

# **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA**

**aprobat prin HCL nr \_\_\_\_/2006**

## **Capitole**

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

**ROMANIA**  
**JUDETUL DAMBOVITA**  
**PRIMARIA ORASULUI RACARI**

## **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA**

Consacrarea si aplicarea principiilor fundamentale ale separarii puterilor in stat - legislativa, executiva si judecatoreasca, impune ca autoritatile administratiei publice locale - respectiv Consiliile Locale si Primarii - sa organizeze punerea in executie si sa execute in concret prevederile legilor, ordonantelor si hotararilor Guvernului Romaniei, ordinelor prefectului judetului Dambovita a propriilor hotarari si dispozitii - sa vegheze la stricta lor aplicare si respectare, asigurand in conditiile legii rezolvarea problemelor privind dezvoltarea economica, sociala a comunitatii locale.

Primaria, ca institutie publica, urmareste respectarea cadrului legal al desfasurarii activitatii din comunitate, asigura solutionarea problemelor de ordin edilitar si gospodaresc, mentinerea ordinii publice, respectarea si apararea drepturilor omului, a dreptului de proprietate, precum si alte atributii date in competeta, prin Legea oragnica, respectiv Legea nr. 215/2001 privind administratia publica

locala si a celorlalte legi speciale pe domenii de reglementare.

Pentru realizarea atributiilor si responsabilitatilor cu care a fost investit prin lege, Primarul orasului Racari , judetul Dambovita - in calitate de sef al administratiei publice locale - actioneaza prin aparatul propriu de specialitate al institutiei Primariei - organizat conform Hotararii Consiliului Local nr. \_\_\_ din \_\_\_\_\_ - in concordanta cu noile realitati care reclama respectarea raporturilor dintre administratia locala si cetatean, in vederea realizarii demersurilor prioritare in slujba si interesul localitatii si cetateanului acesteia.

Ca si in celelalte domenii, in aparatul propriu al Primariei orasului Racari, este necesara imprimarea unui autentic etici a muncii, a prioritatii morale si profesionale, suprematia legii, desfasurarea relatiilor de munca pe principiul muncii si aplicarii liber consimtite a regulilor de ordine si disciplina, respectarea normelor de conduita stabilite in prezentul Regulament, pentru sporirea calitatii si eficientei economice si sociale a muncii, a prestigiului organelor locale ale administratiei de stat, in fata cetatenilor pe care ii reprezinta.

Prezentul Regulament de ordine interioara este structurat pe capitole si articole si intra in vigoare odata cu data aprobarii.

## **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 delegat 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 orasului Racari 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 - Obligatiile Primariei orasului Racari**

**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 orasului Racari 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 serviciilor si birourilor 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, conform Dispozitiei Primarului de reglementare a circuitului corespondentei, parte integranta a prezentului Regulament;

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 Biroului de personal, 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 salariatii, 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;

r) acordarea unei zile libere pentru fiecare functionar public cu ocazia aniversarii zilei de nastere;

s) acordarea unor facilitati tuturor functionarilor publici la stabilirea taxelor si impozitelor locale, conform criteriilor stabilite in contractul individual de munca.

### **Capitolul III - Drepturile personalului din aparatul propriu al Primariei orasului Racari**

#### **Drepturile functionarilor publici**

**Art. 4.** Pentru activitatea desfasurata functionarii publici din cadrul Primariei orasului Racari 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 orasului Racari 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;

**Art. 8.** Personalul din cadrul aparatului propriu al Primariei orasului Racari 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 orasului Racari**

### **Obligatiile functionarilor publici**

**Art. 9.** Functionarilor publici din cadrul aparatului propriu al Primariei orasului Racari le revin urmatoarele obligatii si indatoriri :

- a) au obligatia sa isi indeplineasca cu profesionalism, impartialitate 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.
  
- h) sa intocmeasca program de lucru saptamanal si sa urmareasca indeplinirea acestuia

**Functionarilor publici din cadrul aparatului propriu al Primariei orasului Racari le revin urmatoarele obligatii si indatoriri :**

- a) au obligatia sa isi indeplineasca cu profesionalism, impartialitate 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;

f) sa actualizeze anual declaratia de avere;

g) sa respecte intocmai regimul juridic al conflictului de interese si a incompatibilitatilor stabilite potrivit legii.

### **Obligatiile personalului contractual**

**Art. 10.** Personalul contractual din din cadrul aparatului propriu al Primariei orasului Racari 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 in interes personal a autoturismelor, calculatoarelor, masinilor de scris si cele de multiplicat, telefoanele, precum si celelalte mijloace materiale si banesti;

## **Capitolul V - Functionarea aparatului propriu al Primariei orasului Racari**

**Art. 11.** Programul de activitate este de 40 ore saptamanal si se desfasoara in zilele de luni-vineri, intre orele 8<sup>00</sup> – 16<sup>30</sup>.

- Plecarea in teren se face inscriindu-se intr-un registru special.
- Referentul de stare civila, care va lucra in zilele de sambata si duminica, isi va lua liber in ziua de marti.

**Art. 12.** Evidenta prezentei la program, precum si aceea a orelor prestate peste durata programului de lucru se asigura prin condica de prezenta, pe baza careia conducerea serviciilor, compartimentelor si birourilor intocmeste foaie colectiva de prezenta si acorda compensarea cu timp liber corespunzator sau plata orelor suplimentare.

**Art. 13.** In condica de prezenta se inscriu si deplasarile in interesul serviciului care se efectueaza pe baza aprobarii date de conducerea compartimentului si a ordinului de deplasare.

**Art. 14.** In timpul programului de lucru, circuitul corespondentei intre compartimentele independente si Registratura generala va fi asigurat de catre Serviciul Informare si Relatii Publice, prin functionari, conform fisei postului.

## **Capitolul VI - Sanctiuni disciplinare**

### **Sanctiuni disciplinare pentru functionari publici**

**Art. 15.** Încalcare cu vinovatie de catre functionarii publici a îndatoririlor corespunzatoare functiei publice pe care o detin si a normelor de conduita profesionala si civica prevazute de lege constituie abatere disciplinara si atrage raspunderea disciplinara a

acestora.

**Art. 16.** Constituie abateri disciplinare urmatoarele fapte:

- a) întârzierea sistematica în efectuarea lucrarilor;
  - b) neglijenta repetata în rezolvarea lucrarilor;
  - c) absente nemotivate de la serviciu , plecarea din incinta institutiei fara instiintarea si acordul primarului sau viceprimarului .
  - 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 desfasoara activitatea;
  - h) desfasurarea în timpul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;
  - i) refuzul de a îndeplini atributiile de serviciu sau a altor sarcini stabilite de primar , conform fisei postului .
  - 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.
- l) fumatul in institutie in afara spatiului sau locului special destinat acestui lucru .

**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 funcționează 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.

### **Sanctiuni disciplinare pentru personalul contractual**

Art. 19. 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. 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.

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

**Art. 26.** Personalul Primariei orasului Racari este obligat sa cunoasca si sa respecte prevederile prezentului Regulament.

**Art. 27.** Prezentul Regulament de ordine interioara va fi adus la cunostinta tuturor celor interesati, in vederea respectarii prevederilor acestuia prin Serviciul Informare si Relatii Publice, impreuna cu toate celelalte documente care fac parte integranta din acesta.

**Art. 28.** Pentru informarea cetatenilor, Serviciul Informare si Relatii Publice din cadrul Primariei orasului Racari va asigura publicitatea pe pagina WEB proprie si va afisa prezentul regulament la afisierul institutiei.