

## **ANEXA**

la Hotărârea Consiliului Local nr.6/31.01.2012

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE și FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ROSETI**

## **CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1** Regulamentul de organizare și functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Roseti a fost elaborat în baza Legii nr. 215/2001 privind administratia publică locala, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative în vigoare, în temeiul carora se desfasoara activitatea specifică.

**Art.2** Comuna Roseti este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică.

Comuna posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

**Art.3** Administratia publică a comunei Roseti 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 Roseti, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Roseti ca autoritate executiva, alese conform legii.

**Art.5** Consiliul local și Primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

**Art.6** Primarul, viceprimarul, secretarul unitatii administrativ-teritoriale și aparatul de specialitate al primarului constituie o structura functional cu activitate permanentă, denumită primaria comunei care duce la îndeplinire hotararile consiliului local și dispozițiile primarului, solutionând problemele curente ale colectivității locale.

**Art.7** Consiliul local al comunei Roseti, la propunerea primarului, aprobă, în condițiile legii, infiintarea, organizarea și statul de functii ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de functii ale regiilor autonome de interes local.

### **- Obiectul de activitate**

**Art.8** Autoritatile administratiei publice locale ale comunei Roseti au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivitatii locale pe care o reprezinta.

**Art.9** (1) Consiliul local are inițiativa și hotaraste, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administratiei publice locale sau centrale.

(2) Consiliul local exercită următoarele categorii de atribuții:

- a) atribuții privind organizarea și functionarea aparatului de specialitate al primarului, ale institutiilor și serviciilor publice de interes local și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes local;

- b) atribuții privind dezvoltarea economico-socială și de mediu a comunei;
- c) atribuții privind administrarea domeniului public și privat al comunei Roseti;
- d) atribuții privind gestionarea serviciilor furnizate către cetateni;
- e) atribuții privind cooperarea interinstitucională pe plan intern și extern.

(3) în exercitarea atribuțiilor prevazute la alin. (2) lit. a), consiliul local:

- a) aproba statutul comunei precum și regulamentul de organizare și functionare a consiliului local;
- b) aproba, în condițiile legii, la propunerea primarului, infiintarea, organizarea și statul de functii ale aparatului de specialitate al primarului, ale institutiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de functii ale regiilor autonome de interes local.
- c) exercita , in numele unitatii administrativ teritoriale , toate drepturile si obligatiile corespunzatoare participatiilor detinute la societati comerciale sau regii autonome , in conditiile legii.

(4) în exercitarea atribuțiilor prevazute la alin. (2) lit. b), consiliul local:

- b) aproba, la propunerea primarului, bugetul local, virarile de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare și contul de incheiere a exercitiului bugetar;
- c) aproba, la propunerea primarului, contractarea si/sau garantarea imprumuturilor, precum și contractarea de datorie publică locala prin emisiuni de titluri de valoare, în numele unitatii administrativ-teritoriale, în condițiile legii;
- d) stabileste și aproba impozitele și taxele locale, în condițiile legii;
- e) aproba, la propunerea primarului, documentatiile tehnico-economice pentru lucrarile de investitii de interes local, în condițiile legii;
- f) aproba strategiile privind dezvoltarea economica, sociala și de mediu a unitatii administrativ-teritoriale;
- g) asigura realizarea lucrarilor și ia masurile necesare implementarii și conformarii cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeana în domeniul protectiei mediului și gospodarii apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor.

(5) in exercitarea atribuțiilor prevazute la alin. (2) lit. c), consiliul local:

- a) hotaraste darea în administrare, concesiunea sau inchirierea bunurilor proprietate publică a comunei, precum și a serviciilor publice de interes local, în condițiile legii;
- b) hotaraste vanzarea, concesiunea sau inchirierea bunurilor proprietate privata a comunei, în condițiile legii;
- c) avizeaza sau aproba, în condițiile legii, documentatiile de amenajare a teritoriului și urbanism ale comunei Roseti;
- d) atribuie sau schimba, în condițiile legii, denumiri de strazi, de pietre și de obiective de interes public local.

(6) În exercitarea atribuțiilor prevazute la alin. (2) lit. d), consiliul local:

- a) asigura, potrivit competentelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind:

1. educatia;
2. serviciile sociale pentru protectia copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor varstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie sociala;
3. sanatatea;
4. cultura;
5. tineretul;
6. sportul;

7. ordinea publică;
8. situatiile de urgenta;
9. protectia și refacerea mediului;
10. conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectura, a parcurilor, gradinilor publice și rezervatiilor naturale;
11. dezvoltarea urbana;
12. evidenta persoanelor;
13. podurile și drumurile publice;
14. serviciile comunitare de utilitate publică: alimentare cu apa, gaz natural, canalizare, salubritate, energie termica, iluminat public și transport public local, dupa caz;
15. serviciile de urgenta de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor;
16. activitatile de administratie social-comunitara;
17. locuintele sociale și celelalte unitati locative aflate în proprietatea unitatii administrativ- teritoriale sau în administrarea sa;
18. punerea în valoare, în interesul comunitatii locale, a resurselor naturale de pe raza unitatii administrativ-teritoriale;
19. alte servicii publice stabilite prin lege.
  - b) hotaraste acordarea unor sporuri și altor facilitati, potrivit legii, personalului didactic;
  - c) sprijina, în conditiile legii, activitatea cultelor religioase;
  - d) poate solicita informari și rapoarte de la primar, viceprimar și de la sefii organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
  - e) aproba construirea locuintelor sociale, criteriile pentru repartizarea locuintelor sociale și a utilitatilor locative aflate în proprietatea sau în administrarea sa;
  - f) poate solicita informari și rapoarte specifice de la primar și de la sefii organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local.

(7) În exercitarea atribuțiilor prevazute la alin. (2) lit. e), consiliul local:

- a) hotaraste, în conditiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice romane sau straine, în vederea finantarii și realizarii în comun a unor actiuni, lucrari, servicii sau proiecte de interes public local;
- b) hotaraste, în conditiile legii, înfratirea comunei Roseti cu unitati administrativ-teritoriale din alte țări;
- c) hotaraste, în conditiile legii, cooperarea sau asocierea cu alte unitati administrativ-teritoriale din tara sau din strainatate, precum și aderarea la asociatii nationale și internationale ale autoritatilor administratiei publice locale, în vederea promovarii unor interese comune.

(8) Consiliul local poate conferi persoanelor fizice romane sau straine cu merite deosebite titlul de cetatean de onoare al comunei, orasului sau municipiului, în baza unui regulament propriu. Prin acest regulament se stabilesc și conditiile retragerii titlului conferit.

(9) Consiliul local indeplineste orice alte atribuții stabilite prin lege.

**Art.10** (1) Autoritățile prin care se realizează autonomia la nivel local sunt:

- consiliul local ca autoritate deliberativă;
- primarul ca autoritate executivă la nivel local.

(2) Consiliul local si primarul functioneaza ca autoritati ale administratiei publice locale si rezolva treburile publice in comuna , in conditiile legii .

(3) În clasificarea după modul de formare a organelor administrației publice, atât autoritatea locală deliberativă cât și cea executivă sunt organe alese în condițiile legii.

**Art.11** (1) Întreaga activitate a Primăriei comunei Roseti se subordonează principiului legalității, gestionării responsabile și eficiente a problemelor publice, în interesul colectivității locale.

(2) Atribuțiile Primăriei comunei Roseti se concretizează în activități executive cu caracter de dispoziție și activități cu caracter de prestație.

(3) Prin activitățile executive cu caracter de dispoziție se realizează procesul de organizare și executare a legilor, hotărârilor Consiliului Local și altor acte normative, stabilindu-se conduita concretă pe care trebuie să o urmeze diferite persoane fizice și juridice din comuna Roseti.

Actele juridice emise în exercitarea acestor activități sunt dispoziții, avize, acorduri și autorizații.

(4) Activitățile executive cu caracter de prestație se realizează din oficiu sau la cererea cetățenilor și persoanelor juridice, urmărind în principal:

a) asigurarea calității vieții în cadrul colectivității locale (salubritate, ocrotirea mediului ambiant, asigurarea utilităților publice, întreținerea căilor publice);

b) satisfacerea unor cerințe, din oficiu sau la cererea persoanelor fizice sau juridice.

**Art.12.** Dispozițiile prezentului Regulament se aplică funcționarilor publici și personalului cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al primarului comunei Roseti.

**Art.13** Funcționarii publici și personalul angajat cu contract individual de muncă, din aparatul de specialitate al primarului comunei Roseti, fiecare în domeniul lor de activitate, sunt în serviciul colectivității locale și asigură satisfacerea cerințelor cetățenilor prin aplicarea corectă a legilor, altor acte normative, inclusiv a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

**Art.14** (1) Funcționarii publici din aparatul de specialitate al primarului comunei Roseti se bucură de stabilitate în funcție și se supun reglementărilor Statutului funcționarilor publici.

(2) Personalul angajat cu contract individual de muncă nu are calitate de funcționar public și se supune reglementărilor prevăzute de legislația muncii.

## **Capitolul II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art.15** (1) Aparatul de specialitate al primarului comunei Roseti este organizat pe compartimente funcționale, în condițiile legii.

(2) Structura organizatorică și numărul de posturi se stabilesc prin hotărâri ale Consiliului Local, la propunerea primarului, cu respectarea prevederilor legale.

**Art.16** (1) Structura organizatorică și numărul de funcții se stabilesc prin hotărâri ale Consiliului local, în condițiile legii.

(2) În structura Primăriei comunei Roseti se regăsesc următoarele categorii de personal:

- a) funcții alese - primarul, ales prin vot direct și viceprimarul ales prin vot indirect, de către consiliul local, din rândurile membrilor acestuia, păstrându-și, totodată, calitatea de consilier local;
- b) funcționari publici de conducere – secretarul comunei, numit prin concurs, în condițiile legii;

- c) funcționari publici de execuție – numiți, de regulă, în urma susținerii unui examen sau concurs al căror statut este prevăzut de Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarului public republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 7/2004 privind Codul de Conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) personal contractual – angajat potrivit Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, republicat, a căror conduită este prevăzută de Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

**Art.17** Întreaga activitate a Primăriei este organizată și condusă de către primarul comunei Roseti.

**Art.18** (1) Primăria comunei Roseti, potrivit competențelor stabilite prin lege, este structurată pe compartimente funcționale, după cum urmează:

- a) compartiment Stare civila si Evidenta populatiei;
- b) compartiment Asistenta Sociala;
- c) compartiment Autoritate Tutelara;
- d) compartiment Registru Agricol, cadastru si agricultura;
- e) compartiment Urbanism, Amenajarea Teritoriului si Achizitii Publice;
- f) compartiment de salubritate;
- g) serviciul voluntar pentru situatii de urgenta;
- h) serviciul comunitar pentru utilitati publice(paza comunală, apă, psi, salubritate si intretinere strazi);
- i) compartiment administrativ de interes public;
- j) compartiment Resurse Umane Buget(contabilitate publica, impozite si taxe, administrare fiscala si control financiar);
- k) compartiment Biblioteca comunală;
- l) administrator public;
- m) asistent personal al persoanei cu handicap;

**Art.19** Toate serviciile și compartimentele de la art. 18 funcționează și acționează în numele autorității din care fac parte, fără a avea capacitate juridică administrativă.

**Art.20** În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, conducătorii compartimentelor și serviciilor, sau persoanele desemnate prin dispoziția primarului, au următoarele atribuții comune:

- a) asigura organizarea activitatii structurii din care face parte, pentru fiecare angajat;
- b) asigura instruirea în ceea ce priveste normele de protectia muncii și prevenirea și stingerea incendiilor și vegheaza la respectarea acestor norme;
- c) asigura detalierea atribuțiilor compartimentelor pe care le conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare functie de executie, prin elaborarea pentru fiecare subordonat, a fișelor de post;
- d) au initiativa și iau masuri, dupa caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- e) asigură cunoasterea de catre personalul din subordine a legislatiei în vigoare, specifica fiecarui domeniu de activitate;
- f) îndruma, urmaresc și verifica permanent utilizarea eficienta a programului de lucru, preocuparea fiecarui angajat în rezolvarea legala, competenta și de calitate a tuturor sarcinilor încredintate, în raport cu pregatirea, experienta și functia ocupata;
- g) repartizeaza corespondenta, raspund de solutionarea problemelor curente, semneaza lucrarile compartimentului;

- h) asigura și raspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizarilor și petitiile cetățenilor;
- i) propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- j) asigura respectarea prevederilor din prezentul regulament;
- k) raspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public;
- l) îndeplinesc orice alte atribuții date de șefii ierarhici superiori;

**Art.21** Persoanele încadrate pe funcții de execuție răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care le revin, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale, față de primar și viceprimar, după caz.

**Art.22** (1) Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea tuturor compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege și răspunde de întreaga activitate a acestora.

(2) Viceprimarul și secretarul îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

### **CAPITOLUL III – PATRIMONIUL**

**Art.23** Patrimoniul comunei Roseti, este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public de interes local, domeniului privat al acestuia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

**Art.24** Comuna Roseti, ca persoană juridică civilă are în proprietate bunuri din domeniul privat, iar ca persoană juridică de drept public este proprietara bunurilor domeniului public de interes local, potrivit legii.

**Art.25** Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile. Domeniul privat este supus dispozițiilor de drept comun dacă prin lege nu se prevede altfel.

**Art.26** Consiliul local al comunei Roseti, hotărăște ca bunurile ce aparțin domeniului public sau privat de interes local să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate, în condițiile legii.

**Art.27** Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

**Art.28** Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, bunuri mobile și imobile proprietate publică sau privată, persoanelor juridice fără scop lucrativ, care desfășoară activități de binefacere sau de utilitate publică ori serviciilor publice în scopul desfășurării unor activități care satisfac cerințele cetățenilor comunei.

### **CAPITOLUL IV BUGETUL și ADMINISTRAREA ACESTUIA**

**Art.29** Bugetul comunei Roseti, se administrează în condițiile prevăzute de lege,

conform principiului autonomiei locale.

**Art.30** Bugetul comunei Roseti, se elaboreaza, se aproba și se executa în condițiile Legii finanțelor publice locale, Legii administrației publice locale și ale celorlalte acte normative în domeniu, de către consiliul local, la propunerea primarului.

**Art.31** Veniturile și cheltuielile bugetului local se desfășoară pe baza clasificărilor bugetare stabilite de Ministerul Finanțelor.

**Art.32** Veniturile bugetului local sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul comunei Roseti, din venituri preluate de la instituțiile, regiile autonome de interes local sau societățile comerciale și din alte surse, în conformitate cu dispozițiile legale.

**Art.33** Impozitele, taxele locale și taxele speciale se stabilesc de către Consiliul local al comunei Roseti, în limitele și condițiile legii.

**Art.34** Din bugetul local se finanțează în condițiile stabilite de lege, acțiuni sociale culturale, obiective și acțiuni economice de interes local, cheltuieli de întreținere și funcționare a autorităților administrației publice locale, precum și alte obiective prevăzute prin dispoziții legale.

**Art.35** Primarul comunei Roseti, întocmește, prin aparatul de specialitate și prezintă spre aprobare Consiliului local contul de încheiere al exercitiului bugetar.

## **CAPITOLUL V**

### **Relația cu consiliul local**

**Art.36** Relația cu consiliul local este asigurată de secretarul comunei, cu respectarea strictă a Regulamentului privind procedurile administrative gestionate de către secretarul unității administrativ-teritoriale, privind relația între autoritățile publice comunale, între acestea și prefect, precum și între autoritățile publice comunale și autoritățile publice județene, care îndeplinește următoarele atribuții:

1. Primește proiectele de hotărâri inițiate de către primarul comunei sau consilierii locali, verificând legalitatea acestora, în ceea ce privește conținutul și forma;
2. Asigura convocarea Consiliului local în ședințele ordinare și extraordinare, în baza dispoziției primarului comunei Independența, cu cel puțin 5 zile calendaristice înainte de data ședinței pentru ședințele ordinare sau 3 zile pentru ședințele extraordinare;
3. Asigura aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general, precum și data și locul de desfășurare a ședințelor Consiliului local.
4. Pune la dispoziția consilierilor documentația legată de ședințele Consiliului local, materialele înscrise în ordinea de zi precum și actele normative în baza cărora au fost inițiate proiectele de hotărâri.
5. Intocmește ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local, incluzând proiectele de hotărâri depuse de inițiatori, însoțite de avizele comisiilor de specialitate și de rapoartele de specialitate ale compartimentelor de resort.
6. Întocmește rapoarte de neavizare pentru proiectele pe care le consideră nelegale și le prezintă consiliului local în ședința în care este dezbătut proiectul respectiv;
7. Comunica Instituției Prefectului Județului Călărași, în termenul prevăzut de lege, hotărârile adoptate de Consiliul local și dispozițiile Primarului; aduce la cunoștința celor interesați hotărârile și dispozițiile în termenele prevăzute de lege.
8. Asigura îndosărierea corespunzătoare (cusut, numerotat, proces-verbal, opis) documentelor supuse aprobării Consiliului local și răspunde de păstrarea lor.
9. Legalizează semnături și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, cu

exceptia celor care se elibereaza de autoritatile publice centrale.

10. Iniziaza actiunile care se înaintea în instanta, împreuna cu documentatia necesara.
11. Exercita caile legale de atac pentru apararea domeniului public și privat al comunei, a drepturilor și obligatiilor cu caracter patrimonial și a altor drepturi și obligatii legale.
12. Studiaza dosarele aflate pe rol și tine evidenta acestora.
13. Solicita investirea cu titlu executoriu a hotarârilor judecatoresti ramase definitive.
14. Înlocuiește dosarele de executare silita.
15. Comunică hotarârile judecatoresti compartimentelor interesate.
16. Prezinta, la cererea Consiliului local, rapoarte și informari privind activitatea, în termenul și forma solicitata.

## **CAPITOLUL VI**

### **- Reguli generale privind circulația documentelor în cadrul Primăriei comunei Roseti**

**Art.37** (1) Toate documentele care circula în și între diferitele compartimente ale Primăriei Roseti vor primi un numar de înregistrare, după care se prezintă secretarului comunei pentru repartizarea spre soluționare compartimentului în competența căruia intră soluționarea.

(2) Salariații Primăriei comunei Roseti au obligatia de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petentilor în termenele legale.

(3) Mânuirea și pastrarea sigiliilor (stampilelor) care se aplica pe documente, folosite de Primăria comunei Roseti se va face numai de catre functionarii publici imputerniciti conform Dispozitiei Primarului.

## **CAPITOLUL VII**

### **- Incompatibilități și conflictul de interese**

**Art.38** Demnitarii publici (primar, viceprimar și aleși locali) sunt în conflict de interese dacă emit un act administrativ sau nu incheie un act juridic ori nu emit o dispozitie, în exercitarea functiei, care produce un folos material pentru sine, pentru sotul sau ori rudele sale de gradul I; actele administrative emise sau actele juridice incheiate ori dispozitiile emise cu încălcarea acestei obligații sunt lovite de nulitate absolută.

**Art.39** (1) Functionarul public este în conflict de interese daca se afla în una dintre urmatoarele situatii:

- a) este chemat sa rezolve cereri, sa ia decizii sau sa participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relatii cu caracter patrimonial;
- b) participa în cadrul aceleiasi comisii, constituite conform legii, cu functionari publici care au calitatea de sot sau ruda de gradul I;
- c) interesele sale patrimoniale, ale sotului sau rudelor sale de gradul I pot influenta deciziile pe care trebuie sa le ia în exercitarea functiei publice.

(2) în cazul existentei unui conflict de interese, functionarul public este obligat sa se abtina de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și sa-l informeze de indata pe seful ierarhic caruia ii este subordonat direct. Acesta este



obligat sa ia masurile care se impun pentru exercitarea cu imparialitate a functiei publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luarii la cunostinta.

(3) în cazurile prevazute la alin. (1) conducatorul autoritatii sau institutiei publice, la propunerea sefului ierarhic caruia îi este subordonat direct functionarul public în cauza, va desemna un alt functionar public, care are aceeasi pregatire și nivel de experienta.

(4) Incalcarea dispozitiilor alin. (2) poate atrage, după caz, raspunderea disciplinara, administrativa, civila ori penala, potrivit legii.

**Art.40** (1) Calitatea de functionar public este incompatibila cu orice alta functie publică decat cea în care a fost numit, precum și cu functiile de demnitate publică.

(2) Functionarii publici nu pot detine alte functii și nu pot desfasura alte activitati, remunerate sau neremunerate, dupa cum urmeaza:

- a) în cadrul autoritatilor sau institutiilor publice;
- b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu exceptia cazului în care functionarul public este suspendat din functia publică, în conditiile legii, pe durata numirii sale;
- c) în cadrul regiilor autonome, societatilor comerciale ori în alte unitati cu scop lucrativ din sectorul public;
- d) în calitate de membru al unui grup de interes economic.

(3) Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor alin. (2) lit. a) și c), functionarul public care este desemnat printr-un act administrativ, emis în conditiile legii, sa reprezinte sau sa participe în calitate de reprezentant al autoritatii ori institutiei publice în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare.

(4) Functionarii publici care, în exercitarea functiei publice, au desfasurat activitati de monitorizare și control cu privire la societati comerciale sau alte unitati cu scop lucrativ de natura celor prevazute la alin. (2) lit. c) nu pot sa-si desfasoare activitatea și nu pot acorda consultanta de specialitate la aceste societati timp de 3 ani dupa iesirea din corpul functionarilor publici.

(5) Functionarii publici nu pot fi mandatarai ai unor persoane în ceea ce priveste efectuarea unor acte în legatura cu functia publică pe care o exercita.

în situatia prevazuta la alin. (2) lit. b), la incheierea mandatului demnitarului, functionarul public este reîncadrat în functia publică detinuta sau într-o functie similara.

**Art.41** (1) Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care functionarii publici respectivi sunt sotii sau rude de gradul I.

Prevederile alin. (1) se aplica și în cazul în care seful ierarhic direct are calitatea de demnitar.

(2) Persoanele care se afla în una dintre situatiile prevazute la alin. (1) sau (2) vor opta, în termen de 60 de zile, pentru incetarea raporturilor ierarhice directe sau renuntarea la calitatea de demnitar.

(3) Orice persoana poate sesiza existenta situatiilor prevazute la alin. (1) sau (2).

(4) Situatiile prevazute la alin. (1) și neindeplinirea obligatiei prevazute la alin. (3) se constata de catre seful ierarhic superior al functionarilor publici respectivi, care dispune incetarea raporturilor ierarhice directe dintre functionarii publici sotii sau rude de gradul I.

(5) Situatiile prevazute la alin. (2) și neindeplinirea obligatiei prevazute la alin. (3) se constata, dupa caz, de catre primul-ministru, ministru sau prefect, care dispune incetarea raporturilor ierarhice directe dintre demnitar și functionarul public sot sau ruda de gradul I.

**Art.42** Functionarii publici pot exercita functii sau activitati în domeniul didactic, al cercetarii stiintifice, al creatiei literar-artistice și în alte domenii de activitate din sectorul

privat, care nu sunt în legatura directa sau indirecta cu atributiile exercitate ca functionar public potrivit fisei postului.

**Art.43** (1) Functionarul public poate candida pentru o functie eligibila sau poate fi numit intr-o functie de demnitate publică.

(2) Raportul de serviciu al functionarului public se suspenda:

- a) pe durata campaniei electorale, pana în ziua ulterioara alegerilor, daca nu este ales;
- b) pana la incetarea functiei eligibile sau a functiei de demnitate publică, în cazul în care functionarul public a fost ales sau numit.

**Art.44** (1) Functionarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite.

(2) Functionarilor publici le este interzis sa fie membri ai organelor de conducere ale partidelor politice și sa exprime sau sa apere în mod public pozitiile unui partid politic.

(3) Functionarii publici care, potrivit legii, fac parte din categoria inaltilor functionari publici nu pot fi membri ai unui partid politic, sub sanctiunea destituirii din functia publică.

## **CAPITOLUL VIII**

### **- Reguli speciale de comportament, în scopul prevenirii faptelor de coruptie**

**Art.45** Toate categoriile de personal din aparatul propriu, care exercita o functie publică, indiferent de modul în care au fost investite, care indeplinesc, permanent sau temporar, potrivit legii, o functie sau o insarcinare, în masura în care participa la luarea deciziilor sau le pot influenta, sau care exercita atribuții de control, potrivit legii, sunt obligate sa indeplineasca indatoririle ce le revin din exercitarea functiilor, atribuțiilor sau insarcinarilor incredintate, cu respectarea stricta a legilor și a normelor de conduita profesionala, și sa asigure ocrotirea și realizarea drepturilor și intereselor legitime ale cetatenilor, fara sa se foloseasca de functiile, atributiile ori insarcinarile primite, pentru dobandirea pentru ele sau pentru alte persoane de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite.

**Art.46** Persoanele care exercita o functie publică în cadrul autorității publice, precum și persoanele care detin o functie de conducere, au obligatia sa isi declare averea în conditiile legii.

## **CAPITOLUL IX**

### **- Răspunderi și sancțiuni pentru funcționarii publici**

**Art.47** Incalcarea de catre functionarii publici, cu vinovatie, a indatoririlor de serviciu atrage raspunderea disciplinara, contraventionala, civila sau penala, dupa caz.

**Art.48** (1) Incalcarea cu vinovatie de catre functionarii publici a indatoririlor corespunzatoare functiei publice pe care o detin și a normelor de conduita profesionala și civica prevazute de lege constituie abatere disciplinara și atrage raspunderea disciplinara a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare urmatoarele fapte:

- a) intarzierea sistematica în efectuarea lucrarilor;
- b) neglijenta repetata în rezolvarea lucrarilor;
- 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 isi desfasoara activitatea;
- h) desfasurarea în timpul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;
- i) refuzul de a indeplini atributiile de serviciu;
- j) incalcarea prevederilor legale referitoare la indatoriri, incompatibilitati, conflicte de interese și 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.

(3) Sanctiunile disciplinare sunt:

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

(4) La individualizarea sanctiunii disciplinare se va tine seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, imprejurarile în care aceasta a fost savarsita, gradul de vinovatie și consecintele abaterii, comportarea generala în timpul serviciului a functionarului public, precum și de existenta în antecedentele acestuia a altor sanctiuni disciplinare care nu au fost radiate în conditiile prezentei legi.

(5) Sanctiunile disciplinare se aplica în termen de cel mult 6 luni de la data savarsirii abaterilor. Sanctiunea disciplinara se poate aplica direct de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice, la propunerea conducatorului compartimentului în care functioneaza cel în cauza.

(6) Sanctiunile disciplinare se aplica de conducatorul autoritatii sau institutiei publice, la propunerea comisiei de disciplina.

(7) Sanctiunile disciplinare nu pot fi aplicate decat dupa cercetarea prealabila a faptei savarsite și dupa audierea functionarului public. Audierea functionarului public trebuie consemnata în scris, sub sanctiunea nulitatii. Refuzul functionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaratie privitoare la abaterile disciplinare care i se imputa se consemneaza într-un proces-verbal.

**Art.49** Functionarul public nemulțumit de sanctiunea aplicata se poate adresa instantei de contencios administrativ, solicitand anulara sau modificarea, dupa caz, a ordinului sau dispozitiei de sanctionare.

**Art.50** Raspunderea contraventionala a functionarilor publici se angajeaza în cazul în care acestia au savarsit o contraventie în timpul și în legatura cu sarcinile de serviciu.

**Art.51** Raspunderea civila a functionarului public se angajeaza:

- pentru pagubele produse cu vinovatie patrimoniului autoritatii sau institutiei publice în care functioneaza;
- pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- pentru daunele platite de autoritatea sau institutia publică, în calitate de comitent, unor terte persoane, în temeiul unei hotarari judecatoresti definitive și irevocabile.

**Art. 52** (1) Raspunderea functionarului public pentru infractiunile savarsite în timpul serviciului sau în legatura cu atributiile functiei publice pe care o ocupa se angajeaza potrivit

legii penale.

(2) În cazul în care s-a pus în mișcare acțiunea penală pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfaptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea; conducătorul autorității sau instituției publice va dispune suspendarea funcționarului public din funcția publică pe care o deține.

(3) Dacă se dispune scoaterea de sub urmărire penală ori încetarea urmăririi penale, precum și în cazul în care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcția publică încetează, iar funcționarul public respectiv va fi reintegrat în funcția publică deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

(4) În situația în care nu sunt îndeplinite condițiile pentru angajarea răspunderii penale, iar fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

## CAPITOLUL X

### Răspunderi și sancțiuni pentru personalul contractual

**Art.53** (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) 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.

**Art. 54** (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșeste o abatere disciplinară sunt:

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

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radieră sancțiunilor disciplinare se constată prin decizia angajatorului emisă în formă scrisă.

**Art.55** Amenzile disciplinare sunt interzise.

Pentru aceleași abateri disciplinare se poate aplica numai o singură sancțiune.

**Art.56** Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

**Art.57** (1) Sub sanctiunea nulitatii absolute, nici o masura, cu exceptia celei prevazute la art. 248 , alin.1 , lit. a din Codul Muncii nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

(2) în vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora și locul intrevederii.

(3)neprezentarea salariatului la convocarea facuta în conditiile prevazute la alin. (2) fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(4) în cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze și sa sustina toate apararile în favoarea sa și sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea toate probele și motivatiile pe care le considera necesare, precum și dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

**Art. 58** (1) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare prin dispozitia primarului emisa în forma scrisa, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

(2)Sub sanctiunea nulitatii absolute, în dispozitie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern , contractual individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat în timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în conditiile prevazute la art. 251 alin. (3) din Codul Muncii, nu a fost efectuata cercetarea;
- d)temeiul de drept în baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- e)termenul în care sanctiunea poate fi contestata;
- f)instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

(3)Dispozitia de sanctionare se comunica salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicarii.

(4)Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

(5)Dispozitia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

**Art.59** (1) Salariatii raspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legatura cu munca lor.

(2)Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau de alte cauze neprevazute și care nu puteau fi inlaturate și nici de pagubele care se incadreaza în riscul normal al serviciului.

(3) in situatia in care angajatorul constata ca salariatul sau a provocat o paguba din vina si in legatura cu munca sa , va putea solicita salariatului , printr-o nota de constatare si evaluare a pagubei , recuperarea contravalorii acesteia , prin acordul partilor

intr-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării .

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul partilor conform aliniatului 3 nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie .

**Art.60** (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul sau net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

**Art.61** (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

**Art.62** (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

**Art.63** (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul despăgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

**Art.64** În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

## CAPITOLUL XI

### REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI

#### NEDISCRIMINĂRII ȘI A INLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

**Art.65.** Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială,

handicap, situatie sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

**Art. 66.** Orice functionar public sau salariat care prestează o muncă beneficiază de conditii de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nici o discriminare. Tuturor functionarilor publici și salariatilor care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

**Art.67.** Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bune credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă participării la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc în condițiile legii.

## **CAPITOLUL XII**

### **OBLIGATIILE CONDUCERII EXECUTIVE A PRIMARIEI ROSETI**

Conducerii executive a Primăriei Comunei Roseti îi revin următoarele obligatii:

**Art.68.** Asigurarea dotărilor necesare desfășurării activității angajaților (spatiu în birouri, mobilier, tehnică de calcul, rechizite, diverse materiale), asigurarea condițiilor normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică și urmărirea utilizării eficiente a timpului de muncă.

**Art.69.** Acordarea drepturilor ce decurg din actele normative în vigoare tuturor functionarilor publici și salariatilor, în raport cu funcția detinută și munca efectiv prestată.

**Art.70.** Asigurarea de sanse și tratament egale între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

## **CAPITOLUL XIII**

### **OBLIGATIILE PERSONALULUI DE CONDUCERE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

**Art.71.** Conducerea compartimentelor și a birourilor, constituite în structura funcțională a aparatului de specialitate, are obligația de a organiza și coordona activitatea functionarilor publici și salariatilor din subordine, de a întări ordinea și disciplina. În acest sens primarul, viceprimarul și secretarul comunei au următoarele sarcini:

**a.** Stabilirea atribuțiilor și răspunderilor pentru fiecare functionar public și salariat din cadrul biroului sau compartimentului, în raport cu pregătirea profesională, experiența dobândită și rezultatele obținute în activitatea profesională.

- b.** Sprijinirea propunerilor si initiativelor motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității publice, precum si a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.
- c.** Crearea cadrului necesar pentru cunoasterea de către toti angajatii a legislatiei în vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activitățile specifice institutiei.
- d.** Asigurarea păstrării secretului de serviciu la primirea, întocmirea, multiplicarea, difuzarea si păstrarea documentelor clasificate.
- e.** Urmărirea respectării circuitului normal al informatiilor si perfectiunii sistemului informational al institutiei.
- f.** Asigurarea instruirii personalului pentru respectarea pe toată durata programului de muncă, a normelor de prevenire si stingere a incendiilor, a normelor de protectia muncii (la locurile de muncă unde acestea se impun) si a normelor igienico-sanitare.
- g.** Exercitarea îndrumării, coordonării si controlului permanent al activitatii personalului din cadrul birourilor sau compartimentelor, în scopul realizării integrale si la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin conform Regulamentului de organizare si functionare, a legislatiei în vigoare, a hotărârilor Consiliul Local, a notelor de serviciu si a dispozitiilor emise de către primar, precum si din programele de activitate elaborate.
- h.** Elaborarea propunerilor privind stimularea suplimentară a angajatilor care aduc un aport deosebit la bunul mers al activitatii ce o desfășoară.
- i.** Sanctionarea potrivit prevederilor legale a persoanelor care încalcă cu vinovătie obligatiile de serviciu ce le revin, sau normele de comportare în institutie.
- j.** In exercitarea atributiilor specifice functiilor publice de conducere, să asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei în functia publică pentru functionarii publici din subordine.
- k.** Să examineze si să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din functii.

## **CAPITOLUL XIV**

### **INTERDICTII APLICABILE FUNCTIONARILOR PUBLICI DE CONDUCERE**

**Art.72.** Se interzice functionarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în functia publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau



alte criterii neconforme cu principiile care guvernează conduita profesională a functionarilor publici:

- a) supremația Constituției și a legii;
- b) prioritatea interesului public ;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice;
- d) profesionalismul ;
- e) imparțialitatea și independența;
- f) integritatea morală ;
- g) libertatea gândirii și a exprimării;
- h) cinstea și corectitudinea;
- i) deschiderea și transparența.

**Art.73.** Pentru aducerea la îndeplinire a acestor obligații secretarul comunei va fi sprijinit de conducerea executivă, respectiv de primar și viceprimar.

## **CAPITOLUL XV**

### **OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR**

#### **OBLIGAȚII GENERALE**

**Art.74.** Salariații aparatului de specialitate al Primarului, funcționarii publici sau cu contract individual de muncă, indiferent de locul de muncă unde își desfășoară activitatea, în concordanță cu prevederile legale în vigoare, au următoarele obligații:

- a. Să îndeplinească cu fidelitate, conștiinciozitate și la termenele prevăzute îndatoririle de serviciu stabilite prin fișa postului și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice, ori prestigiului corpului funcționarilor publici.
- b. Să nu desfășoare în incinta instituției activități cu caracter politic, în sprijinul partidelor politice, organizațiilor sau asociațiilor de acest fel, în timpul programului.
- c. Funcționarii publici au obligația să prezinte, în condițiile legii, conducătorului autorității declarația de avere la numirea într-o funcție publică sau la încetarea raportului de serviciu și să respecte întocmai, regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.

- d.** Să respecte legislația în vigoare, hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului și să aducă la îndeplinire sarcinile primite din partea conducerii.
- e.** Să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiul individual, cât și prin cursurile organizate de către instituția publică, sau alte instituții abilitate potrivit legii.
- f.** Să păstreze secretul de serviciu în activitățile de primire, întocmire, multiplicare, difuzare și păstrare a documentelor cu caracter secret.
- g.** Să respecte programul de muncă stabilit în instituție, urmărind folosirea cu eficiență maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- h.** Să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să manifeste un comportament civilizată și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție; să manifeste solicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției; să poarte elemente de identificare: nume și funcție.
- i.** Să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului sau să consume băuturi alcoolice în timpul orelor de program; persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri de sancționare a lor, aceste fapte fiind considerate abateri disciplinare și se sancționează conform prevederilor legale.
- j.** Să se înscrie în condicile de prezentă constituite, ori de câte ori intervin deplasări în interesul serviciului în localitate sau în alte localități; pentru interese personale, ieșirea din instituție se va face numai cu aprobarea conducerii, după caz.
- k.** Să-și însușească și să respecte normele legale de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecția muncii și cele igienico-sanitare.
- l.** Să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile și imobile din dotarea instituției și să folosească în mod judicios rechizitele.
- m.** Conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Local, să pună la dispoziția consilierilor locali documentele sau informațiile solicitate, cu acordul secretarului.
- n.** Să anunțe imediat pierderea legitimației de serviciu persoanelor însărcinate cu realizarea atribuțiilor privind activitatea de resurse umane, pentru luarea măsurilor ce se impun.
- o.** Să asigure corectă utilizarea a bunurilor din dotare: aparatura de calcul, mobilier, etc.
- p.** Să deconecteze la sfârșitul programului de lucru aparatura electrică, electronică sau alte instalații electrice din dotare.

r. Pentru păstrarea în siguranță a documentelor, acestea vor fi închise la sfârșitul programului de lucru în fișete.

s. Să răspundă direct de documentele întocmite și/sau semnate în cadrul birourilor și compartimentelor.

## **OBLIGATII CE REVIN FUNCTIONARILOR PUBLICI**

### **PREVĂZUTE DE NORMELE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ**

**Art.75.** Functionarii publici, în conformitate cu normele de conduită, au următoarele obligatii:

a. De a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor Consiliului Local.

b. În exercitarea funcției publice, de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

c. Prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

d. Să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercitiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice detinute.

e. De a apăra în mod loial prestigiul autorității în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

f. De a nu dezvălui informații care nu au caracter public și de a nu remite documentele care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, decât cu acordul primarului. Această obligație nu reprezintă o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

g. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, de a respecta demnitatea funcției publice detinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

h. În activitatea lor, 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.

**i.** În relațiile cu personalul din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

**j.** De a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

**k.** 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:

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

**l.** Să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității pe care o reprezintă în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional.

**m.** În deplasările externe, să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să nu încalce interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

**n.** În procesul de luare a deciziilor, să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

**o.** Să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

**p.** Să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

**r.** Să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

## CAPITOLUL XVI

### COMUNICARE SI LIMITE DE COMPETENȚĂ

**Art.76.** Relatiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către functionarii publici desemnati în acest sens de conducătorul autorității, în conditiile legii.

**Art.77.** Functionarii publici desemnati să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredintat de conducătorul autorității.

**Art.78.** In cazul în care nu sunt desemnati în acest sens, functionarii publici, pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligatia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori institutiei publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

## CAPITOLUL XVII

### UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC

**Art.79.** Accesul la Internet se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activități de comerț electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigatoare la violență sau acte de terorism, de muzică, filme, jocuri, chat-ul etc; Se permit download-uri (descărcari de pe Internet) exclusiv în cazul în care fisierele descarcate sunt necesare activitatii din cadrul institutiei. Se interzice abonarea (subscrierea) utilizatorilor la diverse siteuri de pe Internet, abonare ce implică primirea permanentă a unui volum mare de scrisori prin posta electronică. Răspunderea pentru aceasta revine utilizatorului, istoricul paginilor vizitate, timpul de acces, informatia descărcată si adresa de IP fiind monitorizate;

**Art.80.** Publicarea pe internet a datelor, imaginilor si informatiilor referitoare la activitatea Consiliului Local se va face numai cu aprobarea scrisă a celor în drept;

**a)** Răspunderea pentru corectitudinea si actualitatea datelor publicate pe site-ul propriu sau prin participările la licitatiile electronice revine proprietarului informatiei si nu operatorului sau realizatorului;

**b)** Fiecare compartiment din cadrul aparatului propriu de specialitate sau institutie din subordinea Consiliului Local care publică date pe internet este obligat sa întocmească un dosar, organizat cronologic, cu paginile web realizate, listate după publicare;

**c)** Sunt interzise publicitatea si sondajele în scopuri electorale sau economice pe portalul Primăriei Comunei Roseti, cu exceptia prezentării oportunităților, aspectelor culturale sau economice locale.

**Art.81.** Este interzis accesul neautorizat în spațiile digitale, altele decât cele locale sau cele publice din rețea, folosirea altor conturi decât cele care au fost stabilite, furtul sau folosirea fișierelor neautorizat din rețea.

**Art.82.** Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces, parola, drepturi partajate în sistem de acces la resurse și la internet. Modificarea acestora se face cu aprobarea primarului.

**Art.83.** Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolilor de acces, precum și a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul și protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare sau a poștei electronice.

**Art.84.** Comunicarea prin adresă electronică, oficial, tip nota internă, se face cu acordul scris al persoanelor cu funcții de conducere, ca și în cazul suportului de hârtie, urma păstrându-se la emitent.

**Art.85.** Este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acesteia, asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice, fiind interzisă modificarea fișierelor sursă, stergerea lor, intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate. Pentru orice incident informatic se solicită intervenția Compartimentului informatică ce va analiza și adopta măsuri de remediere prin compartimentul propriu de mentenanță. După caz, soluționarea constă în intervenție proprie post-garanție, intervenție furnizor în intervalul de garanție sau service externalizat gestionat prin Compartimentul informatică.

**Art.86.** Fiecare utilizator răspunde pentru modul în care își folosește calculatorul din dotare, dar și pentru modul în care folosește rețeaua internă, Internetul și poșta electronică (unde este cazul).

**Art.87.** Achizițiile în domeniul IT&C (tehnică de calcul, echipamente de comunicații și soft) se fac numai către Compartimentul achiziții. Aprobarea achiziției se face în urma analizei compartimentului de specialitate și conducerea instituției.

**Art.88.** Având în vedere necesitatea asigurării datelor/documentelor împotriva pierderii lor accidentale ele vor fi salvate pe diferiți suporturi.

Pentru a se asigura datele/documentele împotriva unor pierderi accidentale datele se salvează periodic aceste date/documente pe dischete, cu solicitarea, dacă e cazul, ajutorului asistentei de specialitate.

**Art.89.** Sistemele de calcul se vor folosi numai pentru și în interesul serviciului, atât în timpul orelor de program cât și în afara acestuia. Este cu desăvârșire interzisă instalarea sau copierea altor programe decât cele care au fost instalate inițial pe sistemele de calcul din patrimoniu.

**Art.90.** Este obligatorie respectarea normelor de protectia muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizatii.

## **CAPITOLUL XVIII**

### **ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ**

Organizarea timpului de muncă se stabileste în raport cu specificul activitatii astfel:

**Art.91.** Durata saptamânii de munca este de 5 zile lucratoare, iar a zilei de muncă la locurile de muncă obisnuite este de 8 ore.

**Art.92.** Programul de muncă în incinta Primăriei Comunei Roseti se stabileste astfel:

- de luni până joi programul de muncă începe la ora 8,00 si se termină la ora 16(in intervalul 12-12.30-pauza de masa).
- vineri,programul incepe la ora 8,00 si se termina la ora 16,00.

**Art.93.** (1)Pentru orele prestate peste durata normala a timpului de lucru de catre functionarii publici numiti in functii publice de executie,de conducere au dreptul la recuperare.

Munca prestata peste durata normala a timpului de lucru de catre personalul contractual incadrat in functii de executie sau de conducere este considerata munca suplimentara si se compenseaza cu timp liber corespunzator.

**Art.94.** Evidenta zilnică a prezentei la lucru a salariatilor se realizează prin Secretarul comunei ,de către Compartimentul resurse umane-Buget,prin condica de prezentă. Semnarea condicii de prezentă de către salariați se face personal la începerea si terminarea programului de lucru.

**Art.95.** Durata zilnică a prezentei la lucru a salariatilor conform condicilor de prezentă se centralizează o dată pe pe baza foilor colective de prezentă întocmite si semnate de conducere.

**Art.96.** Secretarul comunei , are obligatia să facă cel puțin o dată pe lună prezenta inopinată a salariatilor din cadrul aparatului propriu si să informeze conducerea institutiei în legatură cu cele constatate.

**Art.97.** Programarea concediilor de odihnă se propune după consultarea functionarilor publici si a salariatilor, tinând seama de necesitatea asigurării continuității în executarea sarcinilor specifice si se aprobă de conducerea institutiei, până cel târziu la data de 15 decembrie a anului în curs, pentru anul următor.

**Art.98.** Evidenta concediilor de odihnă, de boală, a învoirilor si a concediilor fără plată si de studii se tine de catre Compartimentul resurse umane-Buget si Secretarul comunei.

**Art.99.** Pentru interese personale, bine justificate, salariatii si functionarii publici pot solicita, conform reglementărilor legale, concedii fără plată, prin cerere scrisă care se aprobă de primar în măsura în care, activitatea compartimentului din care face parte solicitantul, nu este afectată prin lipsa acestuia de la locul de muncă.

## **CAPITOLULXIX**

### **ACCESUL IN INSTITUTIE**

**Art.100.** Accesul în sediul institutiei, pentru tot personalul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Roseti si unităților subordonate, se face zilnic in zilele lucratoare pe durata programului de lucru.

**Art.101.** Relatii privind problemele ce intră în competența de rezolvare a Consiliului Local, se dau zilnic, de luni până vineri, între orele 9.00-15.00, prin intermediul secretarului comunei.

## **CAPITOLUL XX**

### **PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR**

#### **SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE FUNCTIONARILOR PUBLICI SI SALARIATILOR**

**Art.102.** Functionarii publici si salariatii au dreptul si obligatia să sesizeze nemulțumirile sau comportamentul neprincipial al altor salariați.

**Art.103.** Sesizarea se va face în scris.

**Art.104.** Competența de solutionare a sesizărilor apartine primarului, acesta putând delega aceasta competență compartimentelor de specialitate.

**Art.105.**Termenul de solutionare a acestor sesizări este de 10 zile.

**Art.106.** Dacă din motive bine întemeiate solutionarea nu se poate face în termenul stabilit, fiind necesare analize si verificări mai ample, acesta se poate prelungi cu încă 10 zile, petitionarul urmând a fi încunostiintat despre acest aspect.

## **CAPITOLUL XXI**

### **REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI**

#### **SECURITATEA IN MUNCĂ IN CADRUL INSTITUTIEI**



**Art.107.** Salariatii vor desfășura activitatea în asa fel încât să nu expună pericolelor de accidentare sau îmbolnavire profesională persoana proprie sau alti angajati, în conformitate cu pregătirea si instruirea în domeniul protectiei muncii.

**Art.108.** Salariatii si reprezentantii lor în domeniu au dreptul să ceară conducătorului autorității să ia măsurile cele mai potrivite si au dreptul să prezinte acestuia propunerile de măsuri pentru eliminarea riscului de accidente si îmbolnavire profesională.

**Art.109.** Salariatul care în caz de pericol iminent, părăsește locul de muncă, nu va fi supus la nici un prejudiciu cu exceptia cazului unor actiuni nejustificate sau ale unor neglijente grave.

**Art.110.** In caz de pericol iminent salariatul va lua măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane, a altor salariați si a bunurilor institutiei.

**Art.111.** Conducătorul autorității are obligatia de a lua toate măsurile pentru protejarea vietii si sănătății salariatilor.

**Art.112.** Conducătorul autorității va implementa măsurile de asigurare a securității si sănătății salariatilor tinând seama de principiile generale de prevenire.

**Art.113.** Salariatii nu vor fi implicati în nici o situatie în costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la securitatea si sănătatea în muncă, dar pot răspunde material si financiar pentru degradarea, distrugerea sau deteriorarea bunurilor achizitionate de institutie în scopul asigurării securității si sănătății muncii.

## **CAPITOLUL XXII**

### **DISPOZITII FINALE**

**Art.114.** Presentul Regulament de ordine interioară a fost elaborat pe baza prevederilor Legii nr. 53/2004 - Codul Muncii, republicata, ale Legii nr.215/2001 privind administratia publică locală, republicată, ale Legii nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicată, ale Legii nr. 7/2004, privind Codul de conduită a functionarilor publici si ale Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile si institutiile publice.

**Art.115.** Incălcarea dispozitiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară si atrage răspunderea disciplinară a functionarilor publici si personalului contractual, în conditiile legii.

**Art.116.** Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

**Art.117.** În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

**Art.118.** Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

**Art.119.** Modificările sau completările prezentului regulament se vor face ținând seama de actele normative în vigoare la data modificării (completării), prin grija secretarului comunei.

**Art.120.** Prezentul regulament se va aduce la cunoștința tuturor angajaților instituției.

**Art.121** (1) Coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor funcționale ale Primăriei se realizează de către Primarul Comunei Roseti potrivit prerogativelor legale, prin intermediul viceprimarului, secretarului și contabilului.

(2) Secretarul comunei Roseti asigură îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de art. 117 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată cu modificări și completări ulterioare și îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul Local sau de către Primar.

**Art.122** Toate compartimentele aparatului de specialitate ale primarului comunei Roseti vor respecta prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică și a legislației privind aprobarea tacită.

**Art.123** Conducătorii compartimentelor Primăriei comunei Roseti, au obligația de a sesiza Primarul și Consiliul Local, în legătură cu eventualele disfuncționalități, în aplicarea acestui Regulament .

**Art.124** Fiecare compartiment din structura aparatului de specialitate al primarului comunei Roseti are obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali, la cererea acestora, informațiile solicitate. Solicitarea și răspunsul se fac de către șeful compartimentului, sau în mod direct, prin participarea la ședințele comisiilor de specialitate.

**Art.125** Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcționarului sau salariatului vinovat.

**Art.126** Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu celelalte dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementările ulterioare.

**Art.127** Personalul Primăriei comunei Roseti este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

**PRESEDINTE DE SEDINTA ,  
SISMAN PETRE**

**CONTRASEMNEAZA,  
SECRETAR-TANASE LAVINIA**