



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA TARCEA

Anexa nr.2 la HCL nr.50/31.08.2015

Președinte de ședință Secretar,
Lup Marcel Băican Elisabeta

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TARCEA

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1-Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei Tarcea, denumit în continuare Regulament, a fost elaborat în baza Legii nr. 215/2001 privind Administrația Publică Locală republicată și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

Art.2-Comuna Tarcea este unitate administrativ - teritoriala cu personalitate juridică. Posedă un patrimoniu și are inițiativa în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ -teritoriale stabilite.

Art.3-Administrația publică a comunei Tarcea se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

Art.4-Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt Consiliul local al comunei Tarcea, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Tarcea ca autoritate executivă, aleși conform legii.

Art.5-Consiliul local și Primarul funcționează ca autorități administrative autonome care au menirea de a soluționa și îmbunătăți buna desfășurare a activităților publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

Art.6-Primăria comunei Tarcea, este instituție publică cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar, împreună cu personalul din subordinea ierarhică a primarului care

aduc la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului local și soluționează problemele curente ale colectivității în care funcționează.

Art.7-Consiliul local al comunei Tarcea, la propunerea primarului, aprobă organigrama, statul de funcții, numărul de personal din aparatul de specialitate al primarului comunei, precum și Regulamentul de organizare și funcționare al acestuia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

Art.8- Potrivit legii administrației publice locale, primarul numește și eliberează din funcție, în condițiile legii, personalul din aparatul propriu de specialitate.

Art.9.(1) Normele și regulile stabilite prin Regulament se aplică tuturor salariaților din aparatul propriu de specialitate, indiferent de durata contractului de muncă sau a raporturilor de serviciu și funcțiile pe care le dețin.

(2) Prevederile prezentului regulament se aplică și personalului detașat, care are calitatea de funcționar public sau personal contractual, precum și persoanelor care asistă la ședințele publice, invitate sau din proprie inițiativă, organizate de comună.

Art.10. Drepturile și îndatoririle salariaților în cadrul raporturilor de muncă sau de serviciu sunt prevăzute în atribuțiile din Fișa postului, în Legea nr.188/1999, republicată, în Codul Muncii, în contractul colectiv de muncă și Regulament.

Art.11. În exercitarea funcției publice pe care o dețin, funcționarii publici vor respecta principiile și condițiile reglementate de Statutul funcționarilor publici cu privire la îndatoriri, incompatibilitate, disciplină, competență, formare profesională etc.

Art.12. Personalului contractual se aplică prevederile Legii nr.53/2003-Codul Muncii, republicată.

Art.13. Conform organigramei, la nivelul Primăriei comunei Tarcea se regăsește următoarea structură organizatorică :

1.Functii de demnitate publică:

- primar
- viceprimar

2.Functii publice:

-functii publice de conducere:

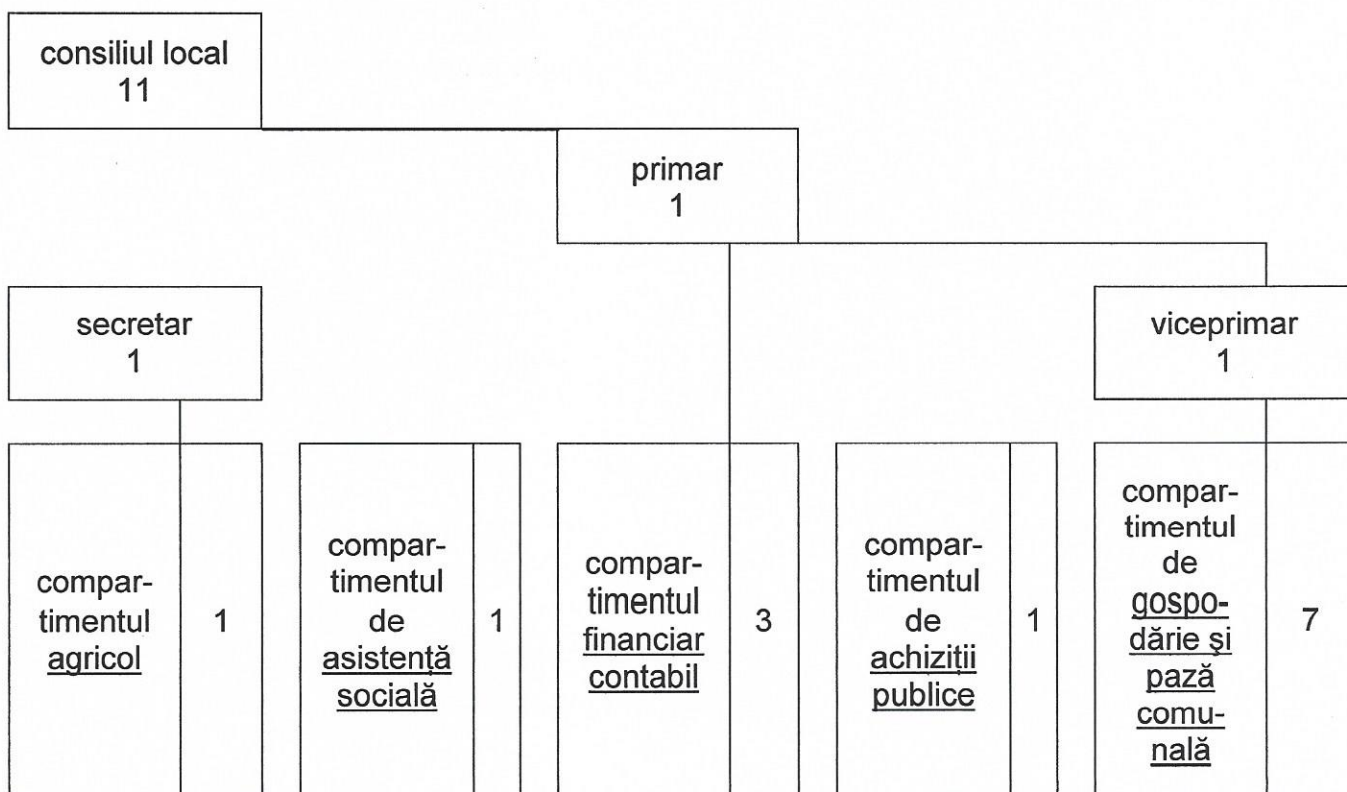
- secretar de comună;

-functii publice de executie pe compartimente si personal contractual

1. Compartimentul financiar contabil

- 3 posturi din care ocupate 3 după cum urmează:
 - 1 inspector cl.I superior
 - 1 inspector cl.I principal
 - 1 referent cl.III superior
- 2. Compartimentul de achiziții publice
 - 1 post din care ocupat 1 după cum urmează:
 - 1 referent cl.II principal
- 3. Compartimentul de asistență socială
 - 1 post din care ocupat 1 după cum urmează:
 - 1 inspector cl.I principal
- 4. Compartimentul agricol
 - 1 post din care ocupat 1 după cum urmează:
 - 1 referent cl.III principal
- 5. Compartimentul de gospodărie și pază comună
 - 7 posturi din care ocupate 6
 - 6 muncitori

ORGANIGRAMA
FUNȚIILOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TARCEA



Art.14. Salariații sunt coordonați de către primar, viceprimar și secretar, în funcție de subordonare.

Art.15. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei își desfășoară activitatea pe baza de programe săptămânale, aprobate de primar, viceprimar și secretar.

Art.16. Angajații colaborează cu comisiile de specialitate ale consiliului local, în vederea realizării atribuțiilor stabilite prin lege și prin regulament.

Art.17. Săptămânal primarul, viceprimarul și secretarul primăriei analizează activitatea desfășurată de salariați și stabilesc obiectivele ce trebuie realizate în perioada următoare.

Art.18. Salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei, structurați pe activitățile prevăzute la art.13 din prezentul regulament, colaborează pentru realizarea atribuțiilor ce le revin cu direcțiile din cadrul Consiliului Județean, Instituției Prefectului-Județului Bihor și serviciile publice descentralizate ale ministerelor, informând primarul, viceprimarul și secretarul care le coordonează activitatea.

Art.19. Selectarea, încadrarea, formarea profesională, evaluarea activității, salarizarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu se vor face respectând prevederile legislației în vigoare pentru fiecare categorie de personal.

CAPITOLUL II

OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR ȘI AL ANGAJATORULUI. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII. RECOMPENSE.

Obligațiile salariaților și al angajatorului.

Art.20. Salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei, au obligația să respecte angajamentul de loialitate și fidelitate, și sunt datori să-și consacre activitatea profesională îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, potrivit funcției încredințate în vederea realizării obiectivelor instituției în care sunt salariați și rezolvării problemelor locuitorilor unității administrative-teritoriale, trebuie să dea dovadă de discreție profesională în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în executarea funcțiilor lor.

Art.21. (1) Salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei, sunt obligați să-și îndeplinească cu corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu prevăzute în legi și regulamente și să se abțină de la orice fapte care ar putea să aducă un prejudiciu instituției. Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea conducerii comunei, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătura cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care comuna, primarul sau după caz, consiliul local, are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă aceasta dezvăluire este de natura să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de alta natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) Prevederile alin. (1) lit. a)-d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(3) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului instituției publice.

(4) Prevederile prezentului articol nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

(5) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(6) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor,

funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art.22.(1) Salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei au obligația ca în cadrul serviciului să dea dovadă de rezervă în manifestarea opiniilor politice care nu trebuie să influențeze în nici un mod imparțialitatea lor în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

(2) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de primar sau de către consiliul local, în condițiile legii.

(3) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.

(4) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al conducerii comunei.

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

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art.23.(1) Orice angajat al aparatului de specialitate al primarului comunei, indiferent de funcția pe care o ocupă, răspunde de aducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin conform fișei postului. El este obligat să se conformeze ordinelor și instrucțiunilor superiorilor ierarhici, cu excepția cazurilor când acestea sunt vădit ilegale ori de natură să prejudicieze un interes public sau să lezeze drepturile și libertățile fundamentale ale unei persoane. În această situație, angajatul are obligația de a face cunoscut în scris, conducerii instituției și sindicatului, motivul refuzului său de a aduce la îndeplinire ordinul sau instrucțiunea primită.

(2) Personalul cu funcție de conducere răspunde pentru ordinele și instrucțiunile pe care le dă angajaților din subordine.

(3) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(4) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către primar sau consiliul local, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(5) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

(6) Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(7) Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3.

(8) Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

(9) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(10) Funcționarilor publici le este interzis 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.

(11) Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promitându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art.24. (1) În relațiile cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici și ceilalți angajați sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, buna-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul primăriei sau consiliului local, precum și persoanelor cu care intră în legătura în exercitarea funcției publice, prin:

- a) Întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1)-(3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

Art.25.(1) Salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei au datoria să furnizeze publicului, în cadrul serviciului, informațiile cerute, dar numai cele care se referă la profilul sectorului în care își desfășoară activitatea.

(2) Furnizarea de date privind informații publice cu caracter general se va face conform legii accesului la informații publice prin compartimentul ce are în competență această activitate.

Art.26. Salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei sunt obligați să colaboreze pentru aducerea la îndeplinire a îndatoririlor de serviciu și să se suplinească în serviciu în caz de absență în cadrul specialității lor, potrivit dispozițiilor șefului ierarhic.

Art.27. Prin întregul lor comportament și prin ținută, salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei, sunt obligați să se arate demni de considerația și încrederea pe care o impune poziția lor oficială și să se abțină de la orice acte de natură să compromită prestigiul funcției pe care o dețin, precum și al instituției.

Art.28.(1) Este interzis salariațiilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei ca direct sau indirect, să solicite sau să facă să li se promită pentru ei sau pentru alții, în considerarea poziției lor, daruri sau alte avantaje.

(2) Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natura politica, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

(3) Funcționarii publici și ceilalți angajați sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a comunei, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(4) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(5) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(6) Funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica de care dispune unitatea administrativ-teritorială, pentru realizarea acestora.

(7) Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a comunei, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- a) când a luat cunoștința, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(8) Dispozițiile alin. (7) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a comunei.

(9) Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a comunei, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Art.29. Conducerea comunei are obligația de a organiza, conduce și coordona activitatea salariaților din subordine, de a menține și asigura ordinea, disciplina și condiții corespunzătoare la locul de muncă astfel:

1. Stabilirea atribuțiilor și răspunderilor pentru fiecare salariat în raport cu pregătirea profesională, experiența dobândită și rezultate obținute în activitatea profesională,
2. Întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și păstrarea acestora în condiții de siguranță,
3. Sprijinirea propunerilor și inițiativelor motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității publice, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor, agenților economici și altor instituții,
4. Crearea cadrului necesar pentru cunoașterea de către toți salariații, a legislației în vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activitățile specifice instituției,
5. Acordarea drepturilor ce decurg din actele normative în vigoare, tuturor salariaților în raport cu funcția deținută și munca efectiv prestată,
6. Asigurarea păstrării secretului de serviciu la primirea, întocmirea, multiplicarea, difuzarea și păstrarea documentelor, fiind interzisă publicarea, scoaterea din unitate, fotografierea, scanarea, multiplicarea documentelor oficiale fără aprobare,
7. Urmărirea respectării circulației normale a informațiilor și perfecționării sistemului informațional al instituției,
8. Exercițarea îndrumării, coordonării și controlul permanent al activității personalului în scopul realizării integrale la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin conform legislației în vigoare, a Hotărârilor adoptate de Consiliul local al comunei Tarcea și a Dispozițiilor emise de primarul comunei Tarcea, precum și din programele de activități elaborate.
9. Organizarea fluxului de tratare și rezolvare a corespondenței.
10. Aplicarea măsurilor preventive și corective de tratare a disfuncțiilor și litigiilor la locul de muncă.

11. Elaborarea propunerilor privind stimularea suplimentară a salariaților care aduc un aport deosebit la bunul mers al activității ce o desfășoară, inclusiv acordarea salariului de merit.
12. Sancționarea, potrivit prevederilor legale, a persoanelor care încalcă obligațiile de serviciu ce le revin, Regulamentul de ordine interioară sau normele de conduită în instituție.
13. Pentru aducerea la îndeplinire a acestor obligații, răspund primarul, viceprimarul și secretarul comunei.

Condițiile de muncă.

Art.30.(1) Conducerea unității administrativ-teritoriale are obligația să asigure o organizare rațională a muncii în funcție de profilul activității.

(2) În funcție de numărul de personal stabilit și structura organizatorică, conducerea comunei are obligația să asigure bunurile și condițiile necesare (spațiu, mobilier, birotică, aparatură) pentru buna desfășurare a activității și urmărirea utilizării eficiente a timpului de muncă.

(3) Conducerea comunei va asigura și întreținerea corespunzătoare a instalațiilor de încălzire, a grupurilor sociale, a instalațiilor sanitare, etc.

Protecția, igiena și securitatea în muncă.

Art.31. (1) Conducerea comunei are obligația, conform normelor de protecție a muncii în vigoare, să asigure prin bugetul local sumele necesare pentru condiții optime de muncă, dotări și echipamente de protecție a muncii.

(2) Pentru protecția și securitatea salariaților în procesul muncii, conducerea comunei are obligația de a asigura următoarele:

- a) efectuarea de către personal a instructajelor de protecția și securitatea muncii la angajare, cât și la schimbarea locului de muncă;
- b) verificarea periodică a instalațiilor electrice, de încălzire și a aparaturii de birou;
- c) protecția împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora salariații le-ar putea fi victime în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta.

(3) Salariații au următoarele obligații:

- a) să cunoască și să respecte regulile și instrucțiunile de protecția muncii specifice activității prestate;

- b) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă astfel încât să nu se expună la pericole de accidente sau să deranjeze activitatea colegilor;
- c) să anunțe în cel mai scurt timp biroul administrativ când observă o defecțiune la instalația electrică, sau orice alte defecțiuni sau cauze care ar duce la accidente sau incendii;
- d) să utilizeze (cei care sunt fumători) locurile special amenajate pentru fumat.

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.

Art.32. (1) Femeile au dreptul, conform convențiilor internaționale, la tratament egal cu bărbații în situații egale sau comparabile.

(2) Este interzisă conceperea unor clauze discriminatorii, dacă există astfel de clauze, ele vor fi abrogate.

Art.33 (1) La angajare, femeile au dreptul la tratament nediscriminatoriu.

(2) Încadrarea pe post și salariul se vor stabili în funcție de pregătire și competență. Criteriul sexului nu poate fi o piedică în promovare.

(3) Femeile au dreptul la protecția maternității la locul de muncă potrivit legii.

Art.34. Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.

Art.35. Dreptul de asociere sindicală al salariaților este garantat, cu excepția celor prevăzuți de lege.

Art.36. Prevederile Regulamentului privind drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților, protecția, igiena și securitatea în muncă, reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității se completează cu prevederile Legii-Statutul funcționarilor publici și Codul muncii.

Art.37- Instituțiile și serviciile publice subordonate Consiliului local au propriile regulamente de organizare și funcționare bazate pe prezentul Regulament.

Recompense.

Art.38. Salariații care au realizat sau au participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituției, pot fi stimulați prin:

- promovarea în clase, grade și trepte profesionale, conform prevederilor legale,
- prime și alte drepturi salariale în condițiile legii.

Art.39. Recompensa se acordă la propunerea scrisă a secretarului și se aprobă de către primar. Contestațiile vizând acordarea recompenselor, se vor adresa primarului comunei.

CAPITOLUL III

PROGRAMUL DE MUNCĂ AL PERSONALULUI

Art.40.(1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi sau 40 de ore pe săptămână.

(2) La locurile de muncă unde datorită specificului activității nu există posibilitatea încadrării în durata normală a timpului de lucru, se pot stabili forme specifice de organizare a timpului de lucru, în ture.

Art.41.(1) Programul de muncă al aparatului de specialitate al primarului comunei, este de 5 zile lucrătoare și se desfășoară în zilele de luni-vineri, între orele 8,00 – 16,00.

(2) Programul de audiențe al primarului, viceprimarului și secretarului este după cum urmează:

PRIMAR	– luni	8,00-10,00
VICEPRIMAR	– marți	8,00-10,00
SECRETAR	– miercuri	8,00-10,00

(3)-Programul cu publicul al personalului de execuție este între orele 9:00-15,30.

(4) -Programul de lucru se poate modifica prin dispoziția primarului.

Art.42. Salariatii institutiei beneficiaza de repaus saptamânal care se acorda în 2 zile consecutive la sfârșitul de saptamâna (sâmbata si duminica).

Art.43.(1) Programul de lucru al personalului de pază se stabilește de către primarul comunei prin dispoziție.

(2) Evidenta prezentei personalului institutiei se tine pe baza unei condici de prezentă, care se pastrează la secretarul comunei. Condica de prezentă se verifică lunar de către primarul comunei.

Art.44.Angajatorul poate stabili sau aproba programe individualizate (organizarea timpului de lucru), cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză, după caz.

Art.45.(1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilit în instituție, la solicitarea scrisă a șefului ierarhic sau după caz, a primarului, este considerată muncă suplimentară.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori

înlăturării consecințelor unui accident, dezastru, calamități naturale și vor fi compensate prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acestora

(3) Salariații pot fi chemați să presteze, în condiții deosebite, ore suplimentare, durata maximă a orelor suplimentare, împreună cu durata normală a timpului de muncă, neputând să depășească 48 de ore pe săptămână.

Art.46. Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Efectuarea concediului de odihnă se face în baza unei programări, până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, ținându-se seama de necesitatea asigurării continuității normale a activității și de interesele personalului angajat al instituției.

Art.47. Pentru asigurarea permanenței în zilele nelucrătoare la sediul instituției, conducerea instituției va organiza efectuarea serviciului de permanentă pe baza unui grafic.

Art.48. Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite, după cum urmează:

- căsătoria salariatului - 5 zile;
- căsătoria unui copil - 3 zile;
- nașterea unui copil - 5 zile;
- decesul soțului/soției sau al unui membru de familie de gradul I - 3 zile;
- decesul unui membru de familie de gradul II-1 zi,
- donări de sânge - 2 zile/donatie, inclusiv ziua donării.

Art.49.(1) Salariații au dreptul la concediu fără plată pentru situații personale sau studiu, în condițiile prevăzute de lege.

(2) Durata concediului fără plată este de până la 30 de zile lucrătoare într-un an calendaristic.

Art.50. La cererea salariatului se acordă ore de învoire, până la o zi, fără plată, sau cu recuparare, în următoarele condiții :

- efectuarea unor analize sau tratamente medicale;
- citații în fața organelor de cercetare sau judecătorești;
- alte situații, când salariatul solicită și activitatea instituției o permite.

CAPITOLUL IV

ACCESUL ÎN INSTITUȚIE

Art.51. Intrarea pentru întregul personal, se face numai pe poarta principală de acces.

Art.52. Accesul persoanelor străine în incinta sediului comunei Tarcea, se face astfel:

-persoanele fizice și reprezentanții persoanelor juridice, vor avea acces în sediul comunei Tarcea în zilele lucrătoare și numai timpul programului de lucru.

Art.53. Este interzisă staționarea persoanelor fizice și reprezentanților persoanelor juridice, în afara aparatului de specialitate al primarului comunei Tarcea, neînsoțite în birouri.

Art.54. Este interzis accesul persoanelor în stare de ebrietate, a persoanelor înarmate, a persoanelor purtătoare de colete sau bagaje mari sau cu ținuta indecentă.

Art.55. Ieșirea pe poartă a salariaților în cursul zilei, pentru interese personale sau de serviciu, se face numai pe baza aprobării conducerii comunei.

CAPITOLUL V

REALIZAREA ACTELOR ȘI OPERAȚIILOR ADMINISTRATIVE DE CĂTRE APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI

Art.56. Realizarea actelor și operațiilor administrative de către aparatul de specialitate, serviciile și instituțiile din subordinea consiliului local se face conform metodologiei aprobate prin dispoziția primarului.

Art.57. Pregătirea, comunicarea, executarea actelor și a operațiunilor administrative se face de către aparatul de specialitate, serviciile și instituțiile din subordinea consiliului local, acestea fiind: hotărârile Consiliului local al comunei Tarcea și Dispozițiile primarului comunei Tarcea.

Art.58. În vederea inițierii proiectelor de dispoziții și de hotărâri emise de primar și consiliul local, după caz, compartimentele din aparatul propriu de specialitate, vor elabora nota de fundamentare, rapoarte, referate, studii și alte operațiuni administrative la solicitarea conducerii comunei, consiliului local sau comisiilor de specialitate a consiliului local, după caz.

Art.59. În activitatea de elaborare a actului administrativ se va avea în vedere;

- caracterul de manifestare de voință juridică unilaterală, care investește pe beneficiar cu drepturile și obligațiile prevăzute de lege;

- actul administrativ este obligatoriu atât față de persoanele fizice sau juridice cărora li se adresează, cât și față de organul care l-a emis ținut să-l respecte el însuși pe tot parcursul valabilității actului.

Art.60. Redactarea actelor administrative se va face cu respectarea următoarelor cerințe;

-să fie emise de organele competente din punct de vedere jurisdicțional și teritorial și în limitele acestor competențe;

-conținutul actului administrativ să fie conform cu legea în baza căreia este emis actul;

-actele să corespundă scopului urmărit de lege;

-actele să fie emise în formă specifică actelor administrative și cu respectarea procedurii prevăzute de lege;

Art.61. La elaborarea actului decizional ca etapă de transformare a informației în decizie, act de conducere sau de execuție, după caz, vor fi respectate următoarele cerințe :

- decizia să fie temeinic fundamentată;

- să fie rezultatul unei analize profunde ;

- să fie strict coordonată - corelarea diferitelor prevederi ale deciziei între ele și pe de altă parte corelarea acestora cu celelalte hotărâri, dispoziții adoptate anterior;

- decizia să fie luată operativ;

- să fie realizabilă.

Art.62. La pregătirea actului administrativ și prezentarea lui spre adoptare trebuie să țină seama de următoarele:

- motivarea actului administrativ trebuie făcută printr-un referat care să justifice necesitatea adoptării;

- în cazul actelor administrative jurisdicționale, motivarea va fi încorporată în însuși actul administrativ.

CAPITOLUL VI

ABATERI DISCIPLINARE , SANCTIUNI APLICABILE ȘI RĂSPUNDERI

Art.63. Încălcarea de către salariații aparatului de specialitate al primarului comunei cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală, după caz.

Art.64. (1) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(2) Sunt abateri disciplinare;

- a. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b. absențe nemotivate de la serviciu;
- c. intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- d. atitudinile irevențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- e. nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- f. refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- g. neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- h. manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice din care face parte;
- i. exprimarea sau desfășurarea, în calitate de funcționar public ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- j. stabilirea de către funcționarii publici de execuție de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora;
- k. încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități și interdicții privind funcționarii publici;

Art.65. Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici sunt:

- a) mustrare scrisă,
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de 3 luni,
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare pe o perioadă de la 1 la 3 ani,
- d) trecerea într-o funcție publică inferioară pe o perioadă de până la 1 an cu diminuarea corespunzătoare a salariului.
- e) destituirea din funcția publică.

Art.66 Sancțiunile disciplinare aplicabile salariaților personal contractual sunt:

- a) avertismentul scris;

- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10 %;
- e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10 %;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.67.Cercetarea disciplinară prealabilă, stabilirea răspunderii disciplinare, individualizarea și aplicarea sancțiunii, comunicarea acesteia și contestarea ei se vor efectua în conformitate cu prevederile Codului muncii, Statutului funcționarilor publici și a legislației referitoare la funcția publică și funcționarii publici.

Art.68.Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data săvârșirii abaterilor.

Art.69.(1) Salariații au dreptul să fie despăgubiți în situația în care au suferit un prejudiciu material din culpa instituției, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în conformitate cu principiile răspunderii civile contractuale.

(2) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele produse instituției din vina și în legătură cu munca lor.

(3) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art.70. Răspunderea contravențională a conducătorului instituției sau a salariaților, în legătură cu serviciul, se angajează în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul muncii și de alte prevederi legale în vigoare care reglementează materia contravențională.

Art.71.Răspunderea penală a salariaților, în ceea ce privește îndeplinirea obligațiilor de serviciu, se angajează în condițiile și după procedura stabilită de lege.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art.72.(1) Pentru fiecare funcție din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei, se va întocmi fișa postului, care va cuprinde conform prevederilor legale, atribuțiile în raport cu exigențele postului.

(2) Fișele postului se aprobă de către primarul comunei.

Art.73. Salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei, îndeplinesc și alte atribuții stabilite de șefii ierarhici, de consiliul local sau prin lege.

Art.74. Prezentul Regulament se completează cu prevederile actelor normative care, prin conținutul lor modifică, completează sau abrogă unele din prevederile sale.

Art.75.(1) Se interzice fumatul în sediul comunei Tarcea, fiind loc public, atât pentru personalul aparatului de specialitate al primarului comunei, cât și pentru persoanele care se adresează instituției.

(2) Pentru fumători se vor amenaja spații pentru fumat.

Art.76.(1) Conducerea comunei va aduce la cunoștință tuturor salariaților prezentul Regulament, în cadrul unei ședințe de lucru, care își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință, sub semnătură.

(2) În cazul noilor angajați, în Contractul individual de muncă sau în dispoziția de numire se va menționa luarea la cunoștință de către aceștia a prevederilor prezentului regulament intern.

Art.77. Regulamentul se afișează la sediul comunei.

Art.78. Pe baza prezentului Regulament se vor elabora normele metodologice aprobate de primar cu privire la:

- colectarea, transportul și distribuirea corespondenței;
- activitatea de copiere a documentelor;
- utilizarea mijloacelor de transmisie a datelor: telefon, fax, e-mail, internet.;
- utilizarea calculatoarelor din dotare;
- elaborarea unui program privind liberul acces la informațiile de interes public;
- desfășurarea activității arhivistice, evidența selecționarea și păstrarea documentelor create și deținute de consiliul local.
- utilizarea parcului auto al primăriei;

- dactilografierea actelor și adreselor emise de consiliul local al comunei Tarcea.

Art.79. Contractele individuale de muncă precum și Contractul colectiv de muncă se vor întocmi, după caz, cu respectarea prevederilor prezentului Regulament.

Art.80. Prezentul Regulament de ordine interioara, a fost întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001, privind administratia publica locala, republicata, a Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicat cu modificarile si completarile ulterioare, a Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, modificata si completata si a Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici , Legii 477 / 2004 privind codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice, Legii nr. 571/ 2004 privind protectia personalului din autoritatile publice.

Art.81. Orice alte dispoziții contrare, se abrogă odată cu aplicarea prezentului Regulament.

Art.82. Modificările sau completările prezentului Regulament, se vor face ținând seama de actele normative în vigoare la data modificării(completării), prin grija secretarului comunei.

**Primar,
Bordas Carol**



**Secretar,
Băican Elisabeta**

