;
- e) beneficii, altele decat cele de natura salariala, precum la securitate sociala;
- f) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;
- g) evaluarea performantelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesionala;
- i) aplicarea masurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;
- k) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.

Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor de mai sus locurile de munca in care, datorita naturii activitatilor profesionale respective sau cadrului in care acestea sunt desfasurate, o caracteristica legata de sex este o cerinta profesionala autentica si determinanta, cu conditia ca obiectivul urmarit sa fie legitim si cerinta sa fie proportionala. Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

Orice tratament mai putin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare.

Orice tratament mai putin favorabil aplicat unei femei sau unui barbat, pe motiv ca a solicitat sau a efectuat concediul pentru cresterea copiilor, concediul paternal, concediul de ingrijitor ori ca i-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru, constituie discriminare.

Este interzis sa i se solicite unei candidate, in vederea angajarii la Primaria Cavadinesti sa prezinte un test de graviditate si/sau sa semneze un angajament ca nu va ramane insarcinata sau ca nu va naste pe durata de valabilitate a contractului individual de munca.

Sunt exceptate acele locuri de munca interzise femeilor gravide si/sau care alapteaza, datorita naturii ori conditiilor particulare de prestare a muncii.

Constituie discriminare bazata pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hartuire sau hartuire sexuala, avand ca scop sau efect:

- a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;
- b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate in Primaria Cavadinesti in ceea ce priveste promovarea profesionala, renumeratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in

cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

Constituie discriminare și este interzisa modificarea unilaterala de catre Primaria Cavadinesti a relatiilor sau a conditiilor de munca, inclusiv concedierea persoanei angajate care a inaintat o sesizare ori o reclamatie la nivelul Primariei sau care a depus o plangere, in conditiile legii, la instantele judecatoresti competente si dupa ce sentinta judecatoreasca a ramas definitiva, cu exceptia unor motive intemeiate si fara legatura cu cauza.

Egalitatea de sanse si de tratament in ceea ce priveste accesul la educatie, la sanatate, la cultura si la informare, a locuitorilor comunei Cavadinesti Este interzisa orice forma de discriminare bazata pe criteriul de sex in ceea ce prive te accesul femeilor si barbatilor la toate nivelurile de instruire si de formare profesionala, inclusiv ucenicia la locul de munca, la perfectionare si, in general, la educatia continua.

Primaria Cavadinesti are obligatia de a institui, in activitatea ei, practici nediscriminatorii bazate pe criteriul de sex, precum si masuri concrete de garantare a egalitatii de sanse si de tratament intre femei si barbati.

Este interzisa orice forma de discriminare bazata pe criteriul de sex in ceea ce priveste accesul femeilor si barbatilor la toate nivelurile de asistenta medicala si la programele de prevenire a imbolnavirilor si de promovare a sanatatii, pe raza teritoriala a comunei Cavadinesti.

Este interzisa utilizarea in publicitate a situatiilor in care persoanele, indiferent de apartenenta la un sex, sunt prezentate in atitudini degradante, umilitoare si cu caracter pomografic.

Egalitatea de s a n s e intre femei si barbati in ceea ce priveste participarea la luarea deciziei, pe raza teritoriala a comunei Cavadinesti Primaria Cavadinesti, precum si partidele politice, organizatiile patronale si sindicale si alte entitati care isi desfasoara activitatea in baza unor statute proprii, promoveaza si sustin participarea echilibrata a femeilor si barbatilor la conducere si la decizie si adopta masurile necesare pentru asigurarea participarii echilibrate a femeilor si barbatilor la conducere si decizie.

Prevederile se aplica si la nominalizarea membrilor si/sau participantilor in orice consiliu, grup de experti si alte structuri lucrative manageriale si/sau de consultanta.

'Pentru realizarea in fapt a egalitatii de sanse si de tratament intre femei si barbati, Primaria Cavadinesti asigura reprezentarea echitabila, echilibrata a femeilor si barbatilor la toate nivelurile decizionale, in respectarea principiului egalitatii de sanse dintre femei si barbati si a principiului nediscriminarii, Primaria Cavadinesti:

a) elaboreaza anual planuri de actiune pentru aplicarea prevederilor legale privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati atat in politicile inteme de gestionare a resurselor umane, cat si in politicile,

programele și proiectele specifice domeniului de activitate;

b) raportează Agenției Naționale pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați (ANES), anual, progresele obținute.

Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex, pe raza teritorială a comunei Cavadinesti. Angajații și funcționarii Primăriei Cavadinesti au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii are dreptul atât să sesizeze Primăria Cavadinesti, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul ori reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

Persoana care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex, în alte domenii decât cel al muncii, are dreptul să se adreseze Primăriei Cavadinesti sau să introducă cerere către instanța judecătorească competentă, potrivit dreptului comun, și să solicite despăgubiri materiale și/sau morale, precum și/sau înlăturarea consecințelor faptelor discriminatorii de la persoana care le-a săvârșit.

Orice sesizare sau reclamație a faptelor de discriminare pe criteriul de sex poate fi formulată și după încetarea relațiilor în cadrul cărora se susține că a apărut discriminarea.

Responsabilități Primarul comunei Cavadinesti

- desemnează personalul cu atribuții în vederea respectării principiului egalității de șanse dintre femei și bărbați și a principiului nediscriminării

- include problematica egalității de șanse dintre femei și bărbați și nediscriminării în strategiile și programele de dezvoltare locală;

- acordă sprijinul logistic, informațional și material compartimentelor cu atribuții;

- înființează direct, în parteneriat public sau, după caz, în parteneriat

public-privat, servicii sociale pentru respectarea egalitatii de s anse dintre femei s i barbati s i a principiului nediscriminarii;

- dezvolta programe de prevenire si combatere a acestor situatii;

Personalul desemnat din Primaria Cavadinesti - monitorizeaza cazurile de nerespectare a egalitatii de s anse dintre femei s i barbati;

- intocmeste evidente separate;

- asigura accesul la informatii la cererea organelor judiciare si a partilor sau reprezentantilor acestora;

- informeaza si sprijina organele de politie care in cadrul activitatii lor specifice intalnesc situatii de nerespectare a egalitatii de anse dintre femei si barbati;

- identifica situatiile de risc pentru partile implicate in conflict si le indruma spre servicii de specialitate;

- colaboreaza cu institutii abilitate, cu ANES.

3.Procedura de prevenire a coruptiei, fraudelor s i spalarii banilor

1. Scopul procedurii

Prezenta procedura este elaborata ca parte integranta a angajamentului institutional al Primariei Comunei Cavadinesti de a promova transparenta, integritatea si buna guvemare in toate activitatile desfasurate la nivel local.

In acest sens, Primarul comunei Cavadinesti isi asuma responsabilitatea de a implementa masuri ferme pentru prevenirea si combaterea oricaror forme de corupfie, frauda sau spalare a banilor, in cadrul administratiei publice locale s i al structurilor subordonate sau coordonate.

Scopul principal al procedurii este de a stabili un cadru coerent operational pentru:

- promovarea culturii organizationale bazate pe etica, responsabilitate si legalitate;
- consolidarea capacitatii institutionale a Primariei Cavadinesti de a furniza servicii publice de calitate, in interesul cetatenilor;
- aplicarea continua si coerenta a masurilor anticoruptie, vizand prevenirea si reducerea riscurilor de abateri administrative, nereguli, conflicte de interese, incompatibilitati s i suspiciuni de fraudă;
- cresterea eficientei si eficacitatii activitatilor administratiei locale, prin asigurarea unui climat administrativ sigur, predictibil s i corect.

Primarul comunei Cavadinesti va desemna personalul cu atributii in vederea respectarii egalitatii de sanse dintre femei s i barbati.

Primaria Cavadinesti va colecta date statistice privind cazurile raportate si le va transmite, centralizat, Agentiei Nationale pentru Egalitatea de Sanse între Barbați și Femei. Primaria Cavadinesti va desfasura activitati de prevenire si combatere a discriminarii, separat sau colaborare cu centre de specialitate, organizatii neguvernamentale s i reprezentanti ai societății civile

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedura se aplica in cadrul Primariei Cavadinesti de catre fotreg personalul institutiei, pentru respectarea normelor etice si principiilor de prevenire a coruptiei, fraudelor s i spalarii banilor.

Aceasta procedura instituie reguli s i mecanisme clare de prevenire si interventie, stabile te responsabilitati in cadrul personalului

administratiei, precum si canale de sesizare si raportare a faptelor de natura ilicita, asigurand totodata protectia avertizorilor de integritate.

Prin aplicarea consecventa a prevederilor prezentei proceduri, Primaria Comunei Cavadinesti urmareste sa consolideze increderea cetatenilor in administratia publica locala si sa sprijine dezvoltarea unei comunitati bazate pe legalitate, echitate si profesionalism.

3. Descrierea procedurii

Pentru respectarea normelor etice si principiilor de prevenire a coruptiei, fraudelor si spalarii banilor, functionarii publici si personalului contractual al Primariei Cavadinesti trebuie sa respecte o serie de principii:

- Principiul legalitatii, conform caruia Primaria Cavadinesti, precum si personalul acesteia are obligatia de a actiona cu respectarea prevederilor legale in vigoare si a tratatelor si a conventiilor internationale la care Romania este parte;

-Principiul egalitatii, conform caruia beneficiarii activitatii Primariei Cavadinesti au dreptul de a fi tratati in mod egal, intr-o maniera nediscriminatorie, corelativ cu obligatia Primariei Cavadinesti de a trata in mod egal toti beneficiarii, fara discriminare pe criteriile prevazute de lege;

-Principiul transparentei, conform caruia in procesul de elaborare a actelor normative, Primaria Cavadinesti are obligatia de a informa si de a supune consultarii si dezbaterii publice proiectele de acte normative si de a permite accesul cetatenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum si la datele si informatiile de interes public, in limitele legii.

Locuitorii Primariei Cavadinesti au dreptul de a obtine informatii de la personalul acesteia, iar Primaria are obligatia de a pune la dispozitia locuitorilor informatii din oficiu sau la cerere, in limitele legii;

- Principiul proportionalitatii, conform caruia formele de activitate ale Primariei Cavadinesti trebuie sa fie corespunzatoare satisfacerii unui interes public, precum si echilibrate din punctul de vedere al efectelor asupra persoanelor. Reglementarile sau masurile Primariei Cavadinesti sunt initiate, adoptate, emise, dupa caz, numai in urma evaluarii nevoilor de interes public sau a problemelor, riscurilor si impactului solutiilor propuse;

-Principiul echilibrului, conform caruia nici o persoana nu se poate

prevala de prevederile legale pentru a diminua sanctiunea administrativa sau disciplinara pentru o fapta a sa mai grava;

-Principiul satisfacerii interesului public, conform carui Primaria Cavadinesti, precum si personalul din cadrul acesteia are obligatia de a urmari satisfacerea interesului public inaintea celui individual sau de grup. Interesul public national este prioritar fata de interesul public local;

-Principiul bunei-credinte, conform caruia este ocrotita persoana incadrata Primaria Cavadinesti care a facut o sesizare, convinsa fiind de realitatea starii de fapt sau ca fapta constituie o incalcare a legii;

-Principiul suprematiei interesului public, conform caruia ordinea de drept, integritatea, imparialitatea si eficienta Primariei Cavadinesti sunt ocrotite si promovate de lege;

- Principiul bunei administrari, conform caruia Primaria Cavadinesti este datoare sa isi desfasoare activitatea in realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, in conditii de eficienta, eficacitate si economicitate in folosirea resurselor;

-Principiul bunei conduite, conform caruia este ocrotit si incurajat actul de avertizare in interes public cu privire la aspectele de integritate publica si buna administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativa si prestigiul Primariei Cavadinesti;

-Principiul responsabilitatii, conform caruia orice persoana care semnaleaza incalcare ale legii este datoare sa sustina reclamatia cu date sau indicii privind fapta savarsita;

-Principiul imparialitatii, conform caruia personalul din Primaria Cavadinesti are obligatia de asi exercita atributiile legale, fara subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese;

- Principiul continuitatii, conform caruia activitatea Primariei Cavadinesti se exercita fara intreruperi, cu respectarea prevederilor legale;

-Principiul adaptabilitatii, conform caruia personalul Primariei Cavadinesti are obligatia de a satisface nevoile societatii;

-Principiul statului de drept in baza caruia este consacrata suprematia legii, toti cetatenii fiind egali in fata acesteia. Principiul are la baza respectarea drepturilor omului si presupune separatia puterilor in stat;

-Principiul raspunderii potrivit caruia Primaria Cavadinesti raspunde pentru indeplinirea atributiilor ce ii revin, inclusiv pentru modul de implementare a strategiilor;

-Principiul gestionarii responsabile a riscurilor generate de comportamente lipsite de integritate, ca parte integranta din procesul managerial desfa urat de catre Primaria Cavadinesti ;

-Principiul propoqionalitatii in elaborarea si punerea in aplicare a procedurilor anticoruptie: Primaria Cavadinesti trebuie sa elaboreze, sa implementeze si sa mentina proceduri complexe, adaptate si propoqionale in raport de riscurile si vulnerabilitatile institutionale, precum si dimensionate in functie de resursele si complexitatea Primariei;

- Principiul raspunderii la cel mai inalt nivel de angajament: politicile de integritate nu vor fi eficiente daca nu exista un mesaj clar de Primaria Cavadinesti in sensul sprijinirii acestor politici.

Primarul trebuie sa initieze, sa supravegheze si sa conduca, prin puterea exemplului, punerea in aplicare a unei politici de respingere a coruptiei, recunoscand faptul ca aceasta din urma este contrara valorilor fundamentale ale integritatii, transparentei si responsabilitatii si ca aceasta submineaza eficacitatea Primariei;

-Principiul prevenirii incidentelor de integritate, potnvit caruia identificarea timpurie si inlaturarea in timp util a premiselor aparitiei faptelor de coruptie sunt prioritare si imperative. Primaria Cavadinesti trebuie sa dea dovada de diligenta in evaluarea partenerilor, agentilor si contractorilor.

Primaria Cavadinesti evalueaza riscurile de integritate asociate cu intrarea intrun parteneriat sau de contractare a unor acorduri cu alte entitati si este datoare apoi sa efectueze evaluari periodice ale riscurilor. La stabilirea de relatii contractuale trebuie sa verifice daca respectivele organizatii au politici si proceduri care sunt in concordanta cu aceste principii si orientari;

- Principiul eficacitatii in combaterea coruptiei, care se bazeaza pe evaluarea continua a activitatii Primariei Cavadinesti, atat din punctul de vedere al indeplinirii cat mai complete a obiectivelor asumate pentru a produce efectele pozitive pe care societatea le a teapta, cat si al managementului organizational;

- Principiul cooperarii si coerentei, in baza caruia institutiile implicate in prevenirea si combaterea coruptiei trebuie sa coopereze indeaproape, asigurand o conceptie unitara asupra obiectivelor ce trebuie indeplinite si a masurilor ce urmeaza a fi luate;

- Principiul parteneriatului public - privat, care recunoa te importanta

cooptarii societatii civile si a mediului de afaceri in activitatile concrete de implementare a masurilor de prevenire a coruptiei;

-Principiul accesului neingradit la informatiile de interes public si al transparentei decizionale;

-Principiul cooperarii internationale active, care are in vedere cooperarea activa in formatele operationalizate la nivelul Uniunii Europene si a celorlalte organizatii europene i internationale la care Romania este parte [Consiliul Europei, Conventia Organizatiei Natiunilor Unite (denumita in continuare ONU) impotriva Coruptiei (denumita in continuare UNCAC), Initiativa Regionala Anticoruptie (denumita in continuare RAI), OCDE, etc., precum i asigurarea unui rol activ al Romaniei la nivel international;

-Principiul nesanctionarii abuzive, conform caruia nu pot fi sanctionate persoanele care reclama ori sesizeaza incalcati ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sanctiuni inechitabile si mai severe pentru alte abateri disciplinare. In cazul avertizarii in interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natura sa impiedice avertizarea in interes public.

Coruptia este un abuz de putere savarsit in exercitarea functiei publice/functiei de demnitate publica de un angajat al Primariei Cavadinesti, indiferent de statut, structura sau pozitie ierarhica, in scopul obtinerii unui profit, satisfacerii unor interese personale sau de grup personal, direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul, persoana fizica ori persoana juridica.

Coruptia poate avea ca s i consecinte:

- x inrautatirea imaginii sau discreditarea Primariei Cavadinesti
- x incurajarea iresponsabilitatii s i a practicilor abuzive;
- x calitatea slaba a serviciilor acordate populatiei;
- x degradarea valorilor morale.

Pe langa infractiunile de coruptie si infractiunile de serviciu sus-mentionate, Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea si sanctionarea faptelor de coruptie stabile te care sunt infractiunile asimilate faptelor de coruptie, s i anume:

- a) stabilirea, cu intentie, a unei valori diminuate, fata de valoarea comerciala reala, a bunurilor apartinand operatorilor economici la care Primaria Cavadinesti este actionar, comisa in cadrul actiunii de privatizare ori de executare silita, de reorganizare sau lichidare judiciara ori cu ocazia unei operatiuni comerciale, ori a bunurilor

apartinand Primariei Cavadinesti in cadrul unei actiuni de vanzare a acestora sau de executare silita, savar ita de cei care au atributii de conducere, de administrare, de gestionare, de executare silita, de reorganizare ori lichidare judiciara;

b) acordarea de subventii cu incalcarea legii sau neurmarirea, conform legii, a respectarii destinatiei subventiilor;

c) utilizarea subventiilor in alte scopuri decat cele pentru care au fost acordate, precum si utilizarea in alte scopuri a creditelor garantate din fonduri publice sau care urmeaza sa fie rambursate din fonduri publice;

d) fapta persoanei care, avand sarcina de a supraveghea, controla, reorganiza sau lichida un operator economic privat, indepline te pentru acesta vreo insarcinare, intermediaza ori inlesne te efectuarea unor operatiuni comerciale sau financiare ori participa cu capital la un asemenea operator economic, daca fapta este de natura a-i aduce direct sau indirect un folos necuvenit;

e) efectuarea de operatiuni financiare, ca acte de comert, incompatibile cu functia, atributia sau insarcinarea pe care o indepline te o persoana ori incheierea de tranzactii financiare, utilizand informatiile obtinute in virtutea functiei, atributiei sau insarcinarii sale;

f) folosirea, in orice mod, direct sau indirect, de informatii ce nu sunt destinate publicitatii ori permiterea accesului unor persoane neautorizate la aceste informatii;

g) fapta persoanei care indepline te o functie de conducere intr-un partid, intr-un sindicat sau patronat ori in cadrul unei persoane juridice rara scop patrimonial, de a folosi influenta ori autoritatea sa in scopul obtinerii pentru sine ori pentru altul de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite;

h) folosirea sau prezentarea de documente ori declaratii false, inexacte sau incomplete, daca fapta are ca rezultat obtinerea pe nedrept sau retinerea pe nedrept de fonduri ori active din bugetul Uniunii Europene sau bugetele administrate de aceasta ori in numele ei;

i) schimbarea, rara respectarea prevederilor legale, a destinatiei fondurilor sau activelor obtinute ori retinute din bugetul Uniunii Europene sau din bugetele administrate de aceasta ori in numele ei;

j) schimbarea, rara respectarea prevederilor legale, a destinatiei unui folos legal obtinut, daca fapta are ca rezultat diminuarea ilegala a resurselor din bugetul Uniunii Europene sau din bugetele administrate de aceasta ori in numele ei;

k) folosirea sau prezentarea de documente ori declaratii false, inexacte sau incomplete, care are ca rezultat diminuarea ilegala a resurselor ce trebuie virate catre bugetul Uniunii Europene sau catre bugetele administrate de aceasta ori in numele ei; omisiunea de a furniza, cu tiinta, datele cerute potrivit prevederilor legale, daca fapta are ca rezultat diminuarea ilegala a resurselor ce trebuie virate catre bugetul Uniunii Europene sau catre bugetele administrate de aceasta ori in numele ei;

Prevenirea faptelor de coruptie este asigurata in cadrul Primariei comunei Cavadinesti prin urmatoarele practici:

- reglementarea activitatilor si a serviciilor publice;
- asigurarea transparentei si accesului la informatiile de interes public; promovarea principiilor si normelor etice;
- asigurarea transparentei si responsabilitatii in gestionarea fondurilor si bunurilor publice;
- declararea averilor si intereselor;
- prevenirea si solutionarea conflictului de interese;
- prevenirea si solutionarea incompatibilitatilor;
- participarea societatii civile sectorului privat in activitatea de prevenire a coruptiei;
- instruirea personalului Primariei Cavadinesti; identificarea, evaluarea si reducerea riscurilor de coruptie din Primaria Cavadinesti;
- inventarierea functiilor sensibile, stabilirea si aplicarea masurilor de gestionare a riscurilor asociate functiilor sensibile din Primaria Cavadinesti;
- evaluarea periodica a modului de indeplinire a masurilor anticoruptie;

De asemenea, persoanele cu atributii de control din cadrul Primariei Cavadinesti vor in tiinta organul de urmarire penala sau, dupa caz, organul de constatare a savaririi infractiunilor, abilitat de lege, cu privire la orice date din care rezulta indicii ca s-a efectuat o operatiune sau un act ilicit ce poate atrage raspunderea penala, potrivit prevederilor legale. Persoanele cu atributii de control sunt obligate, in cursul efectuarii actului de control, sa procedeze la asigurarea si conservarea urmelor

infracțiunii, a corpurilor delictive și a oricărui mijloc de probă ce pot servi organelor de urmărire penală.

Responsabilități Primarul comunei Cavadinesti

- desemnează prin act administrativ persoane responsabile cu prevenirea și combaterea corupției;
 - asigură participarea acestora la programele de formare și perfecționare profesională;
 - aprobă măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
 - include măsurile de prevenire a corupției ca elemente obligatorii ale planului managerial;
 - asigură corelarea standardelor de control managerial intern cu inventarul măsurilor de transparență instituțională de prevenire a corupției;
 - dezvoltă un mecanism instituțional de evaluare ex-post a incidentelor de integritate și de promovare a măsurilor preventive adaptate la tipologia faptelor analizate;
 - stabilește ținte de management pentru funcțiile de conducere privind gradul de conformitate administrativă și de implementare a standardelor legale de integritate;
 - asigură creșterea gradului de cunoaștere și înțelegere a standardelor de integritate de către personalul Primăriei Cavadinesti;
 - asigură creșterea gradului de implementare a măsurilor anticorupție prin aprobarea planului de integritate și autoevaluarea periodică.
- Persoanele responsabile din Primăria Cavadinesti
- monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de prevenire și combatere a corupției de către personalul Primăriei Cavadinesti și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
 - elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea personalului Primăriei Cavadinesti și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de prevenire și combatere a corupției, pe care le înaintea Primarului, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
 - organizează sesiuni de informare a personalului cu privire la normele de

prevenire și combatere a corupției;

- semnalează practici sau proceduri care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de prevenire și combatere a corupției în activitatea personalului Primăriei Cavadinesti;

- analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității Primăriei Cavadinesti cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

- poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai Primăriei Cavadinesti cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de Primărie.

4. Procedura privind asigurarea managementului resurselor umane, de respectare a normativelor minime de personal si de selectie a acestuia

1. Scopul procedurii

Prezenta procedura reglementeaza cadrul general si specific pentru gestionarea eficienta si transparenta a resurselor umane in cadrul Primariei Comunei Cavadinesti. Aceasta documenteaza raporturile de munca si raporturile de serviciu, precum si toate etapele procesului de management al resurselor umane, de la recrutare si selectie, pana la incetarea raporturilor de munca sau de serviciu, asigurand respectarea cadrului legal aplicabil si a normativelor minime de personal in vigoare.

Scopul principal al procedurii este de a asigura un mod de lucru unitar, obiectiv si conform cu principiile legalitatii, eficientei si profesionalismului in administrarea functiei publice si a personalului contractual. Procedura stabileste clar responsabilitatile structurilor implicate in activitatile de resurse umane, criteriile si pa ii de selectie a personalului, conditiile privind angajarea, suspendarea, transferul sau incetarea activitatii, precum si masurile de evaluare a performantei profesionale si de dezvoltare a carierei. De asemenea, documentul urmareste corelarea nevoilor institutionale cu normativul de personal aprobat, astfel incat sa fie asigurat permanent un echilibru intre necesarul de resurse umane si capacitatea de furnizare a serviciilor publice in conditii de calitate si eficienta.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedura se aplica de catre personalul Primariei Cavadinesti implicat in activitatea de angajare, suspendare sau incetare a raporturilor de munca, precum si de personalul Primarului comunei Cavadinesti va coordona, controla si monitoriza respectarea normelor de prevenire si combatere a coruptiei de catre personalul primariei, cu respectarea prevederilor in domeniul legislatiei muncii si a celei specifice aplicabile.

Primarul comunei Cavadinesti desemneaza prin act administrativ persoane responsabile de supravegherea respectarii normelor de prevenire si combatere a coruptiei.

Personalul primariei Cavadinesti implementeaza masurile considerate necesare pentru respectarea principiilor si normelor de prevenire si combatere a coruptiei.

Primarul comunei Cavadinesti asigura participarea persoanelor desemnate la programele de formare si perfectionare profesionala. responsabil cu asigurarea managementului resurselor umane si de respectare a normativelor minime de personal si de selectie a acestuia.

Prin aplicarea acestei proceduri, Primaria Cavadinesti isi propune sa consolideze un management modern al resurselor umane, fundamentat pe competenta, integritate, transparenta si respect reciproc intre angajator si angajati, in sprijinul unei administratii locale performante si orientate catre cetatean.

4. Descrierea procedurii

Raporturile de munca din Primaria Cavadinesti Contractul individual de munca este contractul in temeiul caruia o persoana fizica, respectiv salariat, se obliga sa presteze munca pentru i sub autoritatea Primariei Cavadinesti in schimbul unei remuneratii denumite salariu.

Contractul individual de munca se incheie intre persoana care indepline te conditiile pentru a fi angajata pe o functie contractuala si Primaria Cavadinesti, prin reprezentantul sau legal - Primarul, cu respectarea urmatoarelor cerinte specifice:

- persoana sa aiba cetatenie romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania;
- persoana sa cunoasca limba romana, scris si vorbit; - persoana sa aiba capacitate deplina de exercitiu;
- persoana sa indeplineasca conditiile de studii necesare ocuparii postului;
- persoana sa indeplineasca conditiile de vechime, respectiv de experienta necesare ocuparii postului, dupa caz;
- persoana sa nu fi fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra securitatii nationale, contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni de fals ori contra inraptuirii justitiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea;
- persoana nu executa o pedeapsa complementara prin care i-a fost interzisa exercitarea dreptului de a ocupa functia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desra ura activitatea de care s-a folosit pentru savarsirea infractiunii sau fata de aceasta nus-a luat masura de siguranta a interzicerii ocuparii unei functii sau a exercitarii unei profesii;
- contractul sa nu contina clauze de confidentialitate sau, dupa caz, clauze de neconcurenta.

Prin exceptie, pot fi angajati si cetateni straini, cu respectarea regimului

stabilit pentru acestia prin legislatia specifica si legislatia muncii. Clauzele contractului individual de munca, in cadrul Primariei Cavadinesti Clauzele contractului individual de munca nu pot contine prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative ori prin contracte colective de munca. In afara clauzelor esentiale, intre parti pot fi negociate si cuprinse in contractul individual de muncas i alte clauze specifice.

Sunt considerate clauze specifice, rara ca enumerarea sa fie limitativa:

- clauza cu privire la formarea profesionala;
- clauza de neconcurenta;
- clauza de mobilitate;
- clauza de confidentialitate.

Prin clauza de confidentialitate partile convin ca, pe toata durata contractului individual de munca si dupa incetarea acestuia, sa nu transmita date sau informatii de care au luat cuno tinta in timpul executarii contractului, in conditiile stabilite in regulamentele inteme, in contractele colective de munca sau in contractele individuale de munca.

Obligatiile privind respectarea caracterului confidential al informatiilor exceptate de la liberul acces la informatiile de interes public, precum si cele referitoare la respectarea regimului incompatibilitatilor nu pot fi interpretate drept clauze contractuale.

Nerespectarea acestei clauze de catre oricare dintre parti atrage obligarea celui in culpa la plata de daune-interese. Specificatii cu privire la incadrarea in munca Incadrarea si promovarea personalului Primariei Cavadinesti, platit din fonduri publice pe functii, grade sau trepte profesionale se face potrivit prevederilor din statut sau alte acte normative specifice domeniului de activitate.

Incadrarea in Primaria Cavadinesti se face numai prin concurs sau examen, dupa caz. Posturile vacante existente in statul de functii vor fi scoase la concurs, in raport cu necesitatile Primariei Cavadinesti. in cazul in care la concursul organizat in vederea ocuparii unui post vacant nu s-au prezentat mai multi candidati, incadrarea in munca se face prin examen. Pe durata executarii unui contract individual de munca nu poate fi stabilita decat o singura perioada de proba. Prin exceptie, salariatul poate fi supus la o noua perioada de proba in situatia in care acesta debuteaza in cadrul Primariei Cavadinesti intr-o noua functie sau profesie ori urmeaza sa presteze activitatea intr-un loc de munca. cu conditii grele, vatamatoare sau periculoase. Perioada de proba constituie vechime in munca. Perioada in care se pot face angajari succesive de proba ale mai multor persoane

pentru acela si post este de maximum 12 luni. Specificatii privind incheierea contractului individual de munca cu Primaria Cavadinesti Contractul individual de munca se incheie pe durata nedeterminata. Prin exceptie, contractul individual de munca se poate incheia si pe durata determinata, in conditiile expres prevazute de legislatia in vigoare. Incadrarea in munca a persoanelor sub varsta de 15 ani este interzisa. Incadrarea in munca a persoanelor puse sub interdictie judecatoreasca este interzisa. Incadrarea in munca in locuri de munca grele, vatamatoare sau periculoase se poate face dupa implinirea varstei de 18 ani.

Contractul individual de munca se incheie in baza consimtamantului partilor, in form.a scrisa, in limba romana, eel tarziu in ziua anterioara inceperii activitatii de catre salariat. Obligatia de incheiere a contractului individual de munca in form.a scrisa revine Primariei Cavadinesti. Anterior incheierii sau modificarii contractului individual de munca, Primaria Cavadinesti are obligatia de a inform.a persoana selectata in vederea angajarii ori, dupa caz, salariatul, cu privire la clauzele esentiale pe care intentioneaza sa le inscrie in contract sau sa le modifice. Contractul individual de munca se incheie dupa verificarea prealabila a aptitudinilor profesionale si personale ale persoanei care solicita angajarea.

Modalitatile in care urmeaza sa se realizeze verificarea sunt stabilite in contractul colectiv de munca aplicabil, in statutul de personal - profesional sau disciplinar - si in regulamentul intern, in masura in care legislatia in vigoare nu dispune altfel. Informatiile cerute, sub orice forma, de catre Primaria Cavadinesti persoanei care solicita angajarea cu ocazia verificarii prelabile a aptitudinilor nu pot avea un alt scop decat acela de a aprecia capacitatea de a ocupa postul respectiv, precum si aptitudinile profesionale.

Primaria Cavadinesti poate cere informatii in legatura cu persoana care solicita angajarea de la fo tii sai angajatori, dar numai cu privire la activitatile indeplinite si la durata angajarii i numai cu incuno tintarea prealabila a celui in cauza. Obligatia de informare a persoanei selectate in vederea angajarii sau a salariatului se considera indeplinita de catre Primaria Cavadinesti la momentul semnarii contractului individual de munca sau a actului aditional, dupa caz.

Persoana selectata in vederea angajarii ori salariatul, dupa caz, va fi informata cu privire la eel putin urmatoarele elemente:

- identitatea partilor;
- locul de munca sau, in lipsa unui loc de munca fix, posibilitatea ca salariatul sa munceasca in diverse locuri;

- functia/ocupatia conform specificatiei Clasificarii ocupatiilor din Romania sau altor acte nonnative, precum si fisa postului, cu specificarea atributiilor postului;
- criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- riscurile specifice postului;
- data de la care contractul urmeaza sa isi produca efectele;
- in cazul unui contract de munca pe durata determinata sau al unui contract de munca temporara, durata acestora;
- durata concediului de odihna la care salariatul are dreptul;
- conditiile de acordare a preavizului de catre paqile contractante si durata acestuia;
- salariul de baza, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum s i periodicitatea platii salariului la care salariatul are dreptul;
- durata normala a muncii, exprimata in ore/zi s i ore/saptamana;
- indicarea contractului colectiv de munca ce reglementeaza conditiile de munca ale salariatului;
- durata perioadei de proba;
- procedurile privind utilizarea semnaturii electronice, semnaturii electronice avansate s i semnaturii electronice calificate.

Elementele din informarea trebuie sa se regaseasca in continutul contractului individual de munca. Cu privire la informatiile furnizate, prealabil incheierii contractului individual de munca sau pe parcursul executarii acestuia, inclusiv pe durata concilierii, intre parti poate interveni un contract de confidentialitate.

in cazul in care persoana selectata in vederea angajarii ori salariatul, dupa caz, urmeaza sa isi desra oare activitatea in strainatate, Primaria Cavadinesti are obligatia de a-i comunica in timp util, inainte de plecare, informatiile prevazute mai sus, precum s i informatii referitoare la:

- durata perioadei de munca ce urmeaza sa fie prestata in strainatate;
- moneda in care vor fi platite drepturile salariale, precum s i modalitatile de plata;
- prestatiile in bani si/sau in natura aferente desra urarii activitatii in strainatate;
- conditiile de clima;
- reglementarile principale din legislatia muncii din acea tara.

- obiceiurile locului a caror nerespectare i-ar pune in pericol viata, libertatea sau siguranta personala;

- conditiile de repatriere a lucratorului, dupa caz.

Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la incheierea contractului individual de munca se poate stabili o perioada de proba de cel mult 90 de zile calendaristice pentru functiile de executie si de cel mult 120 de zile calendaristice pentru functiile de conducere.

Verificarea aptitudinilor profesionale la incadrarea persoanelor cu handicap se realizeaza exclusiv prin modalitatea perioadei de proba de maximum 30 de zile calendaristice.

Pe durata sau la sfarsitul perioadei de proba, contractul individual de munca poate inceta exclusiv printr-o notificare scrisa, fara preaviz, la initiativa oricareia dintre parti, fara a fi necesara motivarea acesteia. Pe durata perioadei de proba salariatul beneficiaza de toate drepturile si are toate obligatiile prevazute in legislatia muncii, in contractul colectiv de munca aplicabil, in regulamentul intern, precum si in contractul individual de munca.

Pentru absolventii institutiilor de invatamant superior, primele 6 luni dupa debutul in profesie se considera perioada de stagiu. Fara exceptie acele profesii in care stagiatura este reglementata prin legi speciale. La sfarsitul perioadei de stagiu, Primaria Cavadinesti elibereaza obligatoriu o adeverinta, care este vizata de inspectoratul teritorial de munca in a carui raza teritoriala de competenta acesta isi are sediul.

Munca prestata in temeiul unui contract individual de munca constituie vechime in munca. Absentele nemotivate si concediile fara plata se scad din vechimea in munca. Anterior inceperii activitatii, contractul individual de munca se inregistreaza in registrul general de evidenta a salariatilor, care se transmite inspectoratului teritorial de munca cel tarziu in ziua anterioara inceperii activitatii. La negocierea, incheierea sau modificarea contractului individual de munca ori pe durata concilierii unui conflict individual de munca, oricare dintre parti poate fi asistata de catre un consultant extern specializat in legislatia muncii sau de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este, conform propriei optiuni. Partile pot opta sa utilizeze la incheierea, modificarea, suspendarea sau, dupa caz, la incetarea contractului individual de munca semnatura electronica avansata sau semnatura electronica calificata. Primaria Cavadinesti poate opta pentru utilizarea semnaturii electronice, semnaturii electronice avansate sau semnaturii electronice calificate ori a sigiliului electronic, pentru intocmirea tuturor inscrisurilor/documentelor din domeniul relatiilor de munca rezultate la incheierea contractului individual de munca, pe parcursul

executarii acestuia sau la incetarea contractului individual de munca, in conditiile stabilite prin regulamentul intern si/sau contractul colectiv de munca aplicabil, potrivit legislatiei in vigoare.

Contractele individuale de munca si actele aditionale incheiate prin utilizarea semnaturii electronice avansate sau semnaturii electronice calificate, precum si inscrisurile/documentele din domeniul relatiilor de munca se arhiveaza de catre Primaria Cavadinesti cu respectarea prevederilor legislatiei privind arhivarea documentelor in forma electronica si vor fi puse la dispozitia organelor de control competente, la solicitarea acestora. Primaria Cavadinesti nu poate obliga persoana selectata in vederea angajarii ori, dupa caz, salariatul sa utilizeze semnatura electronica avansata sau semnatura electronica calificata, la incheierea, modificarea, suspendarea sau, dupa caz, la incetarea contractului individual de munca.

La incheierea, modificarea, suspendarea sau, dupa caz, la incetarea contractului individual de munca, partile trebuie sa utilizeze acelasi tip de semnatura, respectiv semnatura olografa sau semnatura electronica, in conditiile legislatiei in vigoare. Organele de control competente au obligatia de a accepta, pentru verificare si control, contractele individuale de munca si actele aditionale, precum si inscrisurile/documentele din domeniul relatiilor de munca/securitatii si sanatatii in munca incheiate in format electronic, cu semnatura electronica, potrivit legislatiei in vigoare, fara a le solicita si in format letric. La solicitarea acestora, documentele incheiate cu semnatura electronica pot fi transmise in format electronic si anterior efectuarii controlului. Primaria Cavadinesti este obligata sa pastreze la locul de munca o copie a contractului individual de munca pentru salariatii care presteaza activitate in acel loc. Copia contractului individual de munca se pastreaza la locul de munca pe suport hartie sau pe suport electronic, de catre persoana desemnata de Primarul comunei Cavadinesti in acest scop, cu respectarea prevederilor privind confidentialitatea datelor cu caracter personal.

Modificarea contractului individual de munca. in cadrul Primariei Cavadinesti

Contractul individual de munca poate fi modificat numai prin acordul paqilor. Cu titlu de exceptie, modificarea unilaterala a contractului individual de munca este posibila numai in cazurile si in conditiile prevazute de legislatia in vigoare.

Modificarea contractului individual de munca se refera la oricare dintre urmatoarele elemente:

- durata contractului;

- locul muncii;
- felul muncii;
- condițiile de munca;
- salariul;
- timpul de munca și timpul de odihnă.

Locul muncii poate fi modificat unilateral de către Primăria Cavadinesti prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de munca decât cel prevăzut în contractul individual de munca. Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de munca. Suspendarea contractului individual de munca în cadrul Primăriei Cavadinesti Suspendarea contractului individual de munca poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți. Suspendarea contractului individual de munca are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către Primăria Cavadinesti. Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților dacă acestea sunt prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de munca aplicabil, prin contracte individuale de munca sau prin regulamente interne. În cazul suspendării contractului individual de munca din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat. De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de munca, cauza de încetare de drept prevalează. În cazul suspendării contractului individual de munca se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de munca, cu excepția situațiilor în care contractul individual de munca încetează de drept.

Contractul individual de munca se suspendă de drept în următoarele situații:

- concediu de maternitate;
- concediu pentru incapacitate temporară de munca;
- carantina;
- exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- forța majoră;

procedura penala;

- de la data expirarii perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizatiile ori atestarile necesare pentru exercitarea profesiei.

Daca in termen de 6 luni salariatul nu i-a reinnoit avizele, autorizatiile ori atestarile necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de munca inceteaza de drept; - in alte cazuri expres prevazute de lege.

Contractul individual de munca poate fi suspendat din initiativa salariatului, in urmatoarele situatii:

- concediu pentru cre terea copilului in varsta de pana la 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pana la implinirea varstei de 3 ani;

- concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pentru afectiuni intercurente, pana la implinirea varstei de 18 ani;

- concediu paternal;

- concediu pentru formare profesionala;

- exercitarea unor functii electice in cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toata durata mandatului;

- participarea la greva;

- concediu de acomodare.

Contractul individual de munca poate fi suspendat in situatia absentelor nemotivate ale salariatului, in conditiile stabilite prin contractul colectiv de munca aplicabil, contractul individual de munca, precum si prin regulamentul intern.

Contractul individual de munca poate fi suspendat din initiativa Primariei Cavadinesti si in urmatoarele situatii:

- in cazul in care Primaria Cavadinesti a formulat plangere penala impotriva salariatului sau acesta a fost trimis in judecata pentru fapte penale incompatibile cu functia detinuta, pana la ramanerea definitiva a hotararii judecatoresti;

- in cazul intreruperii sau reducerii temporare a activitatii, fara incetarea raportului de munca, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;

- in cazul in care impotriva salariatului s-a luat, in conditiile Codului de procedura penala, masura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cautiune, daca in sarcina acestuia au fost stabilite obligatii care impiedica executarea contractului de munca, precum si in cazul in care salariatul este arestat la domiciliu, iar continutul masurii impiedica executarea

- pe durata detasarii;
- pe durata suspendarii de catre autoritatile competente a avizelor, autorizatiilor sau atestarilor necesare pentru exercitarea profesiilor;
- pe durata suspendarii temporare a activitatii si/sau a reducerii acesteia ca urmare a decretarii starii de asediu sau starii de urgenta.

Pe durata reducerii i/sau a intreruperii temporare a activitatii, salariatii implicati in activitatea redusa sau intrerupta, care nu mai desfasoara activitate, beneficiaza de o indemnizatie, platita din fondul de salarii, ce nu poate fi mai mica de 75% din salariul de baza corespunzator locului de munca ocupat

Pe durata reducerii si/sau a intreruperii temporare, salariatii se vor afla la dispozitia Primariei Cavadinesti, acesta avand oricand posibilitatea sa dispuna reinceperea activitatii. Contractul individual de munca poate fi suspendat, prin acordul paqilor, in cazul concediilor fara plata pentru studii sau pentru interese personale.

Incetarea contractului individual de munca Contractul individual de munca poate inceta astfel:

- de drept;
- ca urmare a acordului paqilor, la data convenita de acestea;
- ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre pasi, in cazurile si in conditiile limitativ prevazute de legislatia in vigoare.

Specificatii privind contractul individual de munca pe durata determinata, in Primaria Cavadinesti are posibilitatea de a angaja personal salariat cu contract individual de munca pe durata determinata. Contractul individual de munca pe durata determinata se poate incheia numai in forma scrisa, cu precizarea expresa a duratei pentru care se incheie. Contractul individual de munca pe durata determinata poate fi prelungit si dupa expirarea termenului initial, cu acordul scris al paqilor, pentru perioada realizarii unui proiect, program sau unei lucrari. Intre acelea si pasi se pot incheia succesiv cel mult 3 contracte individuale de munca pe durata determinata.

Contractele individuale de munca pe durata determinata incheiate in termen de 3 luni de la incetarea unui contract de munca pe durata determinata sunt considerate contracte succesive si nu pot avea o durata mai mare de 12 luni fiecare.

Contractul individual de munca poate fi incheiat pentru o durata determinata numai in urmatoarele cazuri:

- inlocuirea unui salariat in cazul suspendarii contractului sau de munca, cu exceptia situatiei in care acel salariat participa la greva;

- cresterea si/sau modificarea temporara a structurii activitatii Primariei Cavadinesti;

- desrurarea unor activitati cu caracter sezonier;

- in situatia in care este incheiat in temeiul unor dispozitii legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane rara loc de munca;

- angajarea unei persoane care, in termen de 5 ani de la data angajarii, indepline te conditiile de pensionare pentru limita de varsta;

- ocuparea unei functii eligibile in cadrul organizatiilor sindicale, patronale sau al organizatiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului

- angajarea pensionarilor care pot cumula pensia cu salariul - in alte cazuri prevazute expres de legi speciale ori pentru desfasurarea unor lucrari, proiecte sau programe.

Contractul individual de munca pe durata determinata nu poate fi incheiat pe o perioada mai mare de 36 de luni. in cazul in care contractul individual de munca pe durata determinata este incheiat pentru a inlocui un salariat al carui contract individual de munca este suspendat, durata contractului va expira la momentul incetarii motivelor ce au determinat suspendarea contractului individual de munca al salariatului titular.

Salariatul incadrat cu contract individual de munca pe durata determinata poate fi supus unei perioade de proba, care nu va depasi:

- 5 zile lucratoare pentru o durata a contractului individual de munca mai mica de 3 luni;

- 15 zile lucratoare pentru o durata a contractului individual de munca cuprinsa intre 3 i 6 luni;

- 30 de zile lucratoare pentru o durata a contractului individual de munca mai mare de 6 luni;

- 45 de zile lucratoare in cazul salariatilor incadrati in functii de conducere, pentru o durata a contractului individual de munca mai mare de 6 luni.

Primaria Cavadinesti este obligata sa informeze salariatii angajatii cu contract individual de munca pe durata determinata despre locurile de munca vacante sau care vor deveni vacante, corespunzatoare pregatirii lor profesionale, si sa le asigure accesul la aceste locuri de munca in conditii egale cu cele ale salariatilor angajati cu contract individual de munca pe perioada nedeterminata.

Aceasta informare se face printr-un anunt afisat la sediul Primariei Cavadinesti. O copie a anuntului se transmite de indata sindicatului sau

reprezentantilor salariatilor. Referitor la conditiile de angajare si de munca, salariatii cu contract individual de munca pe durata determinata nu vor fi tratati mai putin favorabil decat salariatii permanenti comparabili, numai pe motivul duratei contractului individual de munca, cu exceptia cazurilor in care tratamentul diferit este justificat de motive obiective.

Raporturile de serviciu, in cadrul Primariei Cavadinesti

Calitatea de functionar public al Primariei Cavadinesti se dobandeste prin concurs, la care poate participa orice persoana care indeplineste urmatoarele conditii:

- are cetatenia romana s i domiciliul in Romania;
- cunoa te limba romana, scris s i vorbit;
- are varsta de minimum 18 ani impliniti;
- are capacitate deplina de exercitiu; - este apt din punct de vedere medical si psihologic sa exercite o functie publica.

Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologica organizata prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii;

- indepline te conditiile de studii s i vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice in cadrul Primariei Cavadinesti
- indepline te conditiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea functiei publice in Primaria Cavadinesti;
- nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica inraptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savar ite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savar it fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;
- nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

Raporturile de serviciu se nasc s i se exercita pe baza actului administrativ

de serviciu se realizeaza pe perioada nedeterminata sau determinata. Numirea in functia publica, modificarea, suspendarea si incetarea raporturilor de serviciu precum si sanctionarea disciplinara a functionarilor publici se fac prin act administrativ emis in termenele si in conditiile legislatiei in vigoare de Primarul comunei Cavadinesti sau, dupa caz, de persoana care are competenta legala de numire in conditiile unor acte normative specifice.

Actul administrativ se incheie in forma scrisa. Actul administrativ produce efecte juridice:

- de la data precizata expres in actul administrativ, cu conditia comunicarii sale prealabile functionarului public;
- de la data comunicarii actului administrativ, in situatia in care in actul administrativ nu este prevazuta expres data de la care acesta produce efecte juridice sau in situatia in care comunicarea se realizeaza ulterior datei prevazute expres in actul administrativ;
- in termenele specifice prevazute expres de legislatia in vigoare.

Prin exceptie, actele administrative constatatoare produc efecte juridice de la data constatarii intervenirii situatiei prevazute de legislatia in vigoare, pe baza actelor doveditoare.

Actele administrative se comunica, prin grija compartimentului de resurse umane al Primariei Cavadinesti, in termen de maximum 5 zile lucratoare de la emitere.

Comunicarea actului administrativ se poate face astfel:

- prin inmanare directa functionarului public;
- prin posta, cu confirmare de primire;
- prin afisare la locul de desfasurare a activitatii functionarului public, in mod exceptional si numai in situatia in care acesta a refuzat primirea actului administrativ.

Dovada comunicarii actului administrativ se face prin:

- semnatura de luare la cunostinta a actului administrativ;
- dovada confirmarii de primire prin posta a actului administrativ;
- procesul-verbal prin care se consemneaza refuzul primirii de catre functionarul public a actului administrativ, intocmit de un reprezentant al compartimentului de resurse umane si semnat pentru confirmare de doua persoane din cadrul Primariei Cavadinesti care au fost prezente la inmanarea actului administrativ;
- procesul-verbal prin care se consemneaza afisarea actului administrativ

la locul de desfășurare a activității funcționarului public, întocmit de un reprezentant al compartimentului de resurse umane al Primăriei Cavadinesti și semnat pentru confirmare de două persoane din cadrul Primăriei Cavadinesti, care au fost prezente la afișarea actului administrativ. Actul administrativ de numire în funcția publică în Primăria Cavadinesti

Actul administrativ de numire în funcția publică trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente:

- temeiul legal al numirii, cu indicarea expresă a dispoziției legale, precum și a actelor doveditoare care stau la baza încadrării în textul de legislație în vigoare;
- temeiul legal al stabilirii drepturilor salariale, cu indicarea expresă a dispoziției legale;
- numele și prenumele funcționarului public;
- denumirea funcției publice, individualizată prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;
- perioada pentru care se dispune numirea în funcția publică;
- data de la care urmează să exercite funcția publică;
- drepturile salariale;
- locul de desfășurare a activității;
- durata programului de lucru, respectiv raport de serviciu cu normă întreagă sau raport de serviciu cu timp parțial.

Fie a postului aferent funcției publice se anexează la actul administrativ de numire, iar o copie a acestuia se înmânează funcționarului public. Constatarea nulității actului administrativ de numire produce efecte pentru viitor.

Actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu în Primăria Cavadinesti

Actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente:

- temeiul legal al modificării raporturilor de serviciu identificat prin dispoziția legală incidentă, precum și actele doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;
- numele și prenumele funcționarului public;
- denumirea funcției publice, individualizată prin categorie, clasă și, după

- data de la care urmeaza sa fie modificate raporturile de serviciu, modalitatea de modificare a raporturilor de serviciu;
- perioada pentru care se dispune modificarea raporturilor de serviciu, daca modalitatea de modificare a raporturilor de serviciu este temporara;
- functia publica pe care se efectueaza modificarea raporturilor de serviciu;
- - drepturile salariale;
- locul de desfasurare a activitatii.

Fisa postului aferenta functiei publice pe care se efectueaza modificarea raporturilor de serviciu se anexeaza la actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale functionarului public, iar o copie a acesteia se inmaneaza functionarului public.

Actul administrativ de suspendare a raporturilor de serviciu in Primaria Cavadinesti

Actul administrativ de suspendare a raporturilor de serviciu ale functionarului public se incheie in forma scrisa si trebuie sa contina in mod obligatoriu urmatoarele elemente:

- temeiul legal al suspendarii raporturilor de serviciu, identificat prin dispozitia legala incidenta, precum si actele doveditoare care stau la baza incadrarii in textul de lege;
- numele si prenumele functionarului public;
- denumirea functiei publice, individualizata prin categorie, clasa si, dupa caz, grad profesional;
- data de la care se suspenda raporturile de serviciu ale functionarului public si modalitatea de suspendare;
- perioada pentru care se constata sau se aproba suspendarea raporturilor de serviciu.

Actul administrativ de incetare a raporturilor de serviciu in Primaria Cavadinesti

Actul administrativ de incetare a raporturilor de serviciu ale functionarilor publici trebuie sa contina in mod obligatoriu urmatoarele elemente:

- temeiul legal al incetarii raporturilor de serviciu, identificat prin dispozitia legala incidenta, precum si actele doveditoare care stau la baza incadrarii in textul de lege;
- numele si prenumele functionarului public;
- denumirea functiei publice, individualizata prin categorie, clasa si, dupa caz, grad profesional;

- data de la care inceteaza raporturile de serviciu ale functionarului public;
- termenul in care poate fi atacat actul administrativ, precum si instanta de contencios administrativ competenta.

Obligatia de comunicare a actelor administrative privind cariera functionarilor publici in Primaria Cavadinesti

Actele administrative se comunica Agentiei Nationale a Functionarilor Publici in termen de maximum 10 zile lucratoare de la emiterea acestora, prin grija compartimentului de resurse umane al Primariei Cavadinesti, respectiv a functionarului public cu atributii in gestionarea resurselor umane, insotite de documentele justificative aferente.

Exercitarea raporturilor de serviciu pe perioada determinata, in Primaria Cavadinesti

Funcțiile publice de executie temporar vacante pe o perioada de cel puțin o luna pot fi ocupate pe perioada determinata astfel:

- prin redistribuirea functionarilor publici din corpul de rezerva care indeplinesc conditiile specifice pentru ocuparea functiei publice respective;
- prin numire pe perioada determinata, prin concurs in conditiile legislatiei in vigoare; persoana numita in aceste conditii dobandeste calitatea de functionar public numai pe aceasta perioada si nu beneficiaza la incetarea raportului de serviciu de dreptul de a intra in corpul de rezerva al functionarilor publici;
- prin modalitati de modificare temporara a raporturilor de serviciu ale functionarilor publici.

In cazul functiilor publice de executie temporar vacante, anterior aplicarii uneia dintre modalitatile de ocupare a functiilor publice de executie temporar vacante, Primarul poate transforma functia publica in cauza, temporar vacanta pe o perioada de cel puțin o luna, prin raportare la necesarul de personal al Primariei Cavadinesti, pentru perioada vacantarii temporare a postului.

In acest caz, la data revenirii titularului functiei publice, aceasta se transforma cu respectarea categoriei, clasei si gradului profesional detinute de titularul postului.

Ocuparea unei functii publice in baza unui raport de serviciu cu timp partial, in Primaria Cavadinesti Raportul de serviciu poate fi exercitat cu durata redusa a timpului de munca la jumatate de norma, caz in care este denumit raport de serviciu cu timp partial.

Raportul de serviciu cu timp partial poate fi exercitat cu durata redusa a

timpului de munca la jumătate de normă în următoarele situații:

- pentru funcțiile publice de execuție pentru motive familiale sau personale temeinice;
- în cazul emiterii unei decizii medicale asupra capacității de muncă de invaliditate de gradul III, la solicitarea funcționarului public, în măsura în care funcționarul public solicită și Primarul comunei Cavadinesti consideră că acesta îi poate îndeplini atribuțiile aferente funcției publice pe care o deține cu durată redusă a timpului de muncă ori ca fi a postului poate fi modificată în sensul reducerii cu până la 50% a atribuțiilor și redistribuirii sarcinilor, fără ca aceasta să afecteze buna funcționare a structurii în care își desfășoară activitatea și dispune continuarea activității cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă;
- în cazul menținerii în activitate a funcționarului public, în măsura în care funcționarul public solicită și Primarul comunei Cavadinesti consideră că acesta își poate îndeplini atribuțiile aferente funcției publice pe care o deține cu durată redusă a timpului de muncă ori ca fi a postului poate fi modificată în sensul reducerii cu până la 50% a atribuțiilor și redistribuirii sarcinilor, fără ca aceasta să afecteze buna funcționare a structurii în care își desfășoară activitatea și dispune continuarea activității cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă.

Solicitarea exercitării raportului de serviciu cu timp parțial se face și se motivează de către funcționarul public și se aprobă de către Primar. Funcționarii publici care exercită o funcție publică în baza unui raport de serviciu cu timp parțial au aceleași drepturi și îndatoriri ca funcționarii publici care exercită o funcție publică cu durată normală a timpului de muncă.

Drepturile salariale ale funcționarilor publici care exercită o funcție publică în baza unui raport de serviciu cu timp parțial se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat, raportat la drepturile stabilite pentru durată normală a timpului de muncă. În situația în care funcția publică este vacantă, în baza unei solicitări motivate a Primarului comunei Cavadinesti Primarul poate aproba măsura ocupării acesteia în baza unui raport de serviciu cu timp parțial, prin una dintre modalitățile de ocupare prevăzute de lege.

Modalități de modificare a raporturilor de serviciu în relația cu Primaria Cavadinesti

Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici ai Primăriei Cavadinesti are loc prin:

- delegare;

- detasare;
- transfer;
- mutarea definitiva in cadrul Primariei Cavadinesti ori in cadrul altei structuri fara personalitate juridica a Primariei;
- mutarea temporara in cadrul Primariei Cavadinesti ori in cadrul altei structuri fara personalitate juridica a Primariei;
- exercitarea cu caracter temporar a unei functii publice de conducere sau din categoria inaltilor functionari publici;
- promovare;
- mobilitatea in cadrul categoriei inaltilor functionari publici.

in cazul functionarilor publici numiti pe durata determinata modificarea temporara a raporturilor de serviciu se poate face pe o perioada mai mica sau egala cu perioada pentru care au fost numiti. Functionarilor publici numiti intr-o functie publica de grad profesional debutant li se pot aplica numai modalitatile de modificare temporara a raporturilor de serviciu. Modificarea raporturilor de serviciu ale functionarilor publici se dispune prin act administrativ al persoanei care are competenta de numire in functie. Perioada in care functionarul public de executie a avut raporturile de serviciu modificate temporar pe o functie publica de acelasi nivel sau de nivel inferior constituie vechime in gradul profesional al functiei publice de executie pe care functionarul public o detine.

Delegarea in Primaria Cavadinesti

Delegarea reprezinta o modalitate de modificare a raporturilor de serviciu ale functionarului public prin schimbarea locului muncii si in legatura cu atributiile stabilite prin fi a de post a acestuia.

Delegarea se dispune in interesul Primariei Cavadinesti pe o perioada de cel mult 60 de zile calendaristice intr-un an.

Functionarul public poate refuza delegarea daca se afla in una dintre urmatoarele situatii:

- graviditate;
- isi creste singur copilul minor;
- starea sanatatii, dovedita cu certificat medical, face contraindicata delegarea;
- motive familiale temeinice de natura a justifica refuzul de a da curs delegarii.

Delegarea pe o perioada mai mare de 60 de zile calendaristice in cursul

unui an calendaristic se poate dispune numai cu acordul scris al functionarului public.

Pe timpul delegarii, functionarul public isi pastreaza functia publica si salariul, iar, in cazul in care delegarea se face intr-o alta localitate decat cea in care functionarul public isi desfasoara activitatea, Primaria Cavadinesti este obligata sa suporte costul integral al transportului, cazarii si al indemnizatiei de delegare.

Detasarea din Primaria Cavadinesti

Detasarea se dispune in interesul Primariei Cavadinesti, pentru o perioada de cel mult 6 luni. In cursul unui an calendaristic un functionar public poate fi detasat mai mult de 6 luni numai cu acordul sau scris. Detasarea se poate dispune pe o functie publica vacanta sau temporar vacanta.

Detasarea se poate dispune pe o functie publica de acelasi nivel, cu respectarea categoriei, clasei si gradului profesional al functionarului public, sau intr-o functie publica de nivel inferior.

Functionarul public poate fi detasat pe o functie publica de nivel inferior numai cu acordul sau scris. Functionarul public trebuie sa indeplineasca conditiile de studii si conditiile specifice pentru ocuparea functiei publice pe care urmeaza sa fie detasat. Detasarea se poate dispune pe o functie publica de conducere sau din categoria inaltilor functionari publici daca functionarul public indeplineste conditiile de studii, de vechime in specialitatea studiilor, precum si conditiile specifice necesare ocuparii functiei publice. Functionarii publici cu statut special, precum si functionarii publici care ocupa functii publice specifice pot fi detasati pe functii publice generale sau pe functii specifice cu in tiintarea prealabila a Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, cu 10 zile inainte de dispunerea masurii. Functionarii publici pot fi detasati si pe functii publice cu statut special, precum si in functii publice specifice cu in tiintarea prealabila a Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, cu 10 zile inainte de dispunerea masurii.

Detasarea se dispune prin act administrativ al Primarului. Functionarul public poate refuza detasarea daca se afla in una dintre urmatoarele situatii:

- graviditate;
- isi creste singur copilul minor;
- starea sanatatii, dovedita cu certificat medical, face contraindicata detasarea;
- detasarea se face intr-o localitate in care nu i se asigura cazare;

- este singurul intretinător de familie;
- motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detașării.

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

Transferul din Primăria Cavadinesti

Transferul poate avea loc după cum urmează:

- în interesul serviciului;
- la cererea funcționarului public.

Transferul se poate face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior.

Pentru funcționarii publici de execuție prin funcție publică de nivel inferior se înțelege orice funcție publică cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcției publice deținute sau de clasă de nivel inferior.

Pentru funcționarii publici de conducere prin funcție publică de nivel inferior se înțelege o funcție publică de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției publice deținute, precum și orice funcție publică de execuție.

Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat.

Verificarea condițiilor de realizare a transferului este în sarcina Primarului comunei Cavadinesti la care se transferă funcționarul public. Transferul în interesul serviciului se face la solicitarea Primarului comunei Cavadinesti în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, cu acordul scris al funcționarului public și cu aprobarea Primarului comunei Cavadinesti în care este numit funcționarul public.

În cazul transferului în interesul serviciului în alta localitate decât cea în care își are sediul Primăria Cavadinesti de la care se transferă, funcționarul public transferat are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă și la un concediu plătit de 5 zile lucrătoare.

Plata acestor drepturi se suporta de Primaria Cavadinesti la care se face transferul, in termen de cel mult 15 zile de la data aprobarii transferului. Nu beneficiaza de dreptul la indemnizatie functionarii publici care au domiciliul in localitatea in care isi are sediul Primaria Cavadinesti la care se transfera. Transferul la cerere se face la solicitarea functionarului public si cu aprobarea Primarului. In termen de maximum 10 zile lucratoare de la primirea in tiintarii, Primarul are obligatia sa emita actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale functionarului public, cu precizarea datei de la care opereaza transferul la cerere.

Data de la care opereaza transferul la cerere nu poate depasi 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ. Primaria Cavadinesti poate aproba proceduri inteme de selectie a functionarilor publici prin transfer, respectiv de verificare a conditiilor de realizare a transferului.

In cazul inaltilor functionari publici, transferul se poate dispune numai pe o functie publica de conducere sau de executie. Mutarea din Primaria Cavadinesti Mutarea in cadrul Primariei Cavadinesti ori in cadrul altei structuri fara personalitate juridica a Primariei poate fi definitiva ori temporara.

Mutarea definitiva poate avea loc pe o functie publica vacanta de acelasi nivel, cu respectarea categoriei, clasei si gradului profesional al functionarului public sau intr-o functie publica vacanta de nivel inferior.

Functionarul public trebuie sa indeplineasca conditiile de studii, conditiile de vechime si conditiile specifice pentru ocuparea functiei publice in care urmeaza sa fie mutat.

Mutarea definitiva poate avea loc:

- din dispozitia Primarului, cu acordul scris al functionarului public;
- la solicitarea justificata a functionarului public, cu aprobarea Primarului.

In cazuri temeinic justificate, mutarea definitiva a unui functionar public de executie se poate dispune de Primarul comunei Cavadinesti, motivat, cu repartizarea postului corespunzator functiei detinute de functionarul public si cu acordul scris al functionarului public, in masura in care nu este afectata organigrama Primariei Cavadinesti.

Mutarea temporara pe o alta functie publica vacanta sau temporar vacanta se dispune motivat, in interesul Primariei Cavadinesti de catre Primar, pe o functie publica de acela i nivel, cu respectarea categoriei, clasei si gradului profesional al functionarului public, pentru o perioada de maximum 6 luni intr-un an calendaristic.

In cursul unui an calendaristic un functionar public poate fi mutat mai

indeplineasca conditiile de studii si conditiile de vechime pentru ocuparea functiei publice in care urmeaza sa fie mutat. Mutarea temporara a unui functionar public de executie se poate dispune de Primarul comunei Cavadinesti, motivat, cu repartizarea postului corespunzator functiei detinute de functionarul public, pentru o perioada de maximum 6 luni intr-un an calendaristic, in masura in care nu este afectata organigrama Primariei Cavadinesti in mod exceptional, mutarea temporara sau definitiva poate fi solicitata de functionarul public in cazul in care starea sanatatii, dovedita pe baza unui examen de specialitate, nu ii mai permite desra urarea activitatii in acel compartiment.

Mutarea temporara sau definitiva se face daca functionarul public in cauza este apt profesional sa indeplineasca atributiile care ii revin. Dispunerea exercitarii cu caracter temporar a unei functii publice de conducere in cadrul Primariei Cavadinesti Exercitarea cu caracter temporar a unei functii publice de conducere vacante se dispune de catre persoana care are competenta legala de numire in functia publica, pentru o perioada de maximum 6 luni intr-un an calendaristic, cu notificare prealabila a Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, cu 10 zile inainte de dispunerea masurii.

Prin exceptie, pe durata unor situatii exceptionale cum ar fi durata starii de asediu, starii de urgenta sau starii de alerta, precum si pentru o perioada de maximum 60 de zile calendaristice, calculate de la data incetarii starii de asediu, starii de urgenta, respectiv a starii de alerta, functiile publice de conducere pot fi exercitate cu caracter temporar, fara obligativitatea organizarii unor concursuri, cu notificarea prealabila a Agentiei Nationale a Functionarilor Publici cu 5 zile inainte de dispunerea masurii. Suspendarea raporturilor de serviciu ale functionarilor publici din Primaria Cavadinesti poate interveni de drept, la initiativa functionarului public sau prin acordul partilor. Suspendarea de drept a raporturilor de serviciu si suspendarea raporturilor de serviciu la initiativa functionarului public se constata prin act administrativ, iar suspendarea prin acordul partilor se aproba prin act administrativ de catre persoana care are competenta de numire, la cererea functionarului public.

Suspendarea raportului de serviciu are ca efecte juridice suspendarea prestarii muncii de catre functionarul public si a platii drepturilor de natura salariala de catre Primaria Cavadinesti.

Pe perioada suspendarii, raporturile de serviciu ale functionarilor publici nu pot inceta si nu pot fi modificate decat din initiativa sau cu acordul functionarului public in cauza. Prin exceptie, in cazul in care in perioada de suspendare a raporturilor de serviciu intervine o situatie de incetare de drept a raporturilor de serviciu, cauza de incetare de drept prevaleaza. Prin exceptie, in cazul in care in perioada suspendarii raporturilor de serviciu

intervine o situatie de eliberare din functia publica, cauza de eliberare din functia publica prevaleaza.

Incetarea suspendarii raporturilor de serviciu poate avea loc si anterior termenului maxim pentru care a fost constatata, respectiv aprobata, la solicitarea functionarului public, cu aplicarea corespunzatoare a legislatiei in vigoare. in aceasta situatie functionarul public trebuie sa instiinteze Primaria Cavadinesti despre intentia sa cu eel putin 30 de zile inainte de data reluarii activitatii, pentru situatia in care suspendarea s-a efectuat pentru o perioada de timp mai mare de 60 de zile. Reluarea activitatii se dispune prin act administrativ al Primarului.

Persoana care are competenta legala de numire in functia publica are obligatia sa asigure, in termen de maximum 3 zile lucratoare de la expirarea perioadei de suspendare, conditiile necesare reluarii activitatii de catre functionarul public. Pe perioada suspendarii raportului de serviciu Primaria Cavadinesti are obligatia sa rezerve postul aferent functiei publice.

Suspendarea de drept a raporturilor de serviciu in cadrul Primariei Cavadinesti

Raportul de serviciu se suspenda de drept atunci cand functionarul public se afla in una dintre urmatoarele situatii:

- este numit intr-o functie de demnitate publica, pentru perioada respectiva;
- este ales, intr-o functie de demnitate publica, pentru perioada respectiva;
- este desemnat sa desfa oare activitati in cadrul unor misiuni diplomatice ale Romaniei ori in cadrul unor organisme sau institutii ale Uniunii Europene sau in alte organisme sau institutii de drept public international, ca reprezentant al Primariei Cavadinesti, pentru perioada respectiva;
- indeplineste serviciul militar la declararea mobilizarii si a starii de razboi sau la instituirea starii de asediu;
- este arestat preventiv, se afla in arest la domiciliu, precum si in cazul in care, fata de acesta sa dispus luarea masurii controlului judiciar ori a masurii controlului judiciar pe cautiune, daca in sarcina acestuia au fost stabilite obligatii care impiedica exercitarea raportului de serviciu;
- in caz de carantina;
- concediu de matemitate;
- este disparut, iar disparitia a fost constatata prin hotarare judecatoreasca definitiva;
- concediu pentru incapacitate temporara de munca, pe o perioada mai

mare de o luna;

- in caz de forta majora;
- in cazul emiterii deciziei medicale asupra capacitatii de munca in cazul invaliditatii de gradul I sau II;
- in cazul in care s-a dispus trimiterea in judecata pentru savarsirea unei infractiuni;
- in alte cazuri expres prevazute de legislatia in vigoare.

In vederea emiterii actului administrativ de reluare a activitatii, cu 15 zile inainte de data incetarii motivului de suspendare de drept, dar nu mai tarziu de data luarii la cunostinta de motivul incetarii suspendarii, functionarul public informeaza in scris persoana care are competenta legala de numire in functia publica despre acest fapt. Perioada in care functionarul public de executie a avut raporturile de serviciu suspendate constituie vechime in gradul profesional al functiei publice de executie pe care functionarul public o detine.

Suspendarea raportului de serviciu la initiativa functionarului public al Primariei Cavadinesti Raportul de serviciu se suspenda la initiativa functionarului public in urmatoarele situatii:

- concediu pentru cre terea copilului in varsta de pana la 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pana la implinirea varstei de 3 ani;
- concediu pentru ingrijirea copilului pana la 7 ani, in cazul copilului cu handicap;
- concediul de acomodare cu durata de maximum un an, care include si perioada incredintarii copilului in vederea adoptiei;
- concediu paternal;
- este incadrat la cabinetul unui demnitar;
- desfasoara activitate sindicala pentru care este prevazuta suspendarea;
- efectueaza tratament medical in strainatate, daca functionarul public nu se afla in concediu medical pentru incapacitate temporara de munca, precum s i pentru insotirea sotului sau, dupa caz, a sotiei ori a unei rude pana la gradul I inclusiv;
- pentru participare la campania electorala, pe durata campaniei electorale s i pana in ziua ulterioara alegerilor;
- pentru participarea la greva;
- desfasurarea unei activitati in cadrul unor organisme sau institutii internationale pe perioada determinata.

In toate cazurile functionarul public are obligatia de a prezenta documentele doveditoare ale situatiilor care conduc la suspendarea raporturilor de serviciu.

In vederea emiterii actului administrativ de reluare a activitatii, cu 15 zile inainte de data incetarii motivului de suspendare la initiativa functionarului public, dar nu mai tarziu de data luarii la cunostinta de motivul incetarii suspendarii, functionarul public informeaza in scris Primarul, despre acest fapt.

Perioada in care functionarul public de executie a avut raporturile de serviciu suspendate constituie vechime in gradul profesional al functiei publice de executie pe care functionarul public o detine. Suspendarea raportului de serviciu prin acordul partilor, in cadrul Primariei Cavadinesti Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivata a functionarului public, pentru un interes personal, pe o durata cumulata de cel mult 2 ani in perioada exercitarii functiei publice pe care o detine.

Durata suspendarii se stabileste prin acordul partilor si nu poate fi mai mica de 30 de zile. Prin exceptie, pentru ingrijirea copilului cu handicap, raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivata a functionarului public pentru o perioada cumulata mai mare, cu acordul Primarului.

In vederea suspendarii raporturilor de serviciu, functionarul public depune o cerere motivata adresata Primarului. Cererea se depune cu cel putin 15 zile lucratoare inainte de data de la care se solicita suspendarea raporturilor de serviciu ale functionarului public prin acordul partilor.

Primarul isi exprima sau nu acordul cu privire la suspendarea raporturilor de serviciu la cererea functionarului public in termen de maximum 10 zile lucratoare de la data depunerii cererii.

In vederea emiterii actului administrativ de reluare a activitatii, cu 15 zile inainte de data incetarii motivului de suspendare prin acordul partilor, dar nu mai tarziu de data luarii la cunostinta de motivul incetarii suspendarii, functionarul public informeaza in scris Primarul comunei Cavadinesti despre acest fapt. incetarea raporturilor de serviciu in Primaria Cavadinesti

Incetarea raporturilor de serviciu ale functionarilor publici ai Primariei Cavadinesti se face prin act administrativ al Primarului si are loc in urmatoarele conditii:

- de drept;
- prin acordul partilor, consemnat in scris;
- prin eliberare din functia publica;
- prin destituire din functia publica;

- prin demisie.

Incetarea de drept a raportului de serviciu cu Primaria Cavadinesti

Raportul de serviciu existent inceteaza de drept:

- la data decesului functionarului public;
- la data ramanerii definitive a hotararii judecatoresti de declarare a mortii functionarului public;
- la data indeplinirii cumulative a conditiilor de varsta standard si a stagiului minim de cotizare pentru pensionare;
- la data emiterii deciziei medicale asupra capacitatii de munca in cazul invaliditatii de gradul I sau II, in situatia in care functionarului public ii este afectata ireversibil capacitatea de munca;
- ca urmare a constatarii nulitatii absolute a actului administrativ de numire in functia publica, de la data la care nulitatea a fost constatata prin hotarare judecatoreasca definitiva;
- cand prin hotarare judecatoreasca definitiva s-a dispus condamnarea ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data ramanerii definitive a hotararii de condamnare, indiferent de modalitatea de individualizare a executarii pedepsei;
- ca urmare a interzicerii exercitarii dreptului de a ocupa o functie publica sau de a ocupa functia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfasura activitatea de care s-a folosit pentru savarsirea faptei, ca pedepse complementare, sau ca urmare a interzicerii ocuparii unei functii sau a exercitarii unei profesii, ca masura de siguranta, de la data ramanerii definitive a hotararii judecatore ti prin care s-a dispus interdictia;
- ca urmare a constatarii faptului ca functia publica a fost ocupata cu nerespectarea dispozitiilor legale de catre o persoana care executa la data numirii in functia publica o pedeapsa complementara de interzicere a exercitiului dreptului de a ocupa o functie care implica exercitiul autoritatii de stat;
- ca urmare a constatarii faptului ca functia publica a fost ocupata cu nerespectarea dispozitiilor legale de catre o persoana care a fost lucrator al sau colaborator al Securitatii, pe baza hotararii judecatoresti definitive;
- la data expirarii termenului in care a fost ocupata pe perioada determinata functia publica;
- - alte cazuri prevazute expres de legislatia in vigoare. In mod exceptional, pe baza unei cereri formulate cu 2 luni inainte de data indeplinirii cumulative a conditiilor de varsta standard si a stagiului minim de cotizare pentru pensionare si cu aprobarea Primarului comunei

Cavadinesti, functionarul public poate fi mentinut in functia publica detinuta maximum 3 ani peste varsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a raportului de serviciu.

Constatarea cazului de incetare de drept a raportului de serviciu se face in termen de 5 zile lucratoare de la intervenirea lui prin act administrativ al persoanei care are competenta legala de numire in functia publica.

La modificarea, la suspendarea si la incetarea raportului de serviciu functionarul public are indatorirea sa predea lucrarile si bunurile care i-au fost incredintate in vederea exercitarii atributiilor de serviciu, cu respectarea termenelor si procedurilor stabilite in acest sens la nivelul Primariei Cavadinesti. La incetarea raportului de serviciu functionarul public isi pastreaza drepturile dobandite in cadrul carierei, cu exceptia cazului in care raportul de serviciu a incetat din motive imputabile acestuia.

Cauzele care au ca obiect raportul de serviciu al functionarului public sunt de competenta sectiei de contencios administrativ i fiscal a tribunalului, cu exceptia situatiilor pentru care este stabilita expres prin lege competenta altor instante.

Responsabilitati Primarul comunei Cavadinesti

- asigura incadrarea in Primaria Cavadinesti numai prin concurs sau examen, dupa caz;
- semneaza contractele individuale de munca;
- semneaza actul administrativ de numire, suspendare sau incetare a raportului de serviciu a functionarului public;
- aproba solicitarea exercitarii raportului de serviciu cu timp partial;
- semneaza actul administrativ de modificare a raportului de serviciu a functionarului public;
- isi exprima sau nu acordul cu privire la suspendarea raporturilor de serviciu la cererea functionarului public in termen de maximum 10 zile lucratoare de la data depunerii cererii Compartimentul de Resurse Umane al Primariei Cavadinesti
- prevede in contractul individual de munca clauzele specifice domeniului de activitate;
- asigura incheierea contractului individual de munca, in forma scrisa, in limba romana, cel tarziu in ziua anterioara inceperii activitatii de catre salariat;
- informeaza persoana selectata in vederea angajarii ori, dupa caz, salariatul. cu privire la clauzele esentiale ne care intentioneaza sa inscrie

in contract sau sa le modifice;

- cere informatii in legatura cu persoana care solicita angajarea de la fostii sai angajatori, dar numai cu privire la activitatile indeplinite si la durata angajarii si numai cu incunostintarea prealabila a celui in cauza;

- inregistreaza contractul individual de munca in registrul general de evidenta a salariatilor;

- transmite registrul general de evidenta a salariatilor inspectoratului teritorial de munca cel tarziu in ziua anterioara inceperii activitatii; - pastreaza la locul de munca o copie a contractului individual de munca pentru salariatii care presteaza activitate in acel loc;

- redacteaza actul administrativ de numire, suspendare sau incetare a raportului de serviciu a functionarului public;

- comunica functionarului public actele administrative in termen de maximum 5 zile lucratoare de la emitere;

- anexeaza la actul administrativ de numire fi a postului aferenta functiei publice, iar o copie a acesteia o inmaneaza functionarului public;

- comunica Agentiei Nationale a Functionarilor Publici actele administrative in termen de maximum 10 zile lucratoare de la emiterea acestora.

Diagrama de proces Raporturile de munca din Primaria Cavadinesti

Incadrarea in Primaria Cavadinesti se face numai prin concurs sau examen, dupa caz. Contractul individual de munca se incheie in baza consimtamantului paqilor, in forma scrisa, in limba romana, cel tarziu in ziua anterioara inceperii activitatii de catre salariat. Contractul individual de munca se incheie dupa verificarea prealabila a aptitudinilor profesionale si personale ale persoanei care solicita angajarea. Anterior inceperii activitatii, contractul individual de munca se inregistreaza in registrul general de evidenta a salariatilor, care se transmite inspectoratului teritorial de munca cel tarziu in ziua anterioara inceperii activitatii.

La incheierea, modificarea, suspendarea sau, dupa caz, la incetarea contractului individual de munca, paqile trebuie sa utilizeze acela si tip de semnatura, respectiv semnatura olografa sau semnatura electronica, in conditiile legislatiei in vigoare. Primaria Cavadinesti pastreaza la locul de munca o copie a contractului individual de munca pentru salariatii care presteaza activitate in acel loc.

Raporturile de serviciu din Primaria Cavadinesti

Raporturile de serviciu se nasc si se exercita pe baza actului administrativ de numire. Numirea in functie publica, modificarea, suspendarea si incetarea

raporturilor de serviciu, precum și sancționarea disciplinara a funcționarilor publici se fac prin act administrativ emis în termenele și în condițiile legislației în vigoare de către Primarul comunei Cavadinesti.

Actele administrative se comunica, prin grija compartimentului de resurse umane, în termen de maximum 5 zile lucratoare de la emitere. Actele administrative se comunica Agentiei Nationale a Funcționarilor Publici în termen de maximum 10 zile lucratoare de la emiterea acestora. La modificarea, la suspendarea și la încetarea raportului de serviciu funcționarul public are îndatorirea să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, cu respectarea termenelor și procedurilor stabilite în acest sens la nivelul Primăriei Cavadinesti. La încetarea raportului de serviciu funcționarul public își păstrează drepturile dobândite în cadrul carierei, cu excepția cazului în care raportul de serviciu a încetat din motive imputabile acestuia.

5. Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor

1. Scopul procedurii

Prezenta procedura stabilește cadrul de lucru pentru desfășurarea activităților de identificare, evaluare și prevenire a riscurilor de corupție în cadrul Primăriei Comunei Cavadinesti cu scopul consolidării integrității instituționale și creșterii capacității de prevenție în domeniul buneii guvernări locale.

Procedura definește responsabilitățile structurilor și persoanelor implicate în procesul de gestionare a riscurilor, stabilește pașii necesari pentru întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente și asigură continuitatea activității instituționale, inclusiv în contextul fluctuației de personal.

De asemenea, aceasta oferă suport structurat pentru activitățile de audit sau control desfășurate de entitățile abilitate, prin oferirea unui cadru clar și documentat al managementului riscurilor de corupție.

Scopul principal al procedurii este aplicarea practică a unui sistem de management al riscurilor de corupție, prin:

- identificarea și prioritizarea riscurilor relevante pe baza factorilor interni și externi;
- evaluarea periodică a acestor riscuri, în special în contextul modificărilor semnificative în structura sau activitatea instituției;
- adoptarea de măsuri de intervenție care să reducă probabilitatea de apariție a riscurilor și impactul acestora în cazul materializării;
- monitorizarea și îmbunătățirea continuă a eficienței măsurilor preventive.

Prin această procedură, Primăria Cavadinesti își asumă un demers activ și continuu pentru prevenirea corupției și întărirea climatului de etică, transparență și responsabilitate în serviciul public.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică în cadrul Primăriei Comunei Cavadinesti și are în vedere toate compartimentele funcționale, structurile organizatorice și persoanele care desfășoară activități în cadrul instituției, indiferent de natura raportului de muncă sau serviciu.

Procedura se aplică pentru identificarea, evaluarea, prevenirea și controlul riscurilor de corupție care pot afecta realizarea obiectivelor generale ale administrației publice locale, precum și a obiectivelor specifice stabilite la nivelul fiecărui compartiment din structura organizatorică a instituției. Aceasta se aplică în mod constant și sistematic, în toate procesele decizionale, administrative și operationale care presupun gestionarea resurselor publice, exercitarea atribuțiilor legale și interacțiunea cu cetățenii sau alte entități externe

De asemenea, procedura se aplica ori de câte ori au loc:

- modificari semnificative in structura institutionala;
- schimbari in atributiile personalului;
- initierea sau derularea unor proiecte, investitii sau activitati cu risc potential de coruptie;
- sesizari sau recomandari ale organismelor de control sau audit.

Aplicarea acestei proceduri este obligatorie pentru toate persoanele cu functie de conducere si de executie din cadrul Primariei, in scopul asigurarii unei culturi organizationale bazate pe integritate, responsabilitate si toleranta zero fata de coruptie.

1. Descrierea procedurii

Prezenta procedura reglementeaza modul de identificare, analiza, evaluare si monitorizare a riscurilor de coruptie, precum si stabilirea si implementarea masurilor de prevenire si control al acestora. Primaria Cavadinesti adapteaza procesul de management al riscurilor de coruptie dimensiunii, complexitatii si mediului specific, in vederea identificarii tuturor surselor posibile de risc si pentru diminuarea sau eliminarea probabilitatii si impactului riscurilor de coruptie.

Primarul comunei Cavadinesti stabileste vulnerabilitatile si amenintarile aferente obiectivelor si activitatilor, care pot afecta atingerea acestora.

Primarul comunei Cavadinesti organizeaza si implementeaza un proces eficient de management al riscurilor de coruptie, in principal, prin:

- identificarea riscurilor de coruptie in stransa legatura cu activitatile din cadrul obiectivelor specifice a caror realizare ar putea fi afectata de materializarea riscurilor de coruptie;
- identificarea amenintarilor/ vulnerabilitatilor prezente in cadrul activitatilor curente ale Primariei Cavadinesti, care ar putea conduce la nerealizarea obiectivelor propuse si la savarirea unor fapte de coruptie si fraude;
 - evaluarea riscurilor de coruptie, prin estimarea probabilitatii de materializare, a impactului asupra activitatilor din cadrul obiectivelor in cazul in care acestea se materializeaza;
- ierarhizarea si prioritizarea riscurilor de coruptie in functie de toleranta la risc;
- stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor de coruptie (raspunsului la risc) prin identificarea celor mai adecvate modalitati de tratare a riscurilor de coruptie, inclusiv masuri de control;
- analiza si gestionarea riscurilor de coruptie in functie de limita de toleranta la risc aprobata;

-monitorizarea implementarii masurilor de control in functie de eficacitatea rezultatelor acestora;

- raportarea periodica a situatiei riscurilor se realizeaza ori de cate ori este nevoie sau cel putin o data pe an, respectiv daca riscurile persista, in functie de aparitia de riscuri noi, eficienta masurilor de control adoptate, reevaluarea riscurilor existente.

Principalele elemente de care depinde realizarea procesului de management al riscului, sunt:

- existenta obiectivelor definite care sa raspunda cerintelor SMART;

- alocarea unor resurse adecvate pentru punerea in practica a masurilor de gestionare a riscurilor, in vederea diminuarii posibilitatii ca obiectivul sau activitatea sa nu fie indeplinite;

- utilizarea informatiilor privind managementul riscului in luarea deciziilor (in functie de riscurile semnificative/ strategice).

Primarul comunei Cavadinesti nominalizeaza responsabili cu riscurile de coruptie si asigura cadrul organizational si procedural pentru identificarea si evaluarea riscurilor, stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor de coruptie, monitorizarea implementarii masurilor de control, revizuirea si raportarea periodica a acestora.

In ceea ce priveste responsabilitatea gestionarii riscurilor de coruptie semnificative, aceasta revine Primarului.

Toate activitatile si actiunile initiale si puse in aplicare in cadrul procesului de management al riscurilor de coruptie sunt riguros documentate, iar sinteza datelor, informatiilor si deciziilor luate in acest proces este cuprinsa in Registrul de riscuri la coruptie, document care atesta ca in cadrul Primariei Cavadinesti exista un proces de management al riscurilor de coruptie si ca acesta functioneaza.

Registrul de riscuri la coruptie pe Primarie include numai riscurile semnificative. Responsabilii cu riscurile la coruptie colecteaza riscurile aferente activitatilor, identifica strategia de risc, elaboreaza Registrul de riscuri la nivelul compartimentelor din primul nivel de conducere, propun masuri de control si monitorizeaza implementarea acestora, dupa ce in prealabil acestea au fost aprobate de catre Primar.

Riscurile la coruptie sunt actualizate ori de cate ori se impune acest lucru, dar obligatoriu anual, prin completarea modificarilor survenite in Registrul de riscuri la coruptie a carui model se regaseste anexat prezentei proceduri. Primaria Cavadinesti poate utiliza o serie de instrumente specifice identificarii si urmaririi riscurilor de coruptie, precum formularul de alerta la risc si fisa de urmarire a riscului, rara ca acestea sa aiba un caracter obligatoriu.

Masurile de control stabilite de compartimente se centralizeaza la nivelul Primariei comunei Cavadinesti si sunt aprobate de catre Primar. Masurile de control sunt obligatorii pentru gestionarea riscurilor de coruptie semnificative de la nivelul compartimentelor si se actualizeaza ori de cate ori este nevoie.

Conducatorii compartimentelor din primul nivel de conducere raporteaza anual desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor de coruptie, care cuprinde in principal numarul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numarul de riscuri tratate si nesolutionate pana la sfarsitul anului, stadiul implementarii masurilor de control si eventualele revizuii ale evaluarii riscurilor, cu respectarea limitei de toleranta la risc aprobate de Primarul comunei Cavadinesti.

Pe baza raportarilor anuale primite de la compartimente se elaboreaza o informare privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul Primariei Cavadinesti. Informarea este analizata si aprobata in Comisia de monitorizare, ulterior aceasta este prezentata Primarului.

Fluxul procesului de management al riscului este prezentat in Diagrama de proces, care ofera atat Primarului comunei Barcaneti, cat si personalului responsabil cu managementul riscului informatii despre procesele desfasurate, persoanele isi documentele implicate, precum si relatia dintre acestea, respectiv responsabilitatile fiecaruia.

Identificarea riscurilor din Primaria Cavadinesti

Conducatorii compartimentelor si personalul au obligatia de a identifica riscurile care afecteaza atingerea obiectivelor specifice.

Persoana care identifica un risc analizeaza preliminar riscul identificat, procedand la definirea corecta a riscului, cu respectarea urmatoarelor reguli:

- riscul este o situatie, un eveniment care poate sa apara, o incertitudine si nu ceva sigur;
- riscurile care nu afecteaza obiectivele/ activitatile nu se identifica ca riscuri;
- problemele dificile identificate nu trebuie ignorate.

Ele pot deveni riscuri in situatii repetitive din cadrul Primariei, sau pentru alte entitati in care astfel de riscuri nu s-au materializat;

- riscurile nu trebuie definite prin impactul lor asupra obiectivelor. Impactul nu este risa, ci consecinta materializarii riscurilor asupra realizarii obiectivelor;
- riscurile nu se definesc prin negarea obiectivelor;
- problemele care vor aparea cu siguranta nu constituie riscuri, ci certitudini;
- problemele a caror aparitie este imposibila nu constituie riscuri, ci fictiuni;

prezentarea cauzelor, descrierea circumstantelor care favorizeaza aparitia

riscului;

- analizarea consecintelor, in cazul materializarii riscului, asupra realizarii obiectivelor.

Completarea Formularului de alerta la risc reprezinta primul pas in procesul de identificare a riscurilor.

Formularul de alerta la risc prezinta urmatoarele:

+ descrierea riscului:

- riscul identificat;
- obiectivul specific/activitatea carui/careia ii este atasat riscul;
- cauzele;
- consecintele;
- evaluarea riscului;
- estimarea probabilitatii de aparitie;
- estimarea impactului;
- evaluarea expunerii la risc;
- opinie cu privire la risc: tipul de raspuns la risc (strategia adoptata), masuri de control recomandate;
- documentatia utilizata pentru fundamentarea riscului identificat;
- persoana care identifica riscul;
- data intocmirii formularului;
- responsabilul cu riscurile;
- data primirii formularului de catre responsabilul cu riscurile;
- decizia Primarului de clasare, escaladare sau retinere pentru gestionare a riscului.

In functie de mediile in care apar potentiale cauze ale riscurilor, se pot identifica urmatoarele:

Cauze extreme - sunt specifice mediului extern al Primariei Cavadinesti si se numesc amenintari. Aceste amenintari nu pot fi controlate in totalitate de Primaria Cavadinesti dar pot fi luate masuri de gestionare a riscurilor. Exemplu de medii generatoare de amenintari/ cauze extreme: politice, economice, socioculturale, tehnologice, juridice, de mediu - precum catastrofe naturale, conditii meteo, etc.

Cauze interne - sunt specifice Primariei Cavadinesti si se numesc vulnerabilitati. Aceste vulnerabilitati pot fi de regula gestionate direct in cadrul Primariei Cavadinesti si pot fi identificate la nivelul unor domenii de activitate specifice Primariei, rezultand mai multe tipuri de vulnerabilitati.

Exemple cauze inteme: financiare, resurse umane, achizitii publice, regulamente si norme inteme cum ar fi: prevederi care exced cadrul legal sau intra in contradictie cu acesta, baze de date neactualizate.

Cauzele care stau la baza revizuirii riscurilor sunt urmatoarele:

- schimbarile majore care pot interveni in mediul institutional sau in obiectivele Primariei Cavadinesti
- modificarea profilurilor riscurilor, ca urmare a implementarii masurilor de control si a schimbarii cauzelor care favorizeaza aparitia riscurilor;
- eficacitatea gestionarii riscurilor si luarea de noi masuri, functie de caz.

In ceea ce priveste evaluarea expunerii la risc, aceasta se realizeaza de catre responsabilul cu riscurile/ Primar prin Registrul de riscuri, astfel:

- estimarea probabilitatii de aparitie a riscului, pe o scala de trei trepte, ca fiind: scazuta, medie, mare;
- estimarea impactului asupra obiectivului, pe o scala de trei trepte, ca fiind: scazut, mediu, ridicat;
- evaluarea expunerii la risc, respectiv consecintele, ca o combinatie de probabilitate si impact, pe care le poate resimti compartimentul in raport cu obiectivele prestabilite, in cazul in care riscul se materializeaza.

In acest sens, evaluarea riscurilor la nivelul Primariei Cavadinesti se realizeaza pe baza unei scale de 3 sau 5 trepte, aprobata de catre Primarul comunei Cavadinesti.

Responsabilul cu riscurile din cadrul compartimentului analizeaza fiecare Formular de alerta la risc, primit de la persoanele care au identificat riscurile si propune:

- Clasarea riscului aferent formularului de alerta la risc, daca riscul este nerelevant;
- Escaladarea riscului la nivelurile superioare ale managementului;
- Retinerea riscului pentru gestionare, caz in care propune unul din tipurile de raspuns la risc (strategia adoptata): acceptarea, monitorizarea, evitarea, transferarea, tratarea.

Dupa finalizarea actiunii de analiza a riscurilor nou identificate, responsabilul cu riscurile transmite Primarului spre analiza formularul de alerta la risc, impreuna cu documentatia aferenta. Pe baza formularelor de alerta la risc aprobate, responsabilul cu riscurile elaboreaza Registrul de riscuri pe compartimente, ii transmite spre aprobare Primarului si apoi Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare analizeaza Registrele de riscuri de la nivelul compartimentelor si elaboreaza Registrul de riscuri pe entitate, care ulterior se analizeaza de catre membrii Comisiei de Monitorizare si se aproba de catre preedintele CM. Registrul de riscuri pe entitate cuprinde riscurile semnificative cu scopul de a se evita un volum exagerat si necontrolat de riscuri si de a se gestiona eficient riscurile de la nivelul Primariei Cavadinesti.

Riscurile cu grad de expunere scazut sunt gestionate la nivelul compartimentelor care le-au identificat.

Gestionarea riscurilor din cadrul Primariei Cavadinesti Identificarea, stabilirea si implementarea tipului de raspuns la risc

In procesul de gestionare a riscurilor, pentru fiecare risc identificat si evaluat, se aplica o strategie adoptata, respectiv tipul de raspuns la risc, considerat cel mai adecvat, de catre responsabilul cu riscurile/ Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare prin registrele de riscuri, respectiv:

- acceptarea (tolerarea) riscului, in cazul riscurilor cu expunere scazuta sau atunci cand aplicarea unei strategii de raspuns la risc nu este posibila;
- monitorizarea permanenta a riscului, cazul riscurilor cu impact semnificativ, dar cu probabilitate mica de aparitie;
- evitarea riscului, cu precizarea ca aplicarea acestei strategii este limitata in cazul activitatilor care tin de scopul (misiunea) procedurii;
- transferarea (externalizarea) riscului, fodeosebi fo cazul riscurilor financiare si patrimoniale;
- tratarea (atenuarea) riscului, caz in care se identifica masurile de control posibile ce pot fi luate astfel incat riscurile sa fie controlate satisfactor.

Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare pe baza Registrului de riscuri de la nivelul entitatii propune profilul de risc si limita de toleranta la risc care sunt analizate in sedinta CM.

Profilul de risc ofera o imagine de ansamblu, cuprinzand evaluarea generala, documentata si prioritizata, a gamei de riscuri specifice cu care se confrunta Primaria Cavadinesti.

Nivelul de expunere la risc ce este asumat de entitate, prin decizia de neimplementare a masurilor de control a riscului este reprezentat prin limita de toleranta.

In acord cu limita de toleranta, Primaria Cavadinesti isi asuma o cantitate de risc pe care este pregatita sa o tolereze sau la care este dispusa sa se expuna la un moment dat prin toleranta la risc.

Astfel vor fi luate masuri de control la nivelul Primariei Cavadinesti numai pentru riscurile aflate deasupra limitei de toleranta.

Profilul de risc și limita de toleranță sunt avizate de către Președintele CM și ulterior sunt transmise spre aprobare Primarului comunei Cavadinesti.

Modalitățile de reprezentare a limitei de toleranță la risc pot fi identificate printr-o matrice, dar și prin codarea pe culori a riscurilor, fapt care oferă o imagine clară asupra intensității măsurilor de control ale riscurilor identificate pe scala de 3 trepte sau de 5 trepte.

În vederea îmbunătățirii capacității de gestionare a eșecului de management, Primaria Cavadinesti corelează instrumentele care au impact asupra identificării timpurii a riscurilor și vulnerabilităților prin acțiuni, precum:

- auditarea internă, o dată la doi ani, a sistemului de prevenire a corupției;
- adoptarea cadrului normativ necesar pentru evaluarea riscurilor de corupție, ca premisă pentru actualizarea o dată la doi ani a planurilor de integritate;
- dezvoltarea unui mecanism de evaluare ex-post a incidentelor de integritate și de promovare a măsurilor preventive adaptate la tipologia faptelor analizate;
- publicarea listei incidentelor de integritate și a măsurilor de remediere, alături de rezultatele evaluării SCIM și de indicatorii aferenți fiecărui standard;
- adoptarea unui standard de raportare anual referitor la modul de utilizare a banilor publici pentru atingerea obiectivelor Primăriei Cavadinesti, ca premisă pentru stabilirea finanțării viitoare și reflectarea acestui standard în rapoartele anuale ale Primăriei Cavadinesti;
- stabilirea de ținte de management pentru funcțiile de conducere privind gradul de conformitate administrativă și de implementare a standardelor legale de integritate, precum și aplicarea corelativă de măsuri manageriale corective.

Monitorizarea implementării măsurilor de control la nivelul Primăriei Cavadinesti. După elaborarea Registrului de riscuri pe Primărie, pe baza profilului de risc și a formularelor de alertă la risc transmise de compartimente, Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare întocmește Planul de implementare a măsurilor de control, care cuprinde riscurile situate deasupra limitei de toleranță.

Planul de implementare a măsurilor de control cuprinde:

- denumirea riscului;
- măsurile de control;
- termenele de implementare;
- responsabilii cu implementarea măsurilor de control.

Planul de măsuri poate să cuprindă inclusiv recomandările cu privire la măsurile de control, cuprinse în rapoartele de audit (structura internă de audit; Curtea de Conturi; Autoritatea de audit; structurile de audit ale Comisiei Europene). 81

Dupa elaborarea Planului de masuri, Secretariatul tehnic al CM il transmite pentru avizare presedintelui CM si spre aprobare Primarului Primariei Cavadinesti. Secretariatul tehnic al CM transmite Planul de masuri aprobat compartimentelor responsabile cu riscurile identificate pentru a implementa si monitoriza masurile de control aferente.

Procesul de monitorizare cuprinde stadiul implementarii masurilor de control prevazute in Planul de masuri prin completarea Fisei de urmarire a riscului (FUR) si cuprinde:

- ID-ul riscului (format din abrevierea compartimentului si numarul curent al riscului);
- denumirea riscului monitorizat; - nivelul de expunere la risc;
- masurile de control propuse in Formularul de alerta la risc;
- stadiul implementarii masurii de control;
- dificultatile intampinate;
- actiunile noi propuse;
- responsabilul si termenele.

Persoana care a identificat riscul elaboreaza fisa de urmarire a riscului si o transmite responsabilului cu riscurile de la nivelul compartimentului in vederea verificarii si ulterior, Primarului, spre aprobare.

Pe parcursului intregului an, monitorizarea implementarii masurilor include analiza stadiului acestora, precizarea dificultatilor intampinate, actiunile propuse precum si consemnarea datei la care s-a efectuat evaluarea.

Responsabilul cu riscurile il informeaza, ori de cate ori este cazul, pe Primar, asupra stadiului implementarii masurilor de control. Revizuirea si raportarea periodica a riscurilor

In cadrul procesului de revizuire, responsabilul cu riscurile pe compartiment, asigura analiza stadiului implementarii masurilor de control, a eficacitatii acestora, precum si reevaluarea riscurilor din sfera lor de responsabilitate, ori de cate ori este cazul, sau cel putin o data pe an, in urmatoarele situatii:

- riscurile persista;
- au aparut riscuri noi;
- impactul si probabilitatea riscurilor au suferit modificari;
 - masurile de control sunt ineficiente;
 - modificarea termenelor pentru implementarea masurilor de control;
- escaladarea unor riscuri;
- prioritizarea riscurilor;

Riscurile tratate pot fi inchise, ca urmare a:

- * constatarii eliminarii cauzelor care favorizau aparitia riscurilor respective;
- * renuntarii la unele activitati la care erau asociate riscurile respective;
- * alte situatii, motivate de catre Primar sau de catre CM.

Raportarea cu privire la procesul de gestionare a riscurilor se realizeaza anual la nivelul compartimentelor, prin elaborarea unui Raport privind desfa urarea procesului de gestionare a riscurilor (Raport), anexat prezentei proceduri.

Responsabilul cu riscurile elaboreaza Raportul, care cuprinde o analiza a tuturor riscurilor incluse in Registrul de riscuri de la nivelul compartimentului si o sinteza a informatiilor prezentate si Fisele de urmarire a riscurilor si a Formularelor de alerta la rise pentru riscurile noi identificate.

Dupa elaborarea Raportului, responsabilul cu riscurile il transmite Primarului pentru analiza si aprobare, respectiv Secretariatului tehnic al CM spre informare. Pe baza rapoartelor transmise de catre compartimente, Secretariatul tehnic al CM elaboreaza Informarea privind desfa urarea procesului de gestionare a riscurilor (Informare), care cuprinde o imagine de ansamblu a procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entitatii.

Informarea se transmite pre edintelui Comisiei de Monitorizare pentru analiza si avizare si Primarului entitatii spre aprobare, inainte de a fi adusa la cuno tinta intregului personal al Primariei Cavadinesti.

Responsabilitati Primarul comunei Cavadinesti

- aproba profilul de rise s i limita de toleranta la rise;
- aproba Planul de masuri;
- organizeaza s i implementeaza procesul de management al riscurilor;
- analizeaza si aproba informarea Compartimentul Audit Public intern/extemalizat:
 - face recomandari pe parcursul misiunilor de audit, in vederea imbunatatirii controalelor existente si urmare te indeplinirea recomandarilor.

Persoana care a identificat un risc:

- elaboreaza formularul de alerta la risc in cadrul caruia: identifica s i descrie riscul aferent obiectivului/activitatii; analizeaza riscul identificat; - identifica cauzele care favorizeaza aparitia/repetarea acestuia; identifica consecintele aparitiei riscului identificat; evalueaza expunerea la rise pe baza probabilitatii s i impactului riscului; - propune masuri de control necesare a fi luate pentru a controla riscul identificat. transmite formularul de alerta la rise responsabilului cu riscurile pe compartiment, ata and la acesta documentatia utilizata pentru

responsabilului cu riscurile; implementeaza masurile de control aprobate prin Planul de masuri.

Responsabilul cu riscurile pe compartiment:

- colecteaza Formularele de alerta la risc si documentatiile aferente de la persoanele care au identificat riscurile din cadrul compartimentului;
- analizeaza fiecare Formular de alerta la risc, evalueaza expunerea la risc pe baza probabilitatii si impactului riscului, si ulterior transmite Primarului Formularele de alerta la risc;
- formuleaza o opinie cu privire la tipul de raspuns la risc (strategia adoptata) si masurile de control;
- pune in practica decizia Primarului privind riscul identificat;
- elaboreaza si transmite Registrul de riscuri pe compartiment Primarului acestuia;
- transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare Registrul de riscuri pe compartiment, aprobat;
- urmare te stadiul implementarii masurilor de control si contribuie la implementarea masurilor de control;
- verifica fisa de urmarire a riscului, pentru fiecare risc cuprins in Planul de masuri aprobat si completeaza masurile de control, dupa caz, precum i actiunile no1 propuse;
- revizuiete riscurile, la sfarsitul anului, in vederea actualizarii Registrului de riscuri pe compartiment;
- elaboreaza Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment, pe care ii transmite spre aprobare Primarului.

Sefii de compartimente din cadrul Primariei Cavadinesti:

- desemneaza responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului;
- analizeaza, evalueaza si decide asupra riscurilor incluse in Formularele de alerta a riscurilor;
- aproba Registrul de riscuri la nivelul compartimentului;
- monitorizeaza implementarea masurilor de control aferente Planului de masuri, aprobat la nivelul entitatii, prin fisele de urmarire a riscurilor;
- aproba Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment, pe care **Si** transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare. Membrii CM:

- asigura implementarea etapelor aferente procesului de management al riscurilor;
- analizeaza Registrul de riscuri pe Primaria;
- analizeaza si decid asupra profilului de risc si limitei de toleranta la risc;
- analizeaza rapoartele de audit, retinandu-se riscurile identificate prin acestea si masurile recomandate a fi implementate.

Secretariatul tehnic al CM:

- analizeaza Registrele de riscuri de la nivelul compartimentelor si selecteaza riscurile medii si ridicate, In vederea elaborarii Registrului de riscuri de la nivelul entitatii pe care ii transmite spre aprobare pre edintelui CM;
- propune profilul de risc si limita de toleranta la risc;
- elaboreaza Planul de masuri cu riscurile situate deasupra limitei de toleranta, II transmite pre edintelui CM pentru avizare si Primarului entitatii pentru aprobare;
- transmite catre compartimente Planul de masuri aprobat pentru implementare;
- monitorizeaza procesul de gestionare a riscurilor;
- analizeaza si centralizeaza Rapoartele anuale privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentelor;
- elaboreaza Informarea privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor si o transmite spre avizare pre edintelui CM, si spre aprobare Primarului entitatii.

Președintele CM:

- aproba Registrul de riscuri pe Primarie;
- avizeaza profilul de risc si limita de toleranta la risc, discutate in CM;
- avizeaza Planul de masuri;
- analizeaza si avizeaza Informarea privind desfa urarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul entitatii.

6. PROCEDURI FINANCIAR-CONTABILE SI DE ACHIZITIE A BUNURILOR, LUCRARILOR SI SERVICIILOR

Procedura financiar-contabila, elaborarea bugetului in Primaria Cavadinesti

1. Scopul procedurii

Prezenta procedura descrie in mod detaliat modul in care se desfasoara activitatea de elaborare, aprobare, executare, control si raportare a bugetului in cadrul Primariei Comunei Cavadinesti, asigurand cadrul organizatoric si procedural necesar pentru gestionarea eficienta si transparenta a resurselor financiare publice.

Procedura stabile te etapele consecutive ale procesului bugetar, incepand cu:

- formarea propunerilor bugetare,
- pregatirea s i intocmirea proiectului de buget,
- consultarea s i avizarea acestuia,
- prezentarea spre aprobare organului deliberativ local,
- executarea s i monitorizarea utilizarii fondurilor,
- controlul financiar intern s i extern al cheltuielilor efectuate,
- raportarea periodica privind realizarea bugetara, s i se incheie cu intocmirea s i aprobarea contului anual de executie bugetara.

Totodata, prezenta procedura reglementeaza modalitatile de formare, administrare, angajare si utilizare a fondurilor publice in conformitate cu legislatia financiar-contabila in vigoare, respectand principiile legalitatii, transparentei, responsabilitatii s i eficientei economice.

Aplicarea acestei proceduri urmareste:

- asigurarea unui management financiar solid s i predictibil,
- respectarea obligatiilor legale privind finantele publice,
- optimizarea alocarii resurselor pentru realizarea obiectivelor publice ale Primariei Cavadinesti,
- prevenirea riscurilor financiare s i contabile.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedura se aplica in cadrul Primariei Comunei Cavadinesti s i vizeaza intreg personalul institutiei, in special in ceea ce prive te responsabilitatile i colaborarea in procesul de elaborare, executie si monitorizare a bugetului public local.

Activitatea efectiva de elaborare, administrare si gestionare a bugetului este realizata de catre Compartimentul Financiar-Contabil, care asigura respectarea cadrului legal si aplicarea corecta a prevederilor procedurale privind gestionarea fondurilor publice.

3. Descrierea procedurii

Veniturile si cheltuielile bugetelor, cumulate la nivelul Primariei Comunei Cavadinesti, alcatuiesc bugetul general al unitatii administrativ-teritoriale care, dupa consolidare, prin eliminarea transferurilor de sume dintre bugete, va reflecta dimensiunea efortului financiar public, in anul respectiv, in Primaria Cavadinesti si starea de echilibru sau dezechilibru.

Creditele bugetare aprobate se utilizeaza pentru finantarea Primariei, programelor, proiectelor, activitatilor, actiunilor, obiectivelor si altele asemenea, potrivit scopurilor prevazute in legi si alte reglementari, si vor fi angajate si folosite in stricta corelare cu gradul previzionat de incasare a veniturilor bugetare.

Autorizarea bugetara/ angajamentele multianuale ale Primariei Cavadinesti Prin aprobarea bugetului se autorizeaza, pentru anul bugetar, veniturile si cheltuielile bugetare.

Sumele aprobate, la partea de cheltuieli, prin buget, in cadrul carora se angajeaza, se ordonanteaza si se efectueaza plati, reprezinta limite maxime, care nu pot fi depasite.

Angajarea cheltuielilor din buget se face numai in limita creditelor bugetare aprobate. Angajarea si utilizarea creditelor bugetare in alte scopuri decat cele aprobate atrag raspunderea celor vinovati, in conditiile legislatiei in vigoare. Pentru actiunile multianuale se inscriu in buget, distinct, creditele de angajament si creditele bugetare.

In vederea realizarii actiunilor multianuale, Primaria incheie angajamente legale, in limita creditelor de angajament aprobate prin buget pentru anul bugetar respectiv.

Veniturile si cheltuielile si veniturile Primariei Cavadinesti se constituie din:

- venituri proprii, formate din: impozite, taxe, contributii, alte varsaminte, alte venituri si cote defalcate din impozitul pe venit;
- sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat;
- subventii primite de la bugetul de stat si de la alte bugete;
- donatii si sponsorizari;
- sume primite de la Uniunea Europeana si/sau alti donatori in contul platilor efectuate si prefinantari.

Fundamentarea veniturilor proprii ale bugetelor locale se bazeaza pe constatarea, evaluarea si inventarierea materiei impozabile si a bazei de impozitare in functie de care se calculeaza impozitele si taxele aferente, evaluarea serviciilor prestate si a veniturilor obtinute din acestea, precum si pe alte elemente specifice, in scopul evaluarii corecte a veniturilor.

Donatiile si sponsorizarile se cuprind, prin rectificarea bugetara locala, in bugetul de venituri si cheltuieli numai dupa incasarea lor. Fundamentarea, dimensionarea si repartizarea cheltuielilor bugetelor locale pe ordonatori de credite, pe destinatii, respectiv pe actiuni, activitati, programe, proiecte, obiective, se efectueaza in concordanta cu atributiile ce revin autoritatilor administratiei publice locale, cu prioritatile stabilite de acestea, in vederea functionarii lor si in interesul colectivitatilor locale respective.

Fundamentarea si aprobarea cheltuielilor bugetului Primariei Cavadinesti se efectueaza in stricta corelare cu posibilitatile reale de incasare a veniturilor bugetelor locale, estimate a se realiza.

Principii bugetare

In elaborarea bugetului de venituri si cheltuieli, Primaria Cavadinesti va avea in vedere urmatoarele principii bugetare:

- Principiul universalitatii Veniturile si cheltuielile se includ in buget in totalitate, in sume brute. Veniturile bugetare nu pot fi afectate direct unei cheltuieli bugetare anume, cu exceptia donatiilor si sponsorizarilor, care au stabilite destinatii distincte.
- Principiul transparentei si publicitatii Procesul bugetar este deschis si transparent, acesta realizandu-se prin: publicarea in presa locala, pe pagina de internet a Primariei Cavadinesti, sau afisarea la sediul Primariei, a proiectului de buget local si a contului anual de executie a acestuia; dezbaterea publica a proiectului de buget local, cu prilejul aprobarii acestuia; prezentarea contului anual de executie a bugetului local in edinta publica.
- Principiul unitatii Veniturile si cheltuielile bugetare se inscriu intr-un singur document, pentru a se asigura utilizarea eficienta si monitorizarea fondurilor Primariei Cavadinesti. Se interzic retinerea si utilizarea de venituri in regim extrabugetar, precum si constituirea de fonduri publice locale in afara bugetelor locale, daca legea nu prevede altfel.
- Principiul unitatii monetare Toate operatiunile bugetare se exprima in moneda nationala.
- Principiul anualitatii Veniturile si cheltuielile bugetare sunt aprobate, in conditiile legislatiei in vigoare, pe o perioada de un an, care corespunde exercitiului bugetar. Toate operatiunile de incasari si plati efectuate in cursul unui an bugetar in contul unui buget apasina exercitiului corespunzator de executie a

bugetului respectiv.

- Principiul specializării bugetare Veniturile și cheltuielile bugetare se înscriu și se aproba în buget pe surse de proveniență și, respectiv, pe categorii de cheltuieli, grupate după natura lor economică și destinația acestora.
- Principiul echilibrului Cheltuielile unui buget se acopera integral din veniturile bugetului respective, inclusive excedentul anilor precedenți.
- Principiul solidarității Prin politicile bugetare locale se poate realiza ajutorarea unităților administrativ-teritoriale, precum și a persoanelor fizice aflate în situație de extremă dificultate, prin alocarea de sume din fondul de rezerva bugetară constituit în bugetul local. Din fondul de rezerva bugetară constituit în bugetul local consiliile locale, județene sau Consiliul General al Municipiului București, după caz, pot aproba acordarea de ajutoare către unitățile administrativ-teritoriale aflate în situații de extremă dificultate, la cererea publică a primarilor acestor unități administrativ-teritoriale sau din proprie inițiativă.
- Principiul autonomiei locale financiare Primaria comunei Cavadinesti și are dreptul la resurse financiare suficiente, pe care le poate utiliza în exercitarea atribuțiilor lor, pe baza și în limitele prevăzute de lege. Primaria comunei Cavadinesti are competența stabilirii nivelurilor impozitelor și taxelor locale, în condițiile legislației în vigoare. Alocarea resurselor financiare pentru echilibrarea bugetelor locale nu trebuie să afecteze aplicarea politicilor bugetare ale Primăriei. Sumele defalcate cu destinație specială se utilizează de către Primaria Cavadinesti, în conformitate cu prevederile legale.
- Principiul proporționalității- Resursele financiare ale unităților administrativ-teritoriale trebuie să fie proporționale cu responsabilitățile autorităților administrației publice locale stabilite prin legislația în vigoare.
- Principiul consultării Autoritățile administrației publice locale, prin structurile asociative ale acestora, trebuie să fie consultate asupra procesului de alocare a resurselor financiare de la bugetul de stat către bugetele locale.

Reguli bugetare

- a) Este interzisă efectuarea de plăți direct din veniturile încasate, cu excepția cazurilor în care legislația în vigoare prevede altfel.
- b) Cheltuielile bugetare au destinație precisă și limitată și sunt determinate de autorizările continute în legi speciale și în legile bugetare anuale.
- c) Nicio cheltuială nu poate fi înscrisă în buget și nici nu poate fi angajată și efectuată din acesta dacă nu există baza legală pentru respectiva cheltuială.
- d) Nicio cheltuială din fonduri publice locale nu poate fi angajată, ordonantată și platită dacă nu este aprobată, potrivit legislației în vigoare, și dacă nu are prevederi bugetare și surse de finanțare.

e) După aprobarea bugetelor locale pot fi aprobate acte normative cu implicații asupra acestora, dar numai cu precizarea surselor de acoperire a diminuării veniturilor sau a majorării cheltuielilor bugetare aferente exercitiului bugetar pentru care s-au aprobat bugetele locale respective.

f) La elaborarea bugetului, ordonatorul de credite și autoritatea deliberativă are obligația să prevadă distinct credite bugetare destinate stingerii plăților restante la finele anului anterior celui pentru care se întocmește bugetul.

g) în situația în care gradul de realizare a veniturilor proprii programate în buget prevăzute în ultimii 2 ani este mai mic de 97% pe fiecare an, ordonatorul de credite fundamentează veniturile proprii pentru anul curent cel mult la nivelul realizărilor din anul precedent.

h) Ordonatorul de credite are obligația ca în executia bugetului să asigure achitarea plăților restante, precum și a plăților restante rezultate în cursul anului curent. Ordonatorul de credite poate face noi angajamente legale, în limita prevederilor bugetare aprobate, numai după stingerea plăților restante înregistrate la finele anului anterior, respectiv a arieratelor din executia anului curent, cu excepția celor provenite din neacordarea sumelor convenite conform contractelor de finanțare a proiectelor derulate prin programe naționale.

i) Prin excepție de la prevederile lit. h), se pot încheia noi angajamente legale pentru proiecte/programe finanțate din fonduri externe nerambursabile.

Procedura privind elaborarea bugetelor Proiectele bugetelor se elaborează de către ordonatorii principali de credite, ținându-se cont de:

- prognozele principalilor indicatori macroeconomici și sociali pentru anul bugetar pentru care se elaborează proiectul de buget, precum și pentru următorii 3 ani, elaborate de organele abilitate;
- cadrul fiscal-bugetar cu prognozele bugetare și politica fiscal-bugetară, precum și cadrul de cheltuieli pe termen mediu;
- prevederile acordurilor de împrumuturi întemeiate sau externe încheiate, ale memorandumurilor de finanțare sau ale altor acorduri internaționale, semnate și/sau ratificate;
- politicile și strategiile sectoriale și locale, precum și prioritățile stabilite în formularea propunerilor de buget;
- propunerile de cheltuieli detaliate ale ordonatorilor de credite din subordine;
- programele întocmite de către ordonatorii principali de credite în scopul finanțării unor acțiuni sau ansamblu de acțiuni, cărora le sunt asociate obiective precise și indicatori de rezultate și de eficiență; programele sunt însoțite de estimarea anuală a performanțelor fiecărui program, care trebuie să precizeze:

actiunile, costurile asociate, obiectivele urmarite, rezultatele obtinute si estimate pentru anii urmasori, masurate prin indicatori precisi, a caror alegere este justificata;

- programele de dezvoltare economico-sociala in perspectiva ale unitatii administrativ-teritoriale, in concordanta cu politicile de dezvoltare la nivel national, regional, judetean, zonal sau local.

Continutul si structura bugetelor Primariei Cavadinesti- Veniturile si cheltuielile se grupeaza in buget pe baza clasificatiei bugetare aprobate de Ministerul Finantelor Publice. Veniturile sunt structurate pe capitole si subcapitole, iar cheltuielile pe pa.qi, capitole, subcapitole, titluri, articole, precum si alineate si paragrafe, dupa caz. Cheltuielile prevazute in capitole si articole au destinatie precisa si limitata. Numarul de personal, permanent si temporar, precum si fondul salariilor de baza se aproba distinct, prin anexa la bugetul Primariei Cavadinesti. Numarul de salariatii aprobat pentru Primaria Barcanesti nu poate fi depasit.

Cheltuielile de capital se cuprind la fiecare capitol bugetar, in conformitate cu creditele de angajament si cu duratele de realizare a investitiilor. Programele se aproba ca anexa la bugetul de venituri si cheltuieli. Alocarea cotelor si sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat Pentru finantarea cheltuielilor publice, precum si pentru echilibrarea bugetelor locale ale unitatii administrativ- teritoriale, prin legea bugetului de stat se aproba sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, cu destinatie speciala si, respectiv, pentru echilibrarea bugetelor locale. Sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pentru echilibrarea bugetelor locale vor fi repartizate pe judete, potrivit urmatoarelor criterii: - capacitatea financiara determinata pe baza impozitului pe venit incasat pe locuitor, in proportie de 70%, potrivit urmatoarei formule: $Sr.j = \frac{Ivm.tj}{Ivm.j} \times Nr. loc.j \times \frac{Nr. loc.tj}{L} \left[\frac{Ivm.tj}{Ivm.j} \times Nr. loc.j \times \frac{Nr. lac.tj}{n} \right] \times Sr.tj$ unde: - Sr.j - sume defalcate repartizate judetului; - Sr.tj - sume defalcate de repartizat pe total judete; - Ivm.j - impozitul pe venit mediu pe locuitor incasat pe judet in anul anterior anului de calcul; - Ivm.tj - impozitul pe venit mediu pe locuitor incasat pe total judete in anul anterior anului de calcul; - Nr.loc.j - numarul locuitorilor din judet; - Nr.loc.tj - suma locuitorilor judetelor; suprafatajudetului in proportie de 30%. Sumele defalcate cu destinatie speciala se repartizeaza conform legislatiei in vigoare.

Din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pentru echilibrarea bugetelor locale, aprobate anual prin legea bugetului de stat, si din cota de 14%, o cota de 27% se alocata bugetului propriu al judetului, iar diferenta se repartizeaza pentru bugetele locale ale comunelor, oraselor si municipiilor, astfel:

- 80% din suma se repartizeaza in doua etape, prin decizie a directorului directiei

generale a finanțelor publice județene, în funcție de următoarele criterii: populație, suprafața din intravilanul unității administrativ-teritoriale și capacitatea financiară a unității administrativ-teritoriale;

- 20% din sumă se repartizează, prin hotărâre a consiliului județean, pentru achitarea arrieratelor provenite din neplata cheltuielilor de funcționare și/sau de capital, în ordinea cronologică a vechimii arrieratelor, pentru susținerea programelor de dezvoltare locală și pentru susținerea proiectelor de infrastructură care necesită cofinanțare locală. Hotărârea consiliului județean se comunică directorului direcției generale a finanțelor publice județene, instituției prefectului și consiliilor locale din județ.

Din impozitul pe venit încasat la bugetul de stat la nivelul fiecărei unități administrativ-teritoriale în luna anterioară se alocă lunar, până cel târziu la data de 8 a lunii în curs, o cota de:

- 15% la bugetul local al județului;

- 65% la bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor pe ale căror teritoriu își desfășoară activitatea platitorii de impozit pe venit;

- 6% pentru repartizarea bugetelor locale ale comunelor, orașelor și municipiilor prin hotărâre a consiliului județean;

- 14% într-un cont distinct deschis pe seama direcției generale regionale a finanțelor publice/administrației județene a finanțelor publice, pentru echilibrarea bugetelor locale ale comunelor, orașelor, municipiilor și județelor.

În cadrul fiecărui județ, sumele aferente cotei de 14% se repartizează pentru echilibrarea bugetelor locale ale unităților administrativ-teritoriale, astfel:

- 85% pentru echilibrarea bugetelor locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;

- 15% pentru echilibrarea bugetelor locale ale județelor.

Fondul de rezerva bugetară al Primăriei Cavadinesti În bugetul local se înscrie fondul de rezerva bugetară la dispoziția consiliului local/județean și a Consiliului General al Municipiului București, precum și a sectoarelor municipiului București, după caz, în cota de până la 5% din totalul cheltuielilor.

Acesta se utilizează la propunerea ordonatorului principal de credite, pe baza de hotărâri a consiliului, pentru finanțarea unor cheltuieli urgente sau neprevăzute apărute în cursul exercitiului bugetar, pentru înlăturarea efectelor unor calamități naturale, precum și pentru acordarea unor ajutoare către alte unități administrativ-teritoriale în situații de extremă dificultate, la cererea publică a primarilor acestor unități ori din inițiativa proprie.

Fondul de rezerva bugetara poate fi majorat in cursul anului, cu aprobarea consiliului local, judetean si a Consiliului General al Municipiului Bucuresti, precum si a consiliilor sectoarelor municipiului Bucuresti, dupa caz, din disponibilitatile de credite bugetare care nu mai sunt necesare pana la sfiritul anului.

Propunerile bugetare ale Primariei Cavadinesti

Primaria Cavadinesti, pe baza limitelor sumelor primite, elaboreaza si depune la directiile generale ale finantelor publice, pana la data de 1 iulie a fiecarui an, proiectele bugetelor locale echilibrate i anexele la acestea pentru anul bugetar urmator, precum i estimarile pentru urmatorii 3 ani, urmand ca acestea sa transmita proiectele bugetelor locale pe ansamblul judetului si municipiului Bucuresti la Ministerul Finantelor Publice, pana la data de 15 iulie a fiecarui an. Aprobarea si centralizarea bugetelor Primariei Cavadinesti.

In termen de 5 zile de la publicarea in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, a legii bugetului de stat, Ministerul Finantelor Publice transmite directiilor generale ale finantelor publice sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat si transferurile consolidabile, aprobate prin legea bugetului de stat. Directiile generale ale finantelor publice judetene, respectiv Directia Generala a Finantelor Publice a Municipiului Bucuresti, precum si consiliile judetene si Consiliul General al Municipiului Bucuresti, in conditiile legii, repartizeaza pe unitati/subdiviziuni administrativ-teritoriale, in termen de 5 zile de la comunicare, sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, precum si transferurile, in vederea definitivarii proiectelor bugetelor locale de catre ordonatorii principali de credite.

In acelasi termen, directiile generale ale finantelor publice judetene, respectiv Directia Generala a Finantelor Publice a Municipiului Bucuresti, comunica unitatilor administrativ-teritoriale, respectiv subdiviziunilor acestora, dupa caz, si o estimare a veniturilor din cotele defalcate din impozitul pe venit. Pe baza veniturilor proprii si a sumelor repartizate, Primaria Cavadinesti, in termen de 15 zile de la publicarea legii bugetului de stat in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, definitiveaza proiectul bugetului local, care se publica in presa locala sau se afiseaza la sediul institutiei.

Locuitorii unitatii administrativ-teritoriale pot depune contestatii privind proiectul de buget in termen de 15 zile de la data publicarii sau afisarii acestuia. In 5 zile de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor, proiectul bugetului local, insotit de raportul ordonatorului principal de credite si de contestatiile depuse de locuitori, este supus aprobarii autoritatilor deliberative, de catre ordonatorii principali de credite.

Autoritatile deliberative, in termen de maximum 10 zile de la data supunerii spre aprobare a proiectului de buget, se pronunta asupra contestatiilor si adopta

proiectul bugetului local, dupa ce acesta a fost votat pe capitole, subcapitole, titluri, articole, alineate, dupa caz, si pe anexe

Proiectele de buget se aproba de autoritatile deliberative in termen de maximum 45 de zile de la data publicarii legii bugetului de stat in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.

In cazul in care autoritatea deliberativa nu aproba proiectul bugetului local in termenul prevazut mai sus, directiile generale ale finantelor publice dispun sistarea alimentarii cu cote, respectiv sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat si cu transferuri consolidabile, pana la aprobarea acestora de catre autoritatile deliberative.

In aceasta situatie, din bugetele locale se pot efectua plati numai in limita celorlalte venituri incasate. Primarul comunei Cavadinesti, pre edintele consiliului judetean, respectiv primarul municipiului Bucuressti aflat in dizolvare sau in procedura de dizolvare i care nu au aprobat bugetul local in termenul legal aplica in anul financiar in curs ultimul buget aprobat, actualizat cu sumele repartizate, in anul curent, de la bugetul de stat sau de la alte bugete, cu incadrarea cheltuielilor in limita lunara de 1/12 din totalul acestui buget.

Ordonatorii principali de credite au obligatia sa transmita directiilor generale ale finantelor publice bugetele locale, in conditiile legi, in termen de 5 zile de la aprobarea acestora. Prezentarea investitiilor publice in proiectul de buget Cheltuielile pentru investitii publice si alte cheltuieli de investitii finantate din fonduri publice locale se cuprind in proiectele de buget, in baza programului de investitii publice al fiecarei unitati administrativ-teritoriale, intocmit de ordonatorii principali de credite, care se prezinta si in sectiunea de dezvoltare, ca anexa la bugetul initial si, respectiv, rectificat, si se aproba de autoritatile deliberative.

Pot fi cuprinse in programul de investitii publice numai acele obiective de investitii pentru care sunt asigurate integral surse de finantare prin proiectul de buget multianual. Informatii privind programele de investitii publice Primaria Cavadinesti intocme te anual programul de investitii publice pe clasificatia functional a.

Pentru fiecare obiectiv inclus in programul de investitii sunt prezentate informatii financiare i nefinanciare.

Informatiile financiare vor cuprinde:

- valoarea totala a proiectului;
- creditele de angajament; - creditele bugetare;
- graficul de finantare, pe surse si ani, corelat cu graficul de executie;

- analiza cost-beneficiu, care va fi realizată și în cazul obiectivelor în derulare;
- costurile de funcționare și de întreținere după punerea în funcțiune.

Informatiile nefinanciare vor cuprinde:

- strategia în domeniul investițiilor, care va cuprinde în mod obligatoriu prioritățile investitoriale și legătura dintre diferite proiecte, criteriile de analiză care determină introducerea în programul de investiții a obiectivelor noi, în detrimentul celor în derulare;
- descrierea proiectului;
- stadiul fizic al obiectivelor.

Repartizarea pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare ale Primăriei Cavadinesti

Veniturile și cheltuielile aprobate în buget, se repartizează pe trimestre, în funcție de termenele legale de încasare a veniturilor și de perioada în care este necesară efectuarea cheltuielilor.

Repartizarea pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare, precum și modificarea acestora se aprobă de către:

- Ministerul Finanțelor Publice, pentru sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și pentru transferurile de la acest buget, pe baza propunerilor ordonatorului principal de credite al bugetului local, transmise de direcțiile generale ale finanțelor publice, în termen de 20 de zile de la data publicării legii bugetului de stat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Sumele astfel aprobate se repartizează pe unități administrativ-teritoriale de către direcțiile generale ale finanțelor publice; - ordonatorul principal de credite al bugetului local, în termen de 15 zile de la aprobarea sumelor prevăzute mai sus. Repartizarea pe trimestre a transferurilor, precum și modificarea acestora se comunică autorităților administrației publice locale de către ordonatorii principali de credite ai bugetului de stat sau ai altor bugete, în termen de 10 zile de la aprobarea de către Ministerul Finanțelor Publice a repartizării pe trimestre a creditelor bugetare ale acestor bugete.

Plata salariilor în cadrul Primăriei Cavadinesti

Salariile din Primăria Cavadinesti se plătesc o dată pe lună, pentru luna precedentă. Esalonarea plăților pentru entitățile publice din subordinea acestora, se face de către direcția generală a finanțelor publice, la propunerea ordonatorului principal de credite.

Finanțarea instituțiilor publice Finanțarea cheltuielilor curente și de capital se

asigura institutiilor publice astfel:

- integral din bugetul local;
- din venituri proprii si din subventii acordate de la bugetul local;
- integral din venituri proprii.

Enitatea publica, finantata integral din bugetul local, varsa veniturile realizate la acest buget. Veniturile proprii ale Primariei Cavadinesti, se incaseaza, se administreaza, se utilizeaza si se contabilizeaza de catre acestea potrivit dispozitiilor legale.

Veniturile proprii ale bugetului Primariei Cavadinesti, provin din prestari de servicii, chirii, manifestari culturale i sportive, concursuri artistice, publicatii, prestatii editoriale, studii, proiecte, valorificari de produse din activitati proprii sau anexe si altele.

Autoritatea deliberativa poate aproba infiintarea de activitati integral finanțate din venituri proprii pe langa unele institutii publice, stabilind totodata domeniul de activitate, categoriile de venituri, natura cheltuielilor, sistemul de organizare si functionare a acestor activitati. Bugetul de venituri si cheltuieli pentru activitatile finantate integral din venituri proprii se aproba odata cu bugetul institutiei publice de care apartin. In situatia nerealizarii veniturilor prevazute in bugetele activitatilor finantate integral din venituri proprii, cheltuielile vor fi efectuate in limita veniturilor realizate.

Excedentele rezultate din executia bugetelor de venituri si cheltuieli ale activitatilor finantate integral din venituri proprii se reporteaza in anul urmator cu aceea i destinatie sau se preiau ca venit la bugetul local, potrivit hotararii autoritatilor deliberative.

Responsabilitati Primarului comunei Cavadinesti

- prevede distinct credite bugetare destinate stingerii platilor restante la finele anului anterior celui pentru care se intocme te bugetul;
- fundamenteaza veniturile proprii.pentru anul curent eel mult la nivelul realizarii din anul precedent;
- asigura in executia bugetelor achitarea platilor restante;
- face noi angajamente legale, in limita prevederilor bugetare aprobate, numai dupa stingerea platilor restante inregistrate la finele anului anterior;
- transmite directiei generate ale finantelor publice bugetele locale, in termen de 5 zile de la aprobarea acestora; -intocme te anual programul de investitii publice pe clasificatia functionala.

Contabilul

-intocme te programul de investitii publice al unitatii administrativ-teritoriale impreuna cu primarul;

-depune la directiile generate ale finantelor publice, proiectul bugetului local echilibrat, insotit de anexe, pentru anul bugetar urmator;

-publica, in presa locala sau afiseaza la sediul unitatii administrativ-teritoriale proiectul bugetului local;

-avizeaza bugetele institutiilor publice finantate integral din venituri proprii;

-organizeaza, urmareste si verifica incasarea, prin compartimentele proprii de specialitate, a veniturilor provenite din impozit, taxe si alte venituri locale;

-urmareste s i raporteaza executia bugetului.

Diagrama de proces

Transmiterea spre aprobare catre Consiliul Local a Bugetului de Venituri si Cheltuieli. Veniturile si cheltuielile, cumulate, alcatuiesc bugetul general al Primariei Cavadinesti, care, dupa consolidare, va reflecta dimensiunea efortului financiar public, in anul respectiv si starea de echilibru sau dezechilibru.

Contabilul, impreuna cu Primarul, elaboreaza proiectul de buget. Veniturile si cheltuielile se grupeaza in buget pe baza clasificatiei bugetare.

Primaria Cavadinesti, pe baza limitelor sumelor primite, elaboreaza i depun la directiile generale ale finantelor publice, pana la data de 1 iulie a fiecarui an, proiectele bugetelor locale echilibrate si anexele la acestea pentru anul bugetar urmator.

Veniturile si cheltuielile aprobate in bugete, se repartizeaza pe trimestre, in functie de termenele legale de incasare a veniturilor si de perioada in care este necesara efectuarea cheltuielilor. Finantarea cheltuielilor curente si de capital se asigura Primariei Cavadinesti integral din bugetul local, din venituri proprii si din subventii acordate de la bugetul local si integral din venituri proprii.

Intocmit,

inspector asistenta sociala,

Lazar Teodora

