

ROMANIA
JUDETUL NEAMT
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI GHINDAOANI

HOTARARE

Nr. 27 din 26.05.2006

privind aprobarea Regulamentului de organizare
și funcționare a aparatului propriu de specialitate
al Consiliului Local Ghindaoani

Consiliul local al comunei Ghindaoani , judetul Neamt ;
Având în vedere prevederile art. 38 alin. (2) lit. „e” din legea
administratiei publice locale 215/2001;
Vazand referatul primarului comunei Ghindaoani , inregistrat sub nr.
1281/10.05.2006;
Luand act de avizul favorabil al comisiilor de specialitate ;
In temeiul art. 46 , din legea administratiei publice locale nr. 215/2001,

HOTARASTE :

Art. 1 – Se aprobă „Regulamentul de organizare și funcționare a
aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local Ghindaoani” , potrivit
anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre .

Art. 2 –Secretarul comunei Ghindaoani va comunica autoritatilor si
persoanelor interesate prezenta hotarare .

PRESEDINTE DE SEDINTA ,



[Handwritten signature]

Contrasemneaza pentru legalitate
SECRETAR
ARISTIDE MIRON

[Handwritten signature]

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI LOCAL GHINDAOANI

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 executie 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 apărarea 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 Ghindaoani - în calitate de șef al administrației publice locale - acționează prin aparatul propriu de specialitate al instituției Primăriei - 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 Ghindaoani, este necesară imprimarea unui autentic etic al 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 organizare si functionare a aparatului propriu de specialitate a Consiliului Local Ghindaoani este structurat pe capitole si articole si intra in vigoare odata cu data aprobarii .

Capitole

- Cap I - Dispozitii generale
- Cap II - Obligatiile Primariei Comunei Ghindaoani
- Cap III - Drepturile personalului din aparatul propriu al Primariei Comunei Ghindaoani
- Cap IV – Obligatiile personalului din aparatul propriu al Primariei Comunei Ghindaoani
- Cap V - Functionarea aparatului propriu al Primariei Comunei Ghindaoani
- Cap VI - Sanctiuni disciplinare
- Cap VII - Dispozitii finale

Capitolul I - Dispozitii generale

Art. 1. Normele de disciplina a muncii si conduita civica , stabilite prin prezentul Regulament , se aplica tuturor persoanelor care lucreaza in aparatul propriu al Primariei , indiferent de durata raportului de munca sau a contractului individual de munca .

De asemenea , prevederile Regulamentului sunt aplicate si personalului detasat.

Persoanele delegate sa desfasoare activitatea in cadrul aparatului propriu sunt obligate sa respecte regulile de disciplina in unitatea economica sau institutia care i-a delegate si pe cele specifice locului de munca in care isi desfasoara activitatea in timpul delegarii .

Art. 2. Persoanele care isi desfasoara activitatea in cadrul structurii aparatului propriu al Primariei Comunei Ghindaoani au calitatea de functionari publici si personal contractual .

Calitatea de functionar public este incompatibila cu orice alta functie publica decat cea in care a fost numit , precum si functiile de demnitate publica .

Capitolul II – Principii generale in organizarea activitatii din Primaria Comunei Ghindaoani

Art. 3. Pentru buna organizare si crearea conditiilor desfasurarii ordonate disciplinate si eficiente a activitatii, intr-un climat democratic, in care motivatia muncii desfasurate de specialisti sa constea in obligativitatea indeplinirii atributiilor ce le revin, cat si in necesitatea satisfacerii din munca a trebuintelor socio-economice si proprii care sa permita accesul la implinirea nevoilor de apreciere, de perfectionare si specializare, Primaria Comunei Ghindaoani isi asuma urmatoarele obligatii :

a) asigurarea stabilitatii in munca a fiecarui salariat, incadrarea si promovarea in functie pe baza criteriilor valorice de competenta, realizari, probitate morala si civica, transparenta si in conditiile respectarii prevederilor legale ;

b) asigurarea si garantarea exercitarii functiei publice, independent de relatiile interpersonale ;

c) respectarea si protejarea drepturilor salariatilor impotriva oricaror incercari de incalcare, manifestari de subiectivism, abuz sau arbitrarii ; sanctionarea acestor manifestari / incercari ;

d) avansarea in functii, trepte, grade sau categorii sa se realizeze fara subiectivism, pe baza competentelor, performantelor si abilitatilor profesionale, a capacitatii inovative a fiecarui salariat din cadrul compartimentului din care face parte ;

e) stabilirea unor atributii si responsabilitati precise si specifice fiecarui loc de munca si fiecarei functii ; asigurarea comunicarii si insusirii acestora de catre toti salariatii prin intermediul conducerii compartimentelor din aparatul propriu ;

f) asigurarea unei repartizari proportionale si rationale a sarcinilor de munca, pe fiecare salariat, in functie de fisa postului, pregatirea profesionala si capacitatea intelectuala ;

g) stabilirea si asigurarea respectarii normelor pentru functionarea si folosirea aparatelor si instrumentelor aflate in dotarea fiecarui loc de munca, a normelor si regulilor de primire, pastrarea si eliberarea documentelor, precum si a celor privind circuitul documentelor si a corespondentei ;

h) asigurarea in limita posibilitatilor si in functie de prioritatile de solutionare a unor probleme, mijloace de transport pentru efectuarea deplasarilor in interes de serviciu ;

i) asigurarea unei informari corecte si oportune a tuturor salariatilor , prin intermediul secretarului , cu privire la :

- drepturile corespunzatoare ce le revin potrivit legislatiei in vigoare , raportate la functia detinuta , vechime , cursuri de perfectionare , performante etc.

- criteriile de evaluare care stau la baza evaluarii anuale a activitatii fiecarui salariat

- punctajul acordat fiecarui salariat la sfarsitul anului in urma evaluarii si motivarea acestuia de catre cei care au realizat evaluarea , pentru ca fiecare salariat sa poata actiona pe linia imbunatatirii performantelor individuale

j) eliberarea de legitimatii personalului din aparatul propriu ;

k) stimularea materiala si morala a persoanelor a caror initiative si activitati deosebite conduc la imbunatatirea activitatii administratiei publice locale , la rezolvarea unor probleme de interes pentru comunitate ;

l) asigurarea conditiilor materiale si a timpului necesar pentru participarea la cursurile de perfectionare si specializare ; procurarea si punerea la dispozitia acestora a materialelor informative , publicatiilor de specialitate ;

m) programarea in consens cu salariatii a concediilor de odihna , astfel incat sa nu se ajunga la disfunctionalitati ale activitatii serviciilor administratiei publice locale si sa fie indeplinite si solicitarile angajatilor ;

n) asigurarea conditiilor de munca specifice fiecarei activitati ;

o) analizarea si luarea in considerare a propunerilor si sugestiilor facute de salariati , in vederea imbunatatirii activitatii si informarea acestora cu privire la solutionarea lor ;

p) stabilirea , conform art. 18 si 19 din Legea nr. 188/1999, cu modificarile ulterioare , a componentei si competentelor comisiilor paritare ;

Capitolul III - Drepturile personalului din aparatul propriu al Primariei Comunei Ghindaoani

Drepturile functionarilor publici

Art. 4. Pentru activitatea desfasurata functionarii publici din cadrul Primariei Comunei Ghindaoani au dreptul la salarii compuse din :

- a) salariul de baza ;
- b) sporul pentru vechime in munca ;
- c) suplimentul postului ;
- d) suplimentul gradului ;

Art. 5. Functionarii publici beneficiaza de prime in conditiile legii .

Art. 6. Functionarii publici au dreptul de a-si perfectiona continuu pregatirea profesionala .

Drepturile personalului contractual

Art. 7. Personalul contractual din cadrul Primariei Comunei Ghindaoani are urmatoarele drepturi :

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa ;
- b) dreptul de acces la formarea profesionala ;
- c) dreptul la informare si consultare ;
- d) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca ;
- e) dreptul la protectie in caz de concediere ;
- f) dreptul la negociere colectiva si individuala ;
- g) dreptul de a participa la actiuni colective ;
- h) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat .

Art. 8. Personalul din cadrul aparatului propriu al Primariei Comunei Ghindaoani mai are urmatoarele drepturi :

- dreptul la repaos zilnic si saptamanal;
- dreptul la concediul de odihna anual;
- egalitate de sanse si de tratament;
- dreptul la demnitate in munca;
- dreptul la securitate in munca si sanatate;

Capitolul IV - Obligatiile personalului din aparatul propriu al Primariei comunei Ghindaoani

Obligatiile functionarilor publici

Art. 9. Functionarilor publici din cadrul aparatului propriu al Primariei Comunei Ghindaoani le revin urmatoarele obligatii si indatoriri :

- a) au obligatia sa isi indeplineasca cu profesionalism , imparțialitate si in conformitate cu legea indatoririle de serviciu si sa se abtina de la orice

- fapta care ar putea sa aduca prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului functionarilor publici ;
- b) functionarii de conducere sunt obligati sa sprijine propunerile si initiativele motivate ale personalului din subordine , in vederea imbunatatirii activitatii institutiei ;
- c) functionarii publici au indatorirea de a respecta normele de conduita profesionala si civica prevazute de lege;
- d) functionarii publici au obligatia ca in exercitarea atributiilor ce le revin, sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea publica a convingerilor si preferintelor lor politice , sa nu favorizeze vreun partid si sa nu participe la activitati politice in timpul programului de lucru;
- e) functionarii publici sunt obligati sa se conformeze dispozitiilor primite de la superiorii ierarhici;
- e) au indatorirea sa pastreze secretul de stat , de serviciu , precum si confidentialitatea in legatura cu faptele , informatiile sau documentele de care iau cunostinta in exercitarea functiei publice , cu exceptia informatiilor de interes public;
- g) sa respecte intocmai regimul juridic al conflictului de interese si a incompatibilitatilor stabilite potrivit legii .

Obligatiile personalului contractual

Art. 10. Personalul contractual din cadrul aparatului propriu al Primariei Comunei Ghindaoani ii revin urmatoarele obligatii si indatoriri :

- a) de a-si indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului ;
- b) de a respecta disciplina muncii ;
- c) de a respecta prevederile cuprinse in contractul individual de munca
- d) de fidelitate fata de angajator in exercitarea atributiilor de serviciu ;
- e) de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate ;
- f) de a respecta secretul de serviciu ;
- g) sa contribuie direct si cat mai activ la buna functionare a aparatului Primariei si sa solutioneze toate problemele aflate in sfera de competenta si responsabilitate ;
- h) sa realizeze intocmai si la timp sarcinile de serviciu ce decurg din functia si postul detinut , obligatiile ce le revin din Regulamentul de functionare al aparatului propriu , din actele normative si cele decizionale , din dispozitia primarului , viceprimarului si secretarului , precum si cele ale sefilor ierarhici superiori ;
- k) sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca , precum si programul de activitate , sa foloseasca integral si cu maxima eficienta timpul de lucru ;
- l) sa utilizeze si sa pastreze cu grija bunurile incredintate si sa gestioneze legal , corect si eficient fondurile banesti de care raspunde , este interzisa

folosirea în interes personal a autoturismelor, calculatoarelor, mașinilor de scris și cele de multiplicat, telefoanele, precum și celelalte mijloace materiale și banesti;

Capitolul V - Functionarea aparatului propriu al Primariei Comunei Ghindaoani

Art. 11. 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.
- Referentul de stare civilă, care va lucra în zilele de sâmbătă și duminică, își va lua liber în ziua de marți.

Art. 12. Evidența prezenței la program, precum și aceea a orelor prestate peste durata programului de lucru se asigură prin cartea de prezență, pe baza căreia conducerea compartimentelor întocmește foaie colectivă de prezență și acordă compensarea cu timp liber corespunzător sau plata orelor suplimentare.

Art. 13. În cartea 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. 14. În timpul programului de lucru, circuitul corespondenței între compartimente și Registratura va fi asigurat de către un funcționar, conform fișei postului.

Capitolul VI - Sanctiuni disciplinare

Sanctiuni disciplinare pentru functionari publici

Art. 15. Încălțarea 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. 16. Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absente nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;

- e) interventiile sau staruintele 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 desfășoara activitatea;
- h) desfasurarea în timpul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atributiile de serviciu;
- j) încalcare a 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. 17. 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. 18. Sanctiunea disciplinara prevazuta la art. 17 lit. "a" se poate aplica direct de catre Primar , la propunerea conducatorului compartimentului în care functioneaza cel în cauza .

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.

Sanctiuni disciplinare pentru personalul contractual

Art. 19. Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta într-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. 20. 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. 21. Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite , avandu-se in vedere urmatoarele :

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- 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. 22. Sub sanctiunea nulitatii absolute , nici o masura cu exceptia celei prevazute la art. 20 lit. "a" nu poate fi dispusa inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile .

Capitolul VII - Dispozitii finale

Art. 23. Prezentul 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 functionarilor publici , a Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala si a Legii nr. 215/2001 – privind administratia publica locala .

Art. 24. Prezentul regulament se completeaza cu orice alte prevederi cuprinse în legislatie , care privesc probleme de organizare , sarcini si atributii noi pentru functionarii primariilor , precizate in fisa postului , **atributii prezentate in anexa la Regulament** , care sunt structurate pe 6 compartimente .

Art. 25. Sefii compartimentelor sunt obligate sa asigure cunoasterea si respectarea de catre întregul personal a regulamentului de fata.

Art. 26. Personalul Primăriei Comunei Ghindaoani este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament .

Art. 27. Prezentul Regulament de ordine interioară va fi adus la cunoștință tuturor celor interesați , în vederea respectării prevederilor acestuia prin secretarul comunei , împreună cu toate celelalte documente care fac parte integrantă din acesta .

Art. 28. Pentru informarea cetățenilor , se va afișa prezentul regulament la afișierul instituției .