

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului**

**Cap. I Dispoziții generale**

În vederea aducerii la îndeplinire a prevederilor Legii 215/2001, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative care stabilesc atribuții ale autorităților publice locale, Consiliul Local al Comunei Cuci, adoptă următorul regulament de organizare și funcționare pentru personalul ce își desfășoară activitatea în aparatul propriu de specialitate al său.

În activitatea desfășurată aparatul de propriu de specialitate îndeplinește atribuțiile stabilite prin acte normative și cuprinse în prezentul regulament de organizare și funcționare, aducând la îndeplinire hotărârile Consiliului Local, precum și dispozițiile Primarului.

Conducerea, coordonarea și controlul aparatului propriu din primăria Comunei Cuci este asigurată de primar, viceprimar și secretar, în conformitate cu prevederile Legii 215/2001.

Aparatul de specialitate este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

**Cap. II Atribuțiile compartimentelor din cadrul Primăriei Comunei Cuci**

**Compartimentul administrație publică locală, stare civilă, autoritate tutelară, asistență socială, fond funciar și urbanism este în subordinea secretarului comunei și are următoarele atribuții:**

- organizează activitatea de personal pentru tot personalul primăriei, asistenți sociali personali;
- asigură evidența funcțiilor și funcționarilor publici,
- întocmește organigrama la propunerea primarului;
- întocmește avizele de specialitate pentru ședințele de consiliu local
- întocmește statele de funcții conform organigramei aprobate de Consiliul Local;
- actualizează statele de funcții ori de câte ori se fac modificări de personal, majorări de salarii, indexări
- întocmește toate actele legate de angajări, contracte de muncă, pensionări, modificări de contracte sau raporturi de muncă;
- întocmește cărți de muncă, efectuează transmiterea datelor personale conform legii funcționarilor publici, către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- efectuează lucrările solicitate de A.N.F.P. București;
- întocmește și actualizează fișele posturilor ale salariaților;
- asigură întocmirea la termen a fișelor de evaluare și a raporturilor de evaluare;
- întocmește dosarele profesionale a funcționarilor publici;
- întocmește și actualizează regulamentul de organizare și funcționare al primăriei;
- înregistrează intrările și ieșirile în registrul de mișcare al documentelor;
- primește și înregistrează cererile cetățenilor;
- înregistrează corespondența primită prin poștă;
- verifică și înregistrează zilnic corespondența primită prin e-mail;
- descarcă zilnic în registrul de intrare – ieșire corespondența rezolvată;
- păstrează sigiliul primăriei;
- urmărește cererile pe compartimente pentru a fi rezolvate în termenele legale;
- realizează și comunică instituțiilor în drept, procedura de afișare a documentelor – citații, documente de vânzare;
- înregistrează și comunică răspuns la petiții adresate autorității administrației publice locale;
- asigură furnizarea de informații cu privire la organizarea, funcționarea și acțiunile organizate de autoritățile administrației din oficiu și la solicitarea acestora, cu respectarea prevederilor legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes;
- întocmește lucrări referitoare la alegerile locale, alegerile generale, referendum și recensământ;
- întocmește lucrări privind diferitele modificări și completări privind listele electorale;

- participă la întocmirea materialelor necesare desfășurării ședințelor ordinare și extraordinare ale Consiliul Local;
- asigură întocmirea procesului verbal al ședințelor Consiliului Local;
- înregistrează hotărârile adoptate de consiliul Local în registrul de evidență, le difuzează celor interesați și le transmite documentele atașate acestora;
- asigură redactarea dispozițiilor emise de către primar, le înregistrează și le transmite persoanelor interesate;
- asigură convocarea Consiliul Local în ședință;
- asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și a dispozițiilor de interes general;
- eliberează avizele de funcționare pentru toți agenții economici;
- întocmește rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri privind administrația publică;
- reprezintă în lipsa primarului și susține interesele comunei în fața instanțelor judecătorești;
- avizează din punct de vedere al legalității dispozițiile emise de primar, precum și orice alte documente care impun acesta;
- întocmește rapoartele de specialitate premergătoare elaborării hotărârilor consiliului local ori de câte ori este nevoie,
- rezolvă în termenul legal cererile, sesizările, memoriile și petițiile ce sunt repartizate de conducerea instituție;
- urmărește întocmirea rapoartelor statistică la termenele stabilite de Comisia Națională de Statistică;
- supraveghează aplicarea prevederilor din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului;
- gestionează, organizează și pune în aplicare cadastrul general la nivelul teritoriului administrativ al comunei,
- asigură aplicarea legislației în vigoare privind întocmirea lucrărilor de cadastru imobiliar edilitar;
- asigură delimitarea intravilanului de extravilan și gestionează conform planurilor existente;
- se îngrijește de organizarea și apoi aplicarea Planului Urbanistic și a regulamentului de urbanism aferent;
- urmărește realizarea acestor documente și modul în care se aplică la eliberarea autorizațiilor;
- face propuneri, conform legii, pentru eliberarea autorizațiilor de desființare;
- eliberează certificate de urbanism pentru schimbarea destinației construcțiilor;
- urmărește respectarea disciplinei în construcții;
- propune măsuri pentru de intrare în legalitate a construcțiilor edificate fără autorizație de construcție sau cu nerespectarea acestora;
- întocmește situații statistice,
- urmărește obținerea tuturor avizelor și acordurilor necesare realizării obiectivelor de investiții;
- informează conducerea primăriei despre problemele ce apar în domeniul său de activitate;
- asigură întocmirea rapoartelor statistice la termenele stabilite de Comisia Națională de Statistică;
- înregistrează nașteri, căsătorii și decese;
- eliberează dovezi din acte de stare civilă (nașteri, căsătorii, decese și diagnosticul deceselor);
- înregistrează, operează și comunică mențiuni la locul de naștere, (pentru cei căsătoriți, divorțați, decedați);
- operează sentințele de divorț pe actele de naștere și pe actele de căsătorie;
- întocmește acte de naștere în urma sentințelor de adopție;
- transcrie cate de stare civilă ale cetățenilor români încheiate în străinătate;
- operează sentințe de tăgadă a paternității, stabilirea paternității și încuviințarea purtării numelui pe acte de naștere,
- comunică nașterile, decesele și celelalte modificări la serviciul de Evidență Informatizată a Populației orașului Luduș;
- întocmește dosare de schimbare de nume și prenume,
- întocmește dosarele de căsătorie;
- întocmește buletinele statistice de naștere, căsătorie și deces și asigură transmiterea lor către Direcția Județeană de Statistică;
- înaintează livretele militare ale decedaților la Centrele militare unde defunctul a avut ultimul domiciliu;
- întocmește declarațiile de recunoaștere copil pentru cei care nu sunt căsătoriți;

- întocmește comunicări către Direcția de Dialog familie și Solidaritate Socială pentru minori decedați;
- participă la oficierea căsătoriilor și oficiază căsătorii în lipsa primarului;
- ține evidența registrului de intrare – ieșire stare civilă și a registrului de evidență a certificatelor de stare civilă;
- întocmește livretele de familie;
- conduce evidența cererilor depuse în baza Legii 18/1991, republicată cu modificările ulterioare și a notificărilor depuse în baza legii 247/2005;
- verifică documentele depuse de persoanele îndreptățite să li se reconstituie dreptul de proprietate asupra terenurilor și/sau să li se restituie imobilele, construcții și terenuri, de care au fost deposedați abuziv;
- solicită completarea documentelor depuse în baza Legii nr. 18/1991, republicată, precum și în baza legii 10/2001, republicată;
- întocmește și supune spre analiză Comisiei locale de fond funciar, cererile prin care s-a solicitat constituirea și/sau reconstituirea dreptului de proprietate asupra unor suprafețe de teren și păduri: transmite, spre validare, propunerile comisiei locale, comunică solicitanților hotărârea comisiei judeșene de fond funciar;
- identifică terenurile atribuite ilegal și sesizează Primarul Comunei Cuci pentru promovarea acțiunii în constatarea nulității absolute a titlului de proprietate;
- urmărește și întocmește documentele necesare pentru executarea hotărârilor judecătorești, definitive și irevocabile, în cauze care au ca obiect terenuri și construcții în care este parte comuna Cuci;
- eliberează diferite adeverințe în conformitate cu registrul agricol;
- asigură înregistrarea și ținerea la zi a registrului agricol al localității, date referitoare la terenuri, producții obținute, utilaje agricole și construcții deținute în gospodăria, evidențe ținute în conformitate cu prevederile legale;
- colaborează cu personalul centrului agricol în vederea întocmirii documentelor solicitate;
- verifică suprafețele agricole solicitate spre închiriere de cetățeni, întocmește contractele de închiriere și ține evidența acestora;
- împreună cu specialistul participă la elucidarea situației în cazul terenurilor care fac obiectul unor litigii;
- verifică baza în care producătorii agricoli solicită certificat de producător, întocmește procesul verbal de constatare;
- execută și alte sarcini din domeniul agricol sau silvic, date de conducerea primăriei sau stabilite de lege;

**Legea 416/2001, privind venitul minim garantat, privind Legea 396/2006**, pentru acordarea unui sprijin financiar la constituirea familiei, **Legea 482/2006**, privind acordarea de trusouri pentru nou născuți:

- asigură completarea formularelor, înregistrează și verifică dosarele de ajutor social, conform legii 416/2001;
- efectuează anchete sociale pentru acordarea venitului minim garantat;
- întocmește fișele de calcul pentru acordarea venitului minim garantat;
- întocmește dispozițiile privind acordarea sau neacordarea venitului minim garantat;
- trimite dispozițiile primarului beneficiarilor venitului minim garantat;
- întocmește statul de plată al ajutorului social;
- eliberează adeverințe de acordare a ajutorului social;
- întocmește dosare pentru alocațiile pentru nou născuți;
- redactează dispoziții privind acordarea alocațiilor pentru nou născuți
- întocmește și transmite situații centralizatoare cu privire la aplicarea Legii 416/2001, privind venitul minim garantat;
- întocmește dosarele pentru alocațiile de stat și complementare și monoparentale;
- întocmește borderourile centralizatoare cu alocații și le transmite la DDFSS Mureș;
- întocmește borderourile pentru nou născuți;
- preia cererile privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- întocmește situații centralizatoare privind ajutorul pentru încălzirea locuinței;
- întocmește dispozițiile privind acordarea sau neacordarea ajutorului de încălzire a locuinței;

### **Compartimentul contabilitate – impozite și taxe are următoarele atribuții:**

- participă la elaborarea bugetului local cu respectarea termenelor legale și la rectificarea acestuia pe parcursul anului;
- urmărește execuția bugetară (execuția de casă prin trezorerie) și informează operativ ordonatorul principal de credite;
- participă la întocmirea programului de investiții în vederea utilizării cu eficiență a fondurilor alocate;
- propune priorități în repartizarea sumelor pentru fiecare obiectiv din programul de investiții,
- propune consiliului local virări de credite bugetare în cadrul aceluiași capitol;
- propune defalcarea pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor din bugetul local pe parcursul execuției bugetare;
- propune ordonatorului de credite virări de credite în cadrul aceluiași capitol bugetar;
- propune defalcarea pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor din bugetul local în funcție de termenele legale de încasare a veniturilor și a efectuării cheltuielilor;
- prezintă propuneri de finanțare (cheltuieli curente și de capital) pentru instituțiile publice de interes local;
- întocmește statele de plată pentru primărie;
- ține evidența concediilor de odihnă a angajaților;
- prezintă propuneri pentru instituirea conform legii de taxe speciale;
- propune consiliului local modul de utilizare a fondului de rulment (excedent anual);
- administrarea resurselor financiare pe parcursul execuției bugetare în condiții de eficiență;
- prezintă opțiuni și priorități în efectuarea cheltuielilor publice;
- asigură transmiterea lunară către Agenția Județeană de ocupare și formare profesională a contribuției pentru șomaj;
- eliberează adeverințe de salariat și de venit;
- eliberează adeverințe pentru calculări și recalculări de pensii;
- asigură transmiterea lucrărilor lunare către Casa Județeană de Pensii privind sistemul public de asigurări sociale;
- întocmește dosarele fiscale ale angajaților;
- urmărește achitarea la scadență a obligațiilor de plată rezultate din împrumuturi;
- propune angajarea de împrumuturi pe termen scurt pentru acoperirea finanțării lucrărilor de investiții;
- acordă viza de control financiar preventiv la angajarea și efectuarea cheltuielilor;
- participă la valorificarea materialelor rezultate din demolări, dezmembrări și dezafectări mijloace fixe;
- urmărește și asigură executarea silită a datoriei către bugetul local și valorificarea bunurilor confiscate;
- organizează și ține la zi contabilitatea și prezintă la termen bilanțul contabil și dările de seama periodice a conturilor de execuție bugetară
- primește și analizează zilnic execuția de casă a bugetului local;
- asigură plata în limita fondurilor cuprinse în buget a obligațiilor de plată pe baza deconturilor de cheltuieli;
- asigură măsuri pentru aplicarea strictă a normelor privind întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea documentelor cu regim special;
- stabilește, constată, controlează și urmărește încasarea tuturor veniturilor consiliului local (impozite taxe, concesiuni, chirii );
- constată, așează și urmărește încasarea taxelor speciale;
- asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor și hotărârilor consiliului local care prevăd sarcini de natura economică;
- calculează și verifică lucrările de investiții – devize de lucrări.
- se ocupa de deschiderea finanțării pentru lucrările aprobate în bugetul local urmărind încadrarea cheltuielilor în limita prevederilor bugetare anuale;
- verifică zilnic extrasele de cont;
- întocmește și decontează ordinele de plată derulate de primărie;

- întocmește cecuri pentru ridicarea de numerar;
- conduce fise operațiuni bugetare;
- întocmește documentația privind deschiderea de credite pentru toate unitățile;
- întocmește proiectul de buget și bugetul rectificativ și verifică încadrarea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole;
- întocmește și verifică zilnic toate actele de plăți;
- întocmește darea de seamă anuală și trimestrială;
- asigură legalitatea din punct de vedere contabil la întocmirea contractelor încheiate de primărie cu terți;
- propune obiecte de inventar și mijloace fixe la casare;
- întocmește registrele jurnal și registrele de inventar anuale;
- ține evidența mijloacelor fixe pe domeniul public și privat și asigură calcularea reevaluărilor și amortizărilor;
- ține evidența cantitativă pentru gestiunea de materiale;
- controlează și urmărește realizarea achizițiilor în conformitate cu documentațiile tehnice;
- constata, așează și urmărește încasarea taxelor speciale;
- soluționează sesizările și contestațiile contribuabililor la actele de impunere pentru taxele și impozitele locale;
- prezintă propuneri de indexare pe baza indicelui de inflație a impozitelor și taxelor locale stabilite prin lege în suma fixă;
- prezintă propuneri de acordare conform legii a înlesnirilor de plată a eşalonărilor la plată și a anularii obligațiilor la bugetul local;
- face propuneri conform legii a scutirilor de plată pentru persoanele fizice și juridice;
- asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor și hotărârilor consiliului local care prevăd sarcini de natura economică;
- calculează și verifică lucrările de investiții – devize de lucrări.
- se ocupa de deschiderea finanțării pentru lucrările aprobate în bugetul local urmărind încadrarea cheltuielilor în limita prevederilor bugetare anuale;
- urmărește deschiderea de evidente asupra modului în care sunt realizate cheltuielile pe obiective;
- verifică în teren suprafețele închiriate, starea lor, informează și propune măsuri;
- încheierea contractelor ce privesc activitățile desfășurate de Serviciul financiar cu consultarea secretarului comunei .
- stabilește impozitele și taxele locale
- efectuează în baza delegației de serviciu verificări la agenții economici privind modul de constituire și virare la bugetul local a tuturor impozitelor și taxelor;
- calculează majorări de întârziere în cotele stabilite pentru sumele reprezentând impozite și taxe constituite dar nevirate în termen;
- calculează penalitatea pentru neconstituirea în limitele legale a impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- aplică sancțiunile prevăzute de lege pentru abaterile constatate întocmind de fiecare dată procesul verbal de contravenție;
- participă activ la programul de pregătire profesională a întregului personal din sistemul administrației publice locale –
- stabilește impozitul pe clădiri și teren în conformitate cu legea pentru clădirile și terenurile proprietatea contribuabililor alții decât persoanele fizice de pe raza comunei Cuci;
- verifice declarațiile de impunere anuale depuse de contribuabili din punct de vedere al sincerității și legalității datelor înscrise, întocmește instiințări de plată, efectuează operațiuni de debitare la începutul anului;
- ca urmare a modificărilor din cursul anului, efectuează operațiuni de debitare și scădere pe baza documentelor prevăzute de lege;
- verifică cel puțin o dată pe an realitatea datelor înscrise în declarațiile de impunere ale contribuabililor prin control efectuat pe teren;
- stabilește pe baza declarațiilor taxa asupra mijloacelor de transport aparținând persoanelor juridice în conformitate cu legea;

- verifica înștiințările de plata anuale emise din punct de vedere al concordantei cu datele din dosarul contribuabilului;
- efectuează operațiuni de scădere din evidenta în cazul înstrăinării mijloacelor de transport pe baza certificatului de radiere;
- stabilește taxa de firma, reclama și publicitate la persoanele juridice de pe raza comunei Cuci, în conformitate cu legea;
- tine evidenta cererilor de acordare a unor înlesniri la plata impozitelor și taxelor, a majorărilor și penalităților conform prevederilor legale;
- urmărește respectarea termenelor de plata stabilite prin referatele de eşalonare la plata;
- întocmește documentația necesară pentru acordarea unor facilități la plata impozitelor și taxelor conform reglementărilor legale în vigoare;
- face propuneri pentru aplicarea unitară a procedurii privind soluționarea obiecțiunilor, contestațiilor și a plângerilor privind impozitele și taxele persoanelor juridice;
- pentru persoane fizice cu privire la taxa asupra mijloacelor de transport conform legii, stabilește pe baza actelor legale prevăzute de contribuabili, taxa asupra mijloacelor de transport funcție de capacitatea cilindrică a motorului, întocmește dosarul matricol, debitează taxa stabilită, comunicând petiționarului datele necesare;
- efectuează operațiuni de scădere din evidenta fiscală în cazul înstrăinării autovehiculelor scoase din evidenta organelor de poliție conform reglementărilor în vigoare;
- raportează anual taxele pentru autovehiculele evidențiate în matricolă stabilind taxele pentru cazurile la care au intervenit modificări;
- calculează la începutul perioadei de impunere potrivit dispozițiilor legale, impozitele pe clădirile și terenurile aparținând persoanelor fizice;
- recalculează impozitul în cazurile în care au intervenit modificări;
- la cerere sau prin verificări pe teren efectuează reevaluarea clădirilor conform normelor și cotelor de impozit practicate anual stabilind diferențe de impozit pe timpul prescripției, întocmind procese verbale de calcul și comunicând contribuabilului noile obligații fiscale;
- ia în evidenta și debitează atât clădirile nou construite ;
- efectuează operațiuni de rectificări de nume la matricole și roluri de clădiri, terenuri în cazul vânzărilor de imobile, terenuri, comunicând în scris modificări efectuate în rolurile nominale părților interesate;
- efectuează transmiteri și confirmări de debite din impozite și taxe de la populație către localități;
- iau măsuri legale pentru încasarea tuturor impozitelor și taxelor datorate de persoanele fizice, participând la lichidarea rămășițelor;
- aplică măsurile legale de executare silită conform legii pentru toți contribuabilii care nu și-au achitat în termen sumele datorate;
- conduce și ține la zi evidenta nominală ( roluri ) prin introducerea tuturor matricolelor, a borderourilor de debite, scăderi pentru impozitele și taxele de la populație;
- operează în roluri dispozițiile de plată în legătura cu achitarea impozitelor;
- extrage lista de suprasolvire, face înregistrări legale și comunica plusurile cetățenilor;
- verifică roluri nominale și întocmește referate privind restituirea de sume în cazul plusurilor de rol;
- asigură evidenta la zi a debitării veniturilor operând cronologic în registrul de partizi venituri pe fiecare sursă a bugetului local;
- calculează majorări de întârziere la sumele datorate și neachitate la termen;
- conduce evidenta contabilă privind contul de amenzi, imputații, despăgubiri;
- operează în evidenta nominală pe plătitor debitele din amenzi, imputații, despăgubiri la organele în drept;
- întocmește înștiințări de plată la impozite și taxe și face urmărirea în termen a debitelor restante;

### **Cap. III Dispoziții finale**

Funcționarii publici au obligația de a respecta Codul de conduită al funcționarilor publici, stabilit prin Legea nr. 7/2004.

Personalul contractual este obligat să respecte prevederile Codului de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, stabilite prin legea nr. 477/2004.

Funcționarii publici au obligația de a cunoaște și respecta Statutul funcționarilor publici stabilit prin Legea 188/1998, republicată.

Regulamentul de organizare și funcționare este obligatoriu pentru cunoașterea și aplicarea lui de către întreg personalul. Salariații sunt salariați și promovați în funcție de rezultatele avute în comparație cu atribuțiile prevăzute în fișele posturilor ce derivă din prezentul regulament.

Modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare se face ori de câte ori este nevoie ca urmare a modificării structurii de organizare.

Se menționează că fiecare salariat poate primi și alte sarcini pentru rezolvarea unor probleme individuale sau colectiv și care constituie mod de apreciere a salariatului.

Funcționarii publici au obligația:

- de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților publice;
- de a avea un comportament profesionist și de a sigura în condițiile legii transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;
- prin actele și faptele lor să respecte Constituția și legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile ce le revin;
- să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute;
- au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii ori intereselor legale ale acesteia.
- de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorită schimbului de păreri.
- să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate, atât în relația cu personalul instituției cât și cu alte persoane fizice și juridice
- de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice prin:
  - întrebuițarea unor expresii jignitoare;
  - dezvăluirea unor expresii ale vieții private;
  - formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor; să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:
  - promovarea unor soluții similare sau identice, raportate la aceiași categorie de situații de fapt
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazată pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;
- funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional;
- să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă, atunci când participă la deplasări externe;
- să acționeze conform prevederilor legale și să-și exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial, în procesul de luare de luare a deciziilor;â
- să asigure egalitate de șansă și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine;

- să examineze și să aprecieze cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine atunci când propun avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcție, ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism sau discriminare;
- să folosească în scopul prevăzut de lege prerogativele funcției publice deținute;
- să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;
- să folosească timpul de lucru precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activității aferente funcției publice deținute;
- să propună și să asigure potrivit atribuțiilor care le revin folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

Funcționarilor publici le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;
- să dezvăluie informații cu caracter public, în late condiții decât cele prevăzute de lege;
- să dezvăluie informații la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;
- să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;
- să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute în Codul de Conduită;
- urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
- să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri;
- să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau instituției publice pentru realizarea unor lucrări publicistice în interes personal sau activități didactice;

Atribuțiile ce derivă din prezentul regulament vor fi cuprinse în fișa postului fiecărui salariat al primăriei în funcție de încadrarea acestuia.