



DISPOZIȚIA nr. 52 din 26.01.2022

privind desemnarea consilierului de etică, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită, la nivelul instituției primăriei comunei Vlădești, județul Argeș

Primarul comunei Vlădești, județul Argeș ;

Analizand referatul nr. 378/ 26.01.2022 cu privire la indeplinirea condițiilor legale pentru desemnarea consilierului de etică urmare definitivării procedurii de desemnare a consilierului de etică prevăzută de HG nr. 931/2021, precum și referatul nr. 390 /26.01.2022 cu propunerea privind continutul fișei postului consilierului de etică, întocmite de către secretarul general al comunei Vlădești;

Văzând declarația de integritate din data de 25.01.2022 prezentată de către domnul Simionovici Mihai, având funcția publică de execuție de consilier juridic, clasa I grad profesional superior, în aparatul de specialitate al primarului comunei Vlădești, județul Argeș, desemnat consilier de etică la nivelul instituției primăriei comunei Vlădești prin Dispoziția nr. 88/ 14 .04. 2021 ;

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile :

- art.451 alin.(1), alin.(3), art.452, art.453 – art.455 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile din Standardul 1-Etică și Integritate din OSGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului Controlului intern managerial al entităților publice și ale Codului etic aprobat la nivelul instituției primăriei Vlădești, județul Argeș prin Dispoziția nr.64/12.03.2021;

-art.6, art.7 alin.(1) Hotărârii Guvernului nr.931/2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici,

În temeiul dispozițiilor art. 155, alin(5) lit.e), art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emite prezenta

DISPOZIȚIE

Art.1.- (1) Începând cu data de **26 ianuarie 2022** domnul **Simionovici Mihai**, având funcția publică de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior la compartiment juridic, resurse umane și monitorizarea procedurilor administrative, în cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Vlădești, județul Argeș, **se desemnează consilier de etică** în vederea aplicării eficiente a dispozițiilor legale referitoare la conduita funcționarilor publici, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită, la nivelul instituției primăriei comunei Vlădești, județul Argeș.

(2) Domnul Simionovici Mihai redobândește calitatea de consilier de etică pentru o perioadă de **3 ani**, începând cu data emiterii prezentei dispoziții.

Art.2. În exercitarea calității de consilier de etică funcționarul public desemnat potrivit art. 1 va îndeplini atribuțiile din fișa postului corespunzătoare funcției publice deținute, anexă la prezenta dispoziție.

Art.3.- Începând cu data emiterii prezentei dispoziții, încetează aplicabilitatea Dispoziției nr.88/ 14 .04. 2021 privind desemnarea consilierului de etică la nivelul instituției Primăriei comunei Vlădești.

Art. 4. Prezenta dispoziție va fi comunicată persoanei desemnate și Instituției Prefectului-județul Argeș și afișată în Monitorul oficial local prin grija secretarului general al comunei Vlădești

Data azi, 26 ianuarie 2022

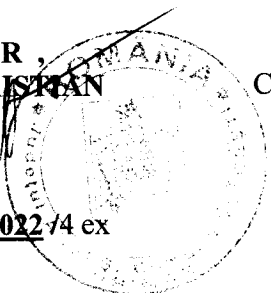
PRIMAR,
DICĂ -HRISTU CRISTIAN

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE

SECRETAR GENERAL

BEBEȘULEA MAGDALENA

Nr. 52 din 26.01.2022 /4 ex



Denumirea autoritatii sau institutiei publice

Aprob
primar, Dică, Hristu Cristian

PRIMARIA COMUNEI VLĂDEȘTI, JUDEȚUL ARGHEȘ

**Compartimentul: juridic, resurse umane, monitorizarea procedurilor
administrative**

FIȘA POSTULUI Nr. 11

consilier juridic, clasa I grad profesional superior, titular SIMIONOVICI MIHAI

Informatii generale privind postul:

1. Denumirea postului **Consilier juridic, Clasa I, grad profesional superior**
 2. Nivelul postului: **execuție**,
 3. Scopul principal al postului : consilierea sub aspect juridic a compartimentelor si conducerii institutiei, asigurarea funcționării compartimentului juridic **resurse umane, monitorizarea procedurilor administrative** din cadrul apartului de specialitate al primarului, asistare si reprezentare juridică a instituției, a consiliului local, -asigurarea implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici si personalului din cadrul instituției
- Conditii specifice pentru ocuparea postului²⁾ -
1. Studii de specialitate : Studii universitare de licență absolvite cu diploma in stiinte juridice /specializare drept ,
 2. Perfectionari (specializari) -
 3. Cunostinte de operare/programare pe calculator nivel ridicat
 4. Limbi straine³⁾ (necesitate si nivel⁴⁾ de cunoastere) ..
 5. Abilitati, calități si aptitudini necesare : integritate profesională, comunicare si adaptabilitate ,capacitate de analiză ,spirit de inițiativă, profesionalism și receptivitate;obiectivitate în aprecierea problemelor specifice domeniului propriu de activitate ,competențe de redactare ,deschidere si disponibilitate in exercitarea atribuțiilor stabilite
 6. Cerinte specifice⁵⁾ , - delegatii la instantele de judecata ,disponibilitate pentru program prelungit, rezstenta la stres si permanență in caz de urgență .
 7. Competenta managerială :- nu e cazul

ATRIBUTILE ȘI RĂSPUNDERILE POSTULUI :

I Atributii specifice postului :

- 1 Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local repartizate de primar si sau secretarul general al comunei
2. Redactează proiectul ordinii de zi urmare propunerilor /solicitarilor primite de la primar / consilierii locali in calitate de inițiatori ai proiectelor de hotărâri și-l prezintă, spre aprobare primarului .
- 3 . Participă la ședintele consiliului local ,redactează procesul- verbal, al sedintelor consiliului local pune la dispozitia consilierilor inaintea fiecărei sedinte procesul-verbal al sedintei anterioare pentru aprobare si asigura publicitatea acestuia prin afisare .
- .4. acordă consultanță juridică comisior de specialitate din cadrul Consiliului Local in redactarea avizelor ,după caz , la solicitarea consilierilor .

- 5 , Ordoneaza cronologic, numerotează , leagă si sigilează, dosarele de ședință ale consiliului local si le prezinta secretarului general pentru semnare si ștampilare
6. Redactează expunerile de motive ale primarului si elaborează a proiectelor de hotarari repartizate de secreatrul general al comunei ;
7. Asigură initierea de actiuni pentru popularizarea legilor ,hotararilor Guvernului si a altor acte normative , acordă consultant juridică functionarilor din cadrul institutiei
8. Aduce la cunostinta publica rapoartele de activitate depuse de către consilierii locali / viceprimar/primar , conform legii
- 9 . Reprezinta si apără interesele legitime ale institutiei in raporturi cu alte autoritati sau institutii ,promovează orice alte acțiuni în justiție, in baza mandatului primit de la conducătorul institutiei si /sau consiliul local
- 10 .Organizează si tine evidenta dosarelor in care UAT sau Consiliul local este parte (procese / litigii) si le reprezinta in fata instantelor de judecată, in baza mandatului primit de la conducerea institutiei / primar / Consiliului local ,pentru dosarele repartizate și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele institutiei;
- 11 . Formuleaza intampinari, note scrise ,ridică excepții ,depune concluzii în colaborare cu compartimentele competente, in procesele si litigiile in care UAT este parte .
12. Raspunde pentru efectuarea in termen a căilor de atac , conform dispozitiilor primite de la conducatorul institutiei ;
13. Avizează din punct de vedere juridic contractele de achizitie publică incheiate de primarul comunei si asigura redactarea acestora in conformitate cu prevederile legale ,după caz ;
14. Urmărește aparatia actelor normative si informeaza conducerea Primăriei asupra atributiilor ce decurg din acestea;
15. Asigura consilierea juridica a compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului
16. Indeplineste atributiile ce-i sunt repartizate de conducerea institutiei in calitate de membru al Comisiei locale de fond Funciar ,participa la lucrarile sedintei si redactează procesele-verbale ale Comisiei de fond funciar , asigura consultanta juridică cetatenilor
- 17 Răspunde de modul de completare ,arhivare si pastrare a documentelor ,Arhiveaza si depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal ire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor provenite din activitatea proprie .
18. Asigură rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate compartimentului juridic sau repartizate, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;
19. Efectueaza corespondenta repartizata in termenul legal si raspunde de corectitudinea datelor furnizate
- 20.Gestionează registrul privind declaratiile de avere și interese: primeste,verifica si inregistreaza declaratiile de avere si interese ,asigura publicitatea si comunicarea acestora institutiilor abilitate,in termenul legal fiind responsabil cu monitorizarea,centralizarea si solutionarea posibilelor conflicte de interese,incompatibilități și pantouflage ,potrivit legislatiei in vigoare si a procedurilor interne aprobate la nivelul institutiei .
21. Indeplineste atribuțiile ce revin autoritatii publice locale privind organizarea Monitorului Oficial Local, precum și asigurarea publicării oricăror documente, potrivit prevederilor Codului Administrativ , răspunde de respectarea prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local,in conformitate cu prevederile legale, sub coordonarea secrearului general al comunei .
- 22 . Se supune reglementarilor aplicabile functionarilor publici prevazute de Codul administrativ si alte acte normative în vigoare.
23. Asigura si raspunde de integritatea ,securitatea si confidentialitatea datelor din domeniul sau de activitate ;



24. Răspunde disciplinar ,civil sau penal ,pentru incalcarea dispozitiilor legale in vigoare si pentru nerespectarea atributiilor de serviciu;
25. Respecta procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (programe , utilizarea internetului etc.)a Regulamentului de organizare internă (ROI) si ROF .
- 26.Se preocupa in permanenta de cresterea gradului individual de profesionalism.
- 27 Respecta obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei si pe cele stabilite la nivelul compartimentului juridic
28. Respectă normele PSI ,SSM si este obligat să cunoască Instrucțiunile specifice de lucru pentru activitățile repartizate ,Fișa de evaluare a riscurilor și Fișa de măsuri în prevenirea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesionala in conformitate cu prevederile din Legea 319/2006
29. Indepineste si alte atributii incredintate de primar sau de consiliul local prin acte administrative proprii

II. Atribuțiile în calitate de consilier de etică:

- 1) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- 2) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- 3)elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- 4) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
- 5)semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- 6)analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- 7)poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respective;
- 8) asigură respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și implementarea procedurilor disciplinare în cadrul Primăriei comunei Vlădești.
- 9) completează și transmite, către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, ,in termenul stabilit prin Metodologia de raportare aprobata prin Ordin al ANFP , privind completarea și transmiterea informațiilor privind implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită a funcționarilor publici, precum și a procedurilor administrativ-disciplinare aplicabile funcționarilor publici în cadrul instituției publice.

III. Alte atributii :



1) Efectuează de operațiuni în Registrul electoral al comunei Vlădești în calitate de persoană autorizată să opereze în Registrul Electoral, urmărește corespondența transmisă prin intermediul RE, asigură actualizarea în Registrul Electoral a informațiilor privind cetățenii români cu drept de vot, precum și a informațiilor privind arondarea acestora pe secțiile de votare;

2) efectuează comunicarea sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în condițiile prevăzute de art. 243, alin(3) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ.

3) Efectuează corespondența și asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor solicitate în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

4) Îndeplinește atribuțiile ce-i revin în calitate de persoană desemnată cu prelucrarea datelor cu caracter personal, conform Legii nr. 677/2001.

5) Îndeplinește atribuțiile ce-i revin în calitate de persoană responsabilă cu implementarea Strategiei naționale Anticorupție (SNA) la nivelul comunei Vlădești.

6) Asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese, în conformitate cu legislația în vigoare;

7) Îndeplinește atribuțiile ce-i revin în calitate de secretar al Comisiei pentru implementarea sistemului de control intern managerial (SCIM), în acest sens îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) organizează desfășurarea ședințelor comisiei la solicitarea Președintelui acesteia;

b) întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor comisiei;

c) întocmește procesele verbale ale întâlnirilor, minute sau alte documente specifice;

d) întocmește rapoarte în baza dispozițiilor Președintelui Comisiei și le supune spre aprobare Comisiei;

e) servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre compartimentele aparatului de specialitate, pe de o parte și Comisie, pe de altă parte,

f) semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a dispozițiilor acesteia;

g) întocmește, actualizează și modifică registrul riscurilor identificate în cadrul aparatului de specialitate, pe baza propunerilor membrilor Comisiei;

h) recepționează documente ce urmează a fi analizate și discutate în cadrul Comisiei/grupului de lucru, le pune la dispoziția celor interesați în timp util.

i) întocmește, actualizează și modifică Procedurile de Sistem (PS) aplicabile instituției

7) Îndeplinește atribuțiile de resurse umane, sub coordonarea secretarului general al comunei, și are acces la dosarele personale ale salariaților.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire **Consilier juridic**

2 Clasa **I**

3. Gradul profesional : **superior**

4. Vechimea în specialitate necesară : **7 ani**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă: cu toate compartimentele /salariații primăriei

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de primar / secretar general

- superior pentru -

b) Relații funcționale: cu salariații și funcționarii din aparatul de specialitate al primarului

c) Relații de control: activitatea asistentilor personali ai persoanelor cu handicap /

| d) Relatii de reprezentare: - in fata instantelor de judecată , in limite de competenta conform delegatiei primite in solutionarea proceselor si litigiilor

| 2. Sfera relationala externa: -

| a) cu autoritati si institutii publice: Institutia Prefectului, Consiliul Judetean, Instantele de judecată si celelalte institutii deconcentrate ale ministerelor in exercitarea atributiilor specifice postului

| b) cu organizatii internationale: -.....

| c) cu persoane juridice private: in limita competentelor

| 3. Limite de competenta⁸): -atributii delegate de primar/secretar

| 4. Delegarea de atributii si competenta :

1) Pe perioada absentei din institutie a primarului comunei este abilitat sa semneze pentru primar adeverinte de rol agricol pentru intocmirea cartii de identitate (CI) sau alte documente ,după caz in baza de acordului/delegatiei primarului comunei .

2) .Pe perioada in care titularul postului de secretar general al comunei se află in concediu este abilitat sa exercite atributiile partial preluate ale functiei de secretar general al comunei ,astfel :

- Primeste in gestiune stampilele si documentele din arhiva proprie ;
- avizează proiectele de hotărâri/dispozitii și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului si hotărârile consiliului local, asigură transparența și comunicarea acestora ;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi și redactarea hotărârilor consiliului local,
- efectuează corespondența urgentă pentru respectarea termenului legal de răspuns
- Indeplinește **atributiile de ofiter de stare civilă delegat** ,primeste in gestiune stampilele,certIFICATELE de stare civilă , registrele de stare civilă si celelalte documente aferente acestei activități .

Intocmit de⁹):

| 1. Numele si prenumele **BEBEȘULEA MAGDALENA**

| 2. Functia publica de conducere **SECRETAR GENERAL** al comunei Vlădești

| 3. Semnatura

| 4. Data intocmirii..... 26.01.2022.....

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

| 1. Numele si prenumele **SIMIONOVICI MIHAI**

| 2. Semnatura

| 3. Data .. 26.01.2022