



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA COMUNEI RĂUCEȘTI

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE
(DE ORDINE INTERIOARĂ)

Consacrarea și aplicarea principiilor fundamentale ale separării puterilor în stat - legislativă, executivă și judecătorească, impune ca autoritățile administrației publice locale - respectiv Consiliile Locale și Primării - să organizeze punerea în execuție și să execute în concret prevederile legilor, ordonanțelor și hotărârilor Guvernului României, ordinelor prefectului județului Neamț, a propriilor hotărâri și dispoziții - să vegheze la stricta lor aplicare și respectare, asigurând în condițiile legii rezolvarea problemelor privind dezvoltarea economică, socială a comunității locale.

Primăria, ca instituție publică, urmărește respectarea cadrului legal al desfășurării activității din comunitate, asigură soluționarea problemelor de ordin edilitar și gospodăresc, menținerea ordinii publice, respectarea și apararea drepturilor omului, a dreptului de proprietate, precum și alte atribuții date în competență, prin Legea organică, respectiv Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală și a celorlalte legi speciale pe domenii de reglementare.

Pentru realizarea atribuțiilor și responsabilităților cu care a fost investit prin lege, Primarul comunei Răucești - în calitate de șef al administrației publice locale - acționează prin aparatul propriu de specialitate al instituției Primăriei - organizat conform Hotărârii Consiliului Local nr. 2 din 29.01.2009 - în concordanță cu noile realități care reclamă respectarea raporturilor dintre administrația locală și cetățean, în vederea realizării demersurilor prioritare în slujba și interesul localității și cetățeanului acesteia.

Ca și în celelalte domenii, în aparatul propriu al Primăriei comunei Răucești, este necesară imprimarea unei autentice etici a muncii, a priorității morale și profesionale, supremația legii, desfășurarea relațiilor de muncă pe principiul muncii și aplicării liber consimțite a regulilor de ordine și disciplină, respectarea normelor de conduită stabilite în prezentul Regulament, pentru sporirea calității și eficienței economice și sociale a muncii, a prestigiului organelor locale ale administrației de stat, în fața cetățenilor pe care îi reprezintă.

Prezentul Regulament de ordine interioară este structurat pe capitole și articole și intra în vigoare odată cu data aprobării.

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Normele de disciplină a muncii și conduita civică, stabilite prin prezentul Regulament, se aplică tuturor persoanelor care lucrează în aparatul propriu al Primăriei, indiferent de durata raportului de muncă sau a contractului individual de muncă.

De asemenea, prevederile Regulamentului sunt aplicate și personalului detașat.

Persoanele delegate să desfășoare activitatea în cadrul aparatului propriu sunt obligate să respecte regulile de disciplină în unitatea economică sau instituția care i-a delegat și pe cele specifice locului de muncă în care își desfășoară activitatea în timpul delegării.

Art. 2. Persoanele care își desfășoară activitatea în cadrul structurii aparatului propriu al Primăriei comunei Răucești au calitatea de funcționari publici și personal contractual.

Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu orice altă funcție publică decât cea în

care a fost numit, precum și funcțiile de demnitate publică.

CAPITOLUL II

OBLIGAȚIILE PRIMĂRIEI COMUNEI RĂUCEȘTI

Art. 3. Pentru buna organizare și crearea condițiilor desfășurării ordonate, disciplinate și eficiente a activității, într-un climat democratic, în care motivația muncii desfășurate de specialiști să conștă în obligativitatea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, cât și în necesitatea satisfacerii din muncă a trebuințelor socio-economice și proprii care să permită accesul la împlinirea nevoilor de apreciere, de perfecționare și specializare, Primăria comunei Răucești își asumă următoarele obligații:

a) asigurarea stabilității în muncă a fiecărui salariat, încadrarea și promovarea în funcție pe baza criteriilor valorice de competență, realizări, probitate morală și civică, transparență și în condițiile respectării prevederilor legale;

b) asigurarea și garantarea exercitării funcției publice, independent de relațiile interpersonale;

c) respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare, manifestări de subiectivism, abuz sau arbitrării; sancționarea acestor manifestări/incercări;

d) avansarea în funcții, trepte, grade sau categorii să se realizeze fără subiectivism, pe baza competențelor, performanțelor și abilităților profesionale, a capacității inovative a fiecărui salariat din cadrul compartimentului din care face parte;

e) stabilirea unor atribuții și responsabilități precise și specifice fiecărui loc de muncă și fiecărei funcții; asigurarea comunicării și însușirii acestora de către toți salariații prin intermediul conducerii serviciilor și birourilor din aparatul propriu;

f) asigurarea unei repartizări proporționale și rationale a sarcinilor de muncă, pe fiecare salariat, în funcție de fișa postului, pregătirea profesională și capacitatea intelectuală;

g) stabilirea și asigurarea respectării normelor pentru funcționarea și folosirea aparatelor și instrumentelor aflate în dotarea fiecărui loc de muncă, a normelor și regulilor de primire, păstrarea și eliberarea documentelor, precum și a celor privind circuitul documentelor și a corespondenței, conform Dispoziției Primarului de reglementare a circuitului corespondenței, parte integrantă a prezentului Regulament;

h) asigurarea în limita posibilităților și în funcție de prioritățile de soluționare a unor probleme, mijloace de transport pentru efectuarea deplasărilor în interes de serviciu;

i) asigurarea unei informări corecte și oportune a tuturor salariaților, prin intermediul Biroului de personal, cu privire la :

- drepturile corespunzătoare ce le revin potrivit legislației în vigoare, raportate la funcția detinută, vechime, cursuri de perfecționare, performante etc.
- criteriile de evaluare care stau la baza evaluării anuale a activității fiecărui salariat
- punctajul acordat fiecărui salariat la sfârșitul anului în urma evaluării și motivarea acestuia de către cei care au realizat evaluarea, pentru ca fiecare salariat să poată acționa pe linia îmbunătățirii performanțelor individuale

j) eliberarea de legitimații personalului din aparatul propriu;

k) stimularea materială și morală a persoanelor a căror inițiativă și activități deosebite conduc la îmbunătățirea activității administrației publice locale, la rezolvarea unor probleme de interes pentru comunitate;

l) asigurarea condițiilor materiale și a timpului necesar pentru participarea la cursurile de perfecționare și specializare; procurarea și punerea la dispoziția acestora a materialelor informative, publicațiilor de specialitate;

m) programarea în consens cu salariații a concediilor de odihnă, astfel încât să nu se ajungă la disfuncționalități ale activității serviciilor administrației publice locale și să fie îndeplinite și solicitările angajaților;

n) asigurarea condițiilor de muncă specifice fiecărei activități;

o) analizarea și luarea în considerare a propunerilor și sugestiilor făcute de salariați, în vederea îmbunătățirii activității și informarea acestora cu privire la soluționarea lor;

p) stabilirea, conform legislației în vigoare, a componenței și competențelor comisiilor paritare;

r) acordarea unei zile libere pentru fiecare funcționar public cu ocazia aniversării zilei de naștere;

s) acordarea unor facilități tuturor funcționarilor publici la plata cheltuielilor de întreținere, precum și a taxelor și impozitelor locale, conform criteriilor stabilite în contractul individual de muncă.

CAPITOLUL III

DREPTURILE PERSONALULUI DIN APARATUL PROPRIU AL PRIMĂRIEI COMUNEI RĂUCEȘTI

SECȚIUNEA 1- Drepturile funcționarilor publici

Art. 4. Pentru activitatea desfășurată funcționarii publici din cadrul Primăriei comunei Răucești, au dreptul la salarii compuse din :

- a) salariul de bază;
- b) sporul pentru vechime în muncă;
- c) suplimentul postului;
- d) suplimentul gradului;

Art. 5. Funcționarii publici beneficiază de prime în condițiile legii.

Art. 6. Funcționarii publici au dreptul de a-și perfecționa continuu pregătirea profesională.

SECȚIUNEA a 2-a -Drepturile personalului contractual

Art. 7. Personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Răucești are următoarele drepturi :

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul de acces la formarea profesională;
- c) dreptul la informare și consultare;
- d) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- e) dreptul la protecție în caz de concediere;
- f) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- g) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- h) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art. 8. Personalul din cadrul aparatului propriu al Primăriei comunei Răucești mai are următoarele drepturi :

- dreptul la repaos zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediul de odihnă anual;
- egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în munca;
- dreptul la securitate în munca și sănătate;

CAPITOLUL IV

OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIN APARATUL PROPRIU AL PRIMĂRIEI COMUNEI RĂUCEȘTI

SECȚIUNEA 1 - **Obligațiile funcționarilor publici**

Art. 9. Funcționarilor publici din cadrul aparatului propriu al Primăriei comunei Răucești le revin următoarele obligații :

- a) au obligația să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;
- b) funcționarii de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției;
- c) funcționarii publici au îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- d) funcționarii publici au obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru;
- e) funcționarii publici sunt obligați să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici;
- e) au îndatorirea să păstreze secretul de stat, de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștința în exercitarea funcției publice, cu excepția informațiilor de interes public;
- g) să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și a incompatibilităților stabilite potrivit legii.

SECȚIUNEA a 2-a – **Îndatoririle funcționarilor publici**

Art. 10. Funcționarilor publici din cadrul aparatului propriu al Primăriei comunei Răucești le revin următoarele obligații și îndatoriri :

- a) au obligația să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;
- b) funcționarii de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției;
- c) funcționarii publici au îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- d) funcționarii publici au obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru;
- e) funcționarii publici sunt obligați să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici;
- e) au îndatorirea să păstreze secretul de stat, de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștința în exercitarea funcției publice, cu excepția informațiilor de interes public;
- f) să actualizeze anual declarația de avere;
- g) să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și a incompatibilităților stabilite potrivit legii.

SECȚIUNEA a 3-a- **Obligațiile personalului contractual**

Art. 11. Personalul contractual din cadrul aparatului propriu al Primăriei comunei Răucești îi revin următoarele obligații și îndatoriri :

- a) de a-și îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fisei postului;
- b) de a respecta disciplina muncii;
- c) de a respecta prevederile cuprinse în contractul individual de muncă
- d) de fidelitate față de angajator în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- e) de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) de a respecta secretul de serviciu;
- g) să contribuie direct și cât mai activ la buna funcționare a aparatului Primăriei și să soluționeze toate problemele aflate în sfera de competență și responsabilitate;
- h) să realizeze întocmai și la timp sarcinile de serviciu ce decurg din funcția și postul deținut, obligațiile ce le revin din Regulamentul de funcționare al aparatului propriu, din actele normative și cele decizionale, din dispoziția primarului, viceprimarului și secretarului, precum și cele ale șefilor ierarhici superiori;
- k) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, precum și programul de activitate, să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru;
- l) să utilizeze și să păstreze cu grijă bunurile încredințate și să gestioneze legal, corect și eficient fondurile bănești de care răspunde, fiind interzis folosirea în interes personal a autoturismelor, calculatoarelor, mașinilor de scris și cele de multiplicat, telefoanele, precum și celelalte mijloace materiale și bănești;

CAPITOLUL V

FUNCȚIONAREA APARATULUI PROPRIU AL PRIMĂRIEI COMUNEI RĂUCEȘTI

Art. 12. Programul de activitate este de 40 ore săptămânal și se desfășoară în zilele de luni-vineri, între orele 8⁰⁰ - 16⁰⁰.

- Plecarea în teren se face înscriindu-se într-un registru special.

- Referențialul de stare civilă, care va lucra în zilele de sâmbătă și duminică, își va lua liber în ziua de marți.

Art. 13. Evidența prezenței la program, precum și aceea a orelor prestate peste durata programului de lucru se asigură prin condica de prezență, pe baza căreia conducerea, compartimentelor și birourilor întocmește foaie colectivă de prezență și acordă compensarea cu timp liber corespunzător sau plata orelor suplimentare.

Art. 14. În condica de prezență se înscriu și deplasările în interesul serviciului care se efectuează pe baza aprobării date de conducerea compartimentului și a ordinului de deplasare.

Art. 15. În timpul programului de lucru, circuitul corespondenței între compartimentele independente și Registratura generală va fi asigurat de către compartimentul de Relații Publice, conform fisei postului.

CAPITOLUL VI

SANCTIUNI DISCIPLINARE

SECȚIUNEA 1-Sanctiuni disciplinare pentru functionari publici

Art. 16. Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

Art. 17. Constituie abateri disciplinare urmatoarele fapte:

- a) întârzierea sistematica în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijenta repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absente nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) interventiile sau stăruintele pentru solutionarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter;
- g) manifestari care aduc atingere prestigiului autoritatii sau institutiei publice în care își desfasoara activitatea;
- h) desfasurarea în timpul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atributiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilitati, conflicte de interese si interdictii stabilite prin lege pentru functionarii publici;
- k) stabilirea de catre functionarii publici de executie de relatii directe cu petentii în vederea solutionarii cererilor acestora.

Art. 18. Sanctiunile disciplinare sunt:

- a) mustrare scrisa;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioada de pâna la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, dupa caz, de promovare în functia publica pe o perioada de la 1 la 3 ani;
- d) trecerea într-o functie publica inferioara pe o perioada de pâna la un an, cu diminuarea corespunzatoare a salariului;
- e) destituirea din functia publica.

Art. 19. Sanctiunea disciplinara prevazuta la art. 17 lit. "a" se poate aplica direct de către Primar, la propunerea conducatorului compartimentului în care functioneaza cel în cauză.

Sanctiunile disciplinare prevazute la art. 17 lit. "b"- "e" se aplica de conducatorul autoritatii sau institutiei publice, la propunerea comisiei de disciplina, dupa cercetarea prealabila a faptei savârsite si dupa audierea functionarului public.

SECȚIUNEA a 2-a **Sanctiuni disciplinare pentru personalul contractual**

Art. 20. Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art. 21. Sactiunile disciplinare sunt :

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare;
- c) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- d) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10 %;
- e) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10 %;
- f) desfacerea disciplinara a contractului de munca.

Art. 22. Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savârșite, avându-se in vedere urmatoarele :

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsită;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

Art. 23. Sub sanctiunea nulitatii absolute, nici o măsură cu exceptia celei prevazute la art. 20

lit. "a" nu poate fi dispusa inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 24. Presentul Regulament de ordine interioara s-a intocmit pe baza prevederilor Statutului functionarului public aprobat prin Legea nr. 188/1999 republicata, a Legii nr. 161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, a Legii nr.7/2004 privind Codul de conduita a functioanarilor publici, a Legii nr.52/2003 privind transparenta decizionala si a Legii nr. 215/2001 - privind administratia publica locala.

Art. 25. Presentul regulament se completeaza cu orice alte prevederi cuprinse în legislatie, care privesc probleme de organizare, sarcini si atributii noi pentru functionarii primariilor.

Art. 26. Sefii compartimentelor sunt obligati sa asigure cunoasterea si respectarea de catre întregul personal a regulamentului de față.

Art. 27. Personalul Primăriei comunei Răucești este obligat sa cunoasca si sa respecte prevederile prezentului Regulament.

Art. 28. Presentul Regulament de ordine interioara va fi adus la cunostinta tuturor celor interesati, in vederea respectarii prevederilor acestuia.