

ROMÂNIA  
JUDEȚUL VÂLCEA  
CONSILIUL LOCAL BUNESTI

Hotărârea nr 15

Privind aprobarea Regulamentului de ordine interioara al  
aparaturii de specialitate al primarului Comunei Bunesti județul Vâlcea

Consiliul local Bunesti jud. Vâlcea întrunit în ședința ordinara din data 23 mai 2013  
la care participa un nr de 10 consilieri din 11 în funcție.

Vazand ca prin hotărârea nr 13/2013 domnul ILIE MIHAI a fost ales președinte de  
ședința pe o perioada de trei luni ( mai, iunie, iul ie)

Având în vedere expunerea de motive a Primarului Comunei Bunesti prin care  
propune adoptarea proiectului de hotărâre privind Regulamentul de ordine interioara al  
aparaturii de specialitate al Primarului comunei Bunesti jud. Vâlcea înregistrat sub nr 2582  
din 15.05.2013

Raportul compartimentului de resort înregistrat sub nr 2588 din 15.05.2013 prin  
care se propune aprobarea Regulamentului de ordine interioara al aparaturii de specialitate al  
Primarului Comunei Bunesti jud. Vâlcea.

Raportul de avizare al comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local  
Bunesti jud. Vâlcea înregistrat sub nr 2695 din 22.05.2013.

Ținând seama de raportul de avizare sub aspectul legalității a proiectului de  
hotărâre înregistrat sub nr 2701 din 22.05.2013 întocmit de secretarul comunei.

În conformitate cu prevederile:

Art. 241 alin 1 din Legea nr 53/2003 privind Codul Muncii.

Legea nr 188/1999, privind Statutul Funcționarilor publici .republicata cu  
modificările și completările ulterioare.

Legea nr 7/2004 privind Codul de conduita al funcționarilor publici și Legii nr  
477/2004 privind Codul de conduita al personalului contractual din cadrul autorităților și  
instituțiilor publice din România.

În temeiul art. 6 din Legea nr 52/2003 privind transparenta decizionala.

În temeiul prevederilor art 36 alin (2) lit a și art.45 alin 1 din LEGEA NR  
215/2001 privind administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare cu nu  
nr de 10 voturi din 11 adopta următoarea :

HOTĂRÂRE

Art. 1. Se aproba Regulamentul de ordine interioara al aparaturii de specialitate al  
primarului Comunei Bunesti jud. Vâlcea .conform anexei care face parte integranta din  
prezenta hotărâre.

Art.2 Prezenta hotărâre însoțita de anexa ,va fi afișată pentru aducere la cunoștința  
publică ,va fi transmisă prin intermediul secretarului Instituției Prefectului în vederea  
exercitării controlului de legalitate

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚA

wf  


CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR



Regulament de ordine interioara .aprobat prin HCL nr 15 din 23.05.2013

Capitole:

Cap I. Dispoziții generale

Cap II Obligațiile Primăriei Bunestijudetul Vâlcea.

Cap.III Drepturile personalului din aparatul propriu al Primăriei Comunei Bunesti  
Județul Vâlcea.

Cap. IV. Obligațiile personalului din aparatul propriu al Primăriei Bunesti, județul  
Vâlcea.

Cap. V. Funcționarea aparatului propriu al Primăriei Bunesti,Judetul Vâlcea.

Cap. VI Sancțiuni disciplinare.

Cap. VII. Dispoziții finale.

ROMÂNIA  
JUDEȚUL VÂLCEA  
PRIMĂRIA COMUNEI BUNESTI  
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Consacrarea si aplicarea principiilor fundamentale ale separării puterilor in stat - legislativa .executiva si judecătoreasca .impune ca autoritățile administrației publice locale - respectiv Consiliile locale si Primarii sa organizeze punerea in execuție si sa execute in concret prevederile legilor,ordonantelor si hotărârile Guvernului României,a propriilor hotărâri si dispozitii-sa vegheze la stricta lor aplicare si respectare.asigurand in condițiile legii rezolvarea problemelor privind dezvoltarea economica .sociala a comunității locale.

Primăria ca instituție publica .urmărește respectarea cadrului legal al desfășurării activității din comunitate.asigura soluționarea problemelor de ordin edilitar si gospodaresc.mentinerea ordinii publice.respectarea si apărarea drepturilor omului, a dreptului de proprietate ,precum si alte atribuții date in competenta, prin legea organica .respectiv Legea nr 215/2001 privind administrația publica locala .republicata si a celorlalte legi speciale pe domenii de reglementare.

Pentru realizarea atribuțiilor si responsabilitatilorcu care a fost investit prin lege , Primarul Comunei Bunesti in calitate de sef al administrației publice locale-actioneaza prin aparatul propriu de specialitate al instituției Primăriei .respectarea raporturilor dintre administrația locala si cetatean.in vederea realizării demersurilor prioritare in slujba si interesul localității si cetățeanului acesteia.

Ca si in celelalte domenii, in aparatul propriu al Primăriei Comunei Bunesti, este necesara imprimarea unui autentice eticia muncii,a priorității morale si profesionale,suprematia legii,desfasurarea relațiilor de munca pe principiu muncii si aplicariiliber consimtitea regulilor de ordine si disciplina ,respectarea normelor de conduita stabilite in prezentul Regulament ,pentru sporirea calității si eficienței economice si sociale a muncii.a prestigiului organelor

locale ale administrației de stat în fața cetățenilor pe care îi reprezintă. Prezentul Regulament de ordine interioară este structurat pe capitole și intră în vigoare o dată cu data aprobării.

## CAPITOLUL I- DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Normele de disciplină a muncii și conduita civică, stabilite prin prezentul Regulament, se aplică tuturor persoanelor care lucrează în aparatul propriu al Primăriei Comunei, indiferent de durata raportului de muncă sau a contractului individual de muncă. De asemenea, prevederile Regulamentului sunt aplicate personalului detașat. Persoanele delegate să desfășoare activitatea în cadrul aparatului propriu sunt obligate să respecte regulile de disciplină în unitatea economică sau instituția care i-a delegat și pe cele specifice locului de muncă în care își desfășoară activitatea în timpul delegării.

Art.2. Persoanele care își desfășoară activitatea în cadrul structurii aparatului propriu al Primăriei Comunei Bunești au calitatea de funcționari publici și de personal contractual. Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu orice altă funcție decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.

## CAPITOLUL II OBLIGAȚIILE PRIMĂRIEI

### COMUNEI BUNESTI

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

- a. asigurarea stabilirii în munca a fiecărui salariat, încadrarea și promovarea în funcție pe baza criteriilor valorice de competență, realizării, probitatea morală și civică, transparența și în condițiile respectării prevederilor legale;
- b. asigurarea și garantarea exercitării funcției publice independent de relațiile interpersonale.
- c. Respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare, manifestări de subiectivism, abuz sau arbitrării; sancționarea acestora, manifestări încercări.
- d. Avansarea în funcții, trepte, grada sau categorii să se realizeze fără subiectivism, pe baza competențelor, performanțelor și abilităților profesionale, a capacității inovative a fiecărui salariat din cadrul compartimentului din care face parte.
- e. Stabilirea unor atribuții și responsabilități precise și specifice fiecărui loc de muncă și fiecărei funcții, asigurarea comunicării și însușirii acestora de către toți salariații prin intermediul conducerii serviciilor și birourilor din aparatul propriu.
- f. Asigurarea unei repartizări proporționale și raționale a sarcinilor de muncă, pe fiecare salariat în funcție de fișa postului, pregătirea profesională și capacitatea intelectuală.
- g. Stabilirea și asigurarea respectării normelor pentru funcționarea aparatelor și instrumentelor aflate în dotarea fiecărui loc de muncă a normelor și regulilor de primire, păstrare și eliberarea documentelor, precum și a celor privind circuitul documentelor și a corespondenței.
- h. Asigurarea în limita posibilităților și în funcție de prioritățile de soluționare a unor probleme, mijloace de transport pentru efectuarea deplasărilor în interes de serviciu,
- i. Asigurarea unei informări corecte și oportune a tuturor salariaților cu privire la :  
criterii de evaluare care stau la baza evaluării anuale a activității fiecărui salariat

- punctajul acordat fiecărui salariat la sfârșitul anului în urma evaluării și motivarea acestuia de către cei care au realizat evaluarea pentru ca fiecare salariat să poată acționa pe linia îmbunătățirii performanțelor individuale,
- j. eliberarea de legitimații personalului din aparatul propriu;
  - k. stimularea materială și morală a persoanelor a căror inițiativă și activități deosebite conduc la îmbunătățirea activității administrației publice locale la rezolvarea unor probleme de interes pentru comunitate;
  - l. asigurarea condițiilor materiale și a timpului necesar pentru participarea la cursurile de perfecționare și specializare; procurarea și punerea la dispoziția acestora a materialelor informative, publicațiilor de specialitate;
  - m. programarea în consens cu salariații a concediilor de odihnă astfel încât să nu se ajungă la disfuncționalități ale activității serviciilor administrației publice locale și să fie îndeplinite și solicitările angajaților
  - n. asigurarea condițiilor de muncă fiecărei activități,
  - o. Analizarea și luarea în considerare a propunerilor și sugestiilor făcute de salariați, în vederea îmbunătățirii activității și informarea cu privire la soluționarea lor.
  - p. Stabilirea, conform cap. 7 din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările ulterioare, a componentei și competențelor comisiilor paritare;
  - q. acordarea unei zile libere pentru fiecare funcționar public cu ocazia aniversării zilei de naștere.

### CAPITOLUL III DREPTURILE PERSONALULUI DIN

#### APARATUL PROPRIU

#### AL PRIMĂRIEI COMUNEI BUNESTI

Drepturile funcționarilor publici.

Art. 4. Pentru activitatea desfășurată funcționarii publici din cadrul Primăriei Bunești au drepturi la salarii compuse din :

- a. salariul de bază.
- b. Sporul pentru vechime în muncă .
- c. Suplimentul postului.
- d. Suplimentul postului de salarizare.

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

Art. 6. Funcționarii publici au dreptul de a-și perfecționa conținutul pregătirii profesionale.

Drepturile personalului contractual.

Art. 7. Personalul din cadrul Primăriei Bunești are următoarele drepturi.

1. dreptul la salarizarea pentru munca depusă.
2. dreptul de acces la formarea profesională.
3. dreptul la informare și consultare.
4. dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă.
5. dreptul la protecție în caz de concediere.
6. dreptul la negociere colectivă și individuală
7. dreptul de a participa la acțiuni colective.
8. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

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

- dreptul la repaus zilnic și săptămânal.
- Dreptul la concediul de odihnă anual.
- Egalitatea de șanse și de tratament.
- Dreptul la demnitate în muncă.

Dreptul la securitate in munca si sănătate.

CAPITOLUL IV Obligațiile personalului din aparatul propriu al Primăriei comunei Bunesti.

Obligațiile funcționarilor publici.

ART.9 Funcționarii publici din cadrul aparatului propriu al Primăriei Comunei Bunesti le revin următoarele drepturi si îndatoriri.

a. au obligația sa isi îndeplinească cu profesionalism .imparțialitate si conformitatecu legea îndatoririle de serviciu si sa se abtina de la orice fapta care ar putea sa aducă prejudicii persoanelor fizice sau juridiceori prestigiul corpului funcționarilor publici.

b. funcționarii de conducere sunt obligați sa sprijine propunerile si inițiativelemotivate ale personalului din subordine ,in vederea imbunatatirii activității instituției.

c. funcționarii publicia au indatorirea de a respecta normele de conduita profesionala si civica prevăzute de lege.

d. funcționarii publici au obligația ca in exercitarea atribuțiilor ce le revin,sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea publica a convingerilorsi preferințelor lor politice,sa nu favorizezevreun partidsi sa nu participe la activități politice in timpul programului de lucru.

e. funcționarii publici sunt obligați sa se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

f. au indatorirea sa păstreze secretul de stat de serviciu,precum si confidențialitatea in legătura cu faptele.informațiilesau documentele de care iau cunoștința in exercitarea funcției publice , cu excepția informațiilor de interes public.

g. sa respecte intocmai regimul juridic al conflictului de interesesi a incompatibilitatilor stabilite potrivit legii.

Funcțioinarilor publici din cadrul aparatului propriu al Primăriei Comunei Bunesti le revin

urmatoarteleobligatii si indatoriri:

- a. au obligația sa isi îndeplinească cu profesionalism,imparțialitate si in conformitatecu legea indatoririle de serviviu si sa se abtina de la orice faptacare ar putea sa aducă prejudiciipersoanelor fizice sau juridice ori prestigiuluicorpului funcționarilor publici.
- b. Funcționarii de conducere au indatorirea de a respecta normele de conduita profesionala si civica prevăzute de lege;
- c. Funcționarii publici au obligația ca in exercitarea atribuțiilor ce le revin ,sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea publica a convingerilor si preferințelor lor politice ,sa nu favorizeze vreun partid si sa nu participe la activități politice in timpul programului de lucru.
- d. Funcționarii publici sunt obligați sa se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.
- e. Au indatorirea sa păstreze secretul de stat ,de serviciu.precum si confidențialitatea in legătura cu faptele,informațiilesau documentelede care au cunoștința in exercitarea funcției publice ,cu excepția informațiilor de interes public.
- f. Sa actualizeze anual declarația de avere.
- g. Sa respecte intocmai regimul juridic al conflictului de interese si a incompatibilitatilor stabilite potrivit legii.

Obligațiile personalului contractual.

Art. 10. Personalul contractual din cadrul aparatului al Primăriei Comunei Bunesti îi revin următoarele obligații și îndatoriri.

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

CAPITOLUL V Funcționarea aparatului propriu al  
Primăriei comunei Bunesti

Art. 11

Programul de activitate este de 40 ore săptămânal și se desfășoară de luni-vineri.

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

Art. 12.

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

Art. 13.

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

Art. 14 În timpul programului de lucru circuitul corespondenței între compartimente independente și Registratura generală va fi asigurat de către serviciul secretariat.

CAPITOLUL VI - Sancțiuni disciplinare

Sancțiuni disciplinare pentru funcționarii publici.

Art. 15 Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

Art. 16. Constituie abateri disciplinare următoarele fapte.

- 1.întârzierea sistematica in efectuarea lucrărilor ;
- 2.neglijenta repetata in rezolvarea lucrărilor;
- 3.absente nemotivate de la serviciu.
4. nerespectarea inmod repetat a programului de lucru.
- 5 intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri in afara cradului legal.
6. nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
7. manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice in care isi desfășoară activitatea.
8. desfășurarea in timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic.
9. refuzul de a indeplini atribuțiile de serviciu.
- 10.incalcarea prevederilor legale referitoare la indatoriri,incompatibilitati,conflicte de interese,interdictii stabilite prin lege pentru funcționarii publici.
11. stabilirea de către funcționarii publici de execuție de relațiile directe cu petentii in vederea soluționării cererilor acestora.

Art. 17. Sancțiuni disciplinare sunt:

- a. mustrare scrisa;
- b. diminuarea drepturilor salariale cu 5%-20% pe o perioada de pana la trei luni
- c. suspendarea dreptului de avansare in grade de salarizare sau,dupa caz ,de promovare in funcția publica pe o perioada de 1 la 3 ani.
- d. Trecerea intr-o funcție inferioara pe o perioada de pana la un an ,cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- e. Destituirea din funcția publica.

Art. 18. Sancțiunea disciplinara prevăzuta la art. 17 lit a se poate aplica direct de Primar ,la propunerea conducatoruluicompartimentului in care funcționează cel in cauza.Sancțiunile disciplinare prevăzute la art 17 lit b si e se aplica de conducătorul autorității sau instituției publice,la propunerea comisiei de disciplina,dupa cercetarea prealabila a faptei săvârșite si după audierea funcționarului public.

Sanțiuni disciplinare pentru personalul contractual.

Art. 19 Abaterea disciplinara este o fapta in legătura cu munca in care consta intr-o acțiune sau inacțiune săvârșita cu vinovăție de către salariat ,prin care acesta a incalcat normele legale .regulamentul intern .contractul individual de munca .ordinile si dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 20 Sancțiuni disciplinare sunt:

- a. avertismentul scris.
- b. Suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada de 10 zile lucratoare.
- c. Retrogadarea din funcție ,cu acordul salariatului corespunzător funcției in care s-a dispus retrogadarea pentru o durata de 60 zile.
- d. Reducerea salariului de baza si /sau după caz a indemnizației de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%.
- e. Reducerea salariului de baza si /sau după caz a indemnizației de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%.
- f. Desfacerea disciplinara a contractului de munca.

Art. 21. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite, avandu-se in vedere următoarele:

împrejurările in care fapta a fost săvârșita  
gradul de vinovați a salariatului.  
Consecințele abaterii disciplinare.  
Comportarea generala in serviciu a salariatului.  
Eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 22 . Sub sancțiunea nulității absolute ,nici o măsură cu excepția celei prevăzute la art. 20 lit a nu poate fi dispusa inainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

#### CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE.

##### ART.23.

Prezentul Regulament de ordine interioara s-a intocmit in baza Statutului funcționarului public aprobat prin Legea nr 188/1999 republicata. a Legii nr 161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnităților publice ,a funcțiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sancționarea corupției, a Legii nr 7/2004 privind Codul de conduita a funcționarilor publici ,a Legii nr 52/2003 privind transparenta decizionala si a Legii nr 215/2001 privind administrația publica locala .republicata.

##### ART. 24.

Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse in legislatie, carew privesc probleme de organizare ,sarcini si atributiinoi pentru funcționarii primăriei.

##### ART. 25.

Șefii compartimentelor sunt obligați sa asigure cunoașterea si respectarea de către intregul personala regulamentului de fata.

ART. 26. Personalul PrimARIEI Comunei Bunesti este obligat sa cunoască si sa respecte prevederile prezentului Regulament.

ART. 27. Prezentul Regulament de ordine interioara va fi adus la cunoștința tuturor celor interesați ,in vederea respectării prevederilor acestuia prin serviciul Relații Publice. împreun cu toate documentele care fac parte integrantadin acesta.

ART.28. Pentru informarea cetățenilor Serviciul Relații Publice din cadrul Primăriei Comunei Bunesti va asigura publicitatea pe pagina de internet [.primaria-bunesti.ro](http://primaria-bunesti.ro). si va afișa prezentul regulament la vizierul instituției.