

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BACĂU**  
**COMUNA CĂIUȚI**

**PROIECT DE HOTĂRÂRE**

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Functionare a Primăriei Căiuți,  
județul Bacău

**Subsemnatul ORÂNDARU Gabriel, primar al comunei Căiuți, județul Bacău,**

**Având în vedere :**

- expunerea de motive a domnului primar ;
- prevederile Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 7 alin. 2 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică ;
- prevederile art.36 alin. 3, lit.b al Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul **art.45,alin.1** din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**propun adoptarea unei hotărâri care să cuprindă următoarele :**

**Art.1.** Se aproba Regulamentul de Organizare și Funcționare a Primăriei comunei Căiuți, județul Bacău, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre .

**Art.2.**Orice dispoziție contrară prezentei hotărâri se revocă.

**Art.3.** Prezenta hotărâre va fi comunicată Instituției Prefectului Județul Bacău, persoanelor angajate în aparatul de specialitate al primarului și va fi adusă la cunoștință publică, în condițiile legii.

**Inițiator,**  
**Primar,**  
**Orândaru Gabriel**

**Avizat,**  
**Secretarul Comunei Căiuți,**  
**Căpățîna Ramona**

## REGULAMENTUL

## de organizare și funcționare a Primăriei Comunei Căiuți, județul Bacău

## Capitolul I

## Dispoziții generale

**Art.1-** Regulamentul, denumit în continuare *regulament*, de organizare și funcționare a Primăriei comunei Caiuti a fost elaborat în baza Legii nr. 215/2001 privind Administrația Publică Locală și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

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

**Art.3-**Administrația publică a comunei Căiuți 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 Caiuti, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Caiuti ca autoritate executivă, aleși conform legii.

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

**Art.6-**Primăria este o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar, împreună cu aparatul de specialitate a primarului care aduc la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului și soluționează problemele curente ale colectivității în care funcționează.

**Art.7-**Consiliul local al comunei Căiuți, la propunerea primarului, aprobă organigrama, statul de funcții, numărul de personal din primărie, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acesteia, prin care se stabilesc drepturile și îndatoririle personalului, în condițiile prevăzute de lege.

**Art.8-** a)Potrivit legii administrației publice locale, primarul numește și eliberează din funcție, în condițiile legii, personalul din aparatul de specialitate, propune consiliul local numirea și eliberarea din funcție, în condițiile legii, a conducătorilor regiilor autonome, ai instituțiilor și serviciilor publice de interes local.

b) Activitatea de transport rutier școlar este în sarcina unității școlare, constituită ordonator terțiar de credite. Persoana responsabilă de activitatea de transport rutier școlar,

numită prin decizia directorului unității de învățământ va exercita atribuții conferite de acest statut, din cadrul legislației specifice, asigurând totodată instruirea periodică a elevilor în legătură cu securitatea transportului.

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

**Art.10.** Drepturile și îndatoririle salariaților -în cadrul raporturilor de muncă sau de serviciu-sunt prevăzute în atribuțiile din Fișa postului, în Legea nr.188/1999, republicată , în Codul Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, în contractul individual de muncă și **Regulament**.

**Art.11.** În exercitarea funcției publice pe care o dețin, funcționarii publici vor respecta principiile și condițiile reglementate de Statutul funcționarilor publici și Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici cu privire la îndatoriri, incompatibilitate, disciplină, competență, formare profesională, etc.

**Art.12.** Personalului contractual i se aplică prevederile Legii nr.53/2003-Codul Muncii și regulamentul intern aplicabil.

**Art.13.** Personalul primăriei se grupează în categorii de funcționari publici, personal contractual și demnitari alcătuind următoarea structură organizatorică :

1. primar
2. viceprimar
3. consilier ( în cabinetul primarului)
4. administrator public
5. secretar
6. Compartiment Audit public intern- prevăzut cu o funcție public –auditor
7. Birou financiar- contabilitate prevăzut cu un șef birou și 5 funcții de execuție, structurate pe compartimente:
  - a. Compartiment Impozite și Taxe locale – un post inspector și două posturi referent
  - b. Compartiment Executări silite – un post inspector
  - c. Compartiment Achiziții publice- un post inspector
8. Compartiment Stare civilă, Activități economice , Transport local, Arhivă- un post referent
9. Compartiment secretariat, relații cu publicul – un post secretar-dactilograf
10. Compartiment Prestații sociale, Protecția persoanelor cu handicap – un post consilier
11. Compartiment Protecția Copilului, Autoritate tutelară, Alocații- un post consilier
12. Compartiment Registru agricol- două posturi consilier
13. Compartiment Fond Funciar și Administrarea Domeniului privat – un post referent
14. Compartiment Protecția mediului, gospodărire și înfrumusețare comună- un inspector

15. Compartiment Urbanism și Amenajarea teritoriului, Lucrări publice, Disciplina în construcții, Administrarea Domeniului public – un post inspector
16. Bibliotecă comunală- un post bibliotecar
17. Compartiment Administrativ, Deservire, 5 posturi, din care:
  - a. Un post guard
  - b. Un post muncitor calificat- paza pășune
  - c. Un post muncitor calificat
  - d. Un post paznic
  - e. Un post șofer
18. Compartiment Apă-canal – un post muncitor calificat
19. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență – un post șef SVSU
20. Compartiment Poliție locală – 4 posturi polițist local, asimilate funcției generale de execuție referent și un post paznic.
21. Compartiment Juridic – un post consilier juridic
22. Compartiment Furnizare servicii sociale integrate – 2 posturi
23. Asistenți personali- 35 posturi

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

**Art.15.** În exercitarea atribuțiilor ce le revin, salariații primăriei își desfășoară activitatea pe baza de program stabilit cu caracter permanent sau în unele situații, săptămânal, în ambele situații aprobat de primarul comunei.

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

**Art.17.** Săptămânal primarul comunei analizează activitatea desfășurată de salariați și stabilește obiectivele ce trebuie realizate în perioada următoare.

**Art.18.** Salariații Primăriei, structurați pe activitățile prevăzute la art.13 din prezentul *regulament*, colaborează pentru realizarea atribuțiilor ce le revin cu direcțiile/serviciile din cadrul Consiliului Județean, Institutiei Prefectului Județul Bacău și serviciile publice descentralizate ale ministerelor, informând primarul, viceprimarul ,secretarul și șeful de birou care le coordonează activitatea.

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

## Capitolul II

### **Drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților. Protecția ,igiiena și securitatea în muncă .Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității**

Drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților.

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

**Art.21. (1)**Angajații Primăriei sunt obligați să-și îndeplinească cu corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu prevăzute în legi și regulamente și să se abțină de la orice fapte care ar putea să aducă un prejudiciu instituției. Funcționarilor publici le este interzis:

a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea Primăriei, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care primăria sau după caz, consiliul local, are calitatea de parte;

c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;

d) sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei publice, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

e) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii ori institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

(2) Prevederile alin. (1) lit. a)-d) se aplica și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene.

(3) Dezvaluirea informatiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unei alte autoritati ori institutii publice, este permisa numai cu acordul conducatorului institutiei publice.

(4) Prevederile prezentului articol nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a functionarilor publici de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii.

(5) In indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

(6) In activitatea lor, functionarii au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

**Art.22.(1)** Angajații Primăriei au obligația ca în cadrul serviciului să dea dovadă de rezervă în manifestarea opiniilor politice care nu trebuie să influențeze în nici un mod imparțialitatea lor în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

(2) Relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre functionarii publici desemnati in acest sens de primar sau de către consiliul local, in conditiile legii.

(3) Functionarii desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat.

(4) In cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, functionarii pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al Primăriei sau Consiliului local.

(5) In exercitarea functiei , functionarilor le este interzis:

a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;

c) sa colaboreze, in afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;

d) sa afiseze, in cadrul autoritatilor sau institutiilor publice, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(10) Funcționarilor le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

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

**Art.24.** (1) În relațiile cu personalul din cadrul primăriei, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici și ceilalți angajați sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

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

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

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

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

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

**Art.25.(1)** Angajații primăriei au datoria să furnizeze publicului, în cadrul serviciului, informațiile cerute, dar numai cele care se referă la profilul sectorului în care își desfășoară activitatea.

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

**Art.26.** Angajații primăriei sunt obligați să colaboreze pentru ducerea la îndeplinire a îndatoririlor de serviciu și să se suplinească în serviciu în caz de absență în cadrul specialității lor, potrivit dispozițiilor șefului ierarhic.

**Art.27.** Prin întregul lor comportament și prin ținută, angajații primăriei sunt obligați să se arate demni de considerația și încrederea pe care o impune poziția lor oficială și să se abțină de la orice acte de natură să compromită prestigiul funcției pe care o dețin, precum și ale instituției.

**Art.28.(1)** Este interzis angajaților primăriei ca direct sau indirect, să solicite sau să facă să li se promită pentru ei sau pentru alții, în considerarea poziției lor, daruri sau alte avantaje.

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



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

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

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

(6) Funcționarilor care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica primăriei pentru realizarea acestora.

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

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

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

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

### **Condițiile de muncă.**

**Art.29.(1)** Conducerea primăriei are obligația să asigure o organizare rațională a muncii, în funcție de profilul activității.

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

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

## **Protecția și securitatea în muncă**

**Art.30. (1)** Conducerea primăriei are obligația, conform normelor de protecție a muncii în vigoare, să asigure prin bugetul local sumele necesare pentru condiții optime de muncă, dotări și echipamente de protecție a muncii.

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

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

**(3)** Salariații au următoarele obligații:

- a) să cunoască și să respecte regulile și instrucțiunile de protecția muncii specifice activității prestate;
- b) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă astfel încât să nu se expună la pericole de accidente sau să deranjeze activitatea colegilor;
- c) să anunțe în cel mai scurt timp biroul administrativ când observă o defecțiune la instalația electrică, gaze sau orice alte defecțiuni sau cauze care ar duce la accidente sau incendii;

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

**Art.31. (1)** Femeile au dreptul, conform convențiilor internaționale, la tratament egal cu bărbații în situații egale sau comparabile.

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

**Art.32. (1)** La angajare, femeile au dreptul la tratament nediscriminatoriu.

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

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

**Art.33.** Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.

**Art.34.** Dreptul de asociere sindicală al salariaților este garantat ,cu excepția celor prevăzuți de lege.

**Art.35.** Prevederile *Regulamentului* privind drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților, protecția ,igiena și securitatea în muncă ,reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității se completează cu prevederile Legii-Statutul funcționarilor publici , Codului muncii si Contractului /Acordului colectiv de munca.

### **Capitolul III**

#### **Programul de muncă al personalului**

**Art.36.(1)**Pentru salariați angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi sau 40 de ore pe săptămână.

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

**Art.37.(1)**Programul de muncă al personalului primăriei se desfășoară în zilele de luni-vineri între orele 8.30-16.30

**(2)**-Programul de audiențe a primarului, viceprimarului și secretarului se stabilește de către primarul comunei prin dispoziție.

**(3)**-Programul cu publicul al personalului de execuție este de luni până joi de la 08.30 la ora 16.30, iar vinerea de la ora 08.30 la ora 12.00 și în fiecare zi de joi între orele 08.30 – 18.30, prin rotație. Persoanele care asigură activitatea de relații cu publicul după ora 16.30 vor avea programul decalat adoua zi, la venire.

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

**Art.38. (1)** Personalul de pază din paza proprie ,are program de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru ,care se stabilește astfel ca media orelor de muncă calculată pe o perioadă maximă de 3 săptămâni,să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână și va fi specificat în contractul individual de muncă .

**(2)**Programul de lucru inegal și programul lucrul în ture se întocmește de șeful compartimentului și se aprobă de către conducătorul unității.

**Art.39.** Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștință salariaților și sunt afișate la sediul primăriei.

**Art.40.(1)** Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilit în instituție ,la solicitarea scrisă a șefului ierarhic sau după caz,a primarului,este considerată muncă suplimentară.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident, dezastru, calamități naturale și vor fi compensate prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acestora, în condițiile legii.

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

**Art.41.** Munca prestată în intervalul cuprins între orele 22,00-6,00, se consideră muncă desfășurată în timpul nopții munca pe timp de noapte neputând depăși 8 ore într-o perioadă de 24 de ore.

**Art.42.** Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite stabilite de legislația muncii

**Art. 43.(1)** Salariații au dreptul la concediul fără plată, în condițiile prevăzute de lege.

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

**Art.44.** La cererea salariatului se acordă ore de învoire, până la o zi, fără plată, sau cu recuperare, în următoarele condiții :

-efectuarea unor analize sau tratamente medicale;

-citații în fața organelor de cercetare sau judecătorești;

-alte situații, când salariatul solicită și activitatea instituției o permite.

## **Capitolul IV**

### **Realizarea actelor și operațiilor administrative de către personalul de specialitate din cadrul primăriei**

**Art.45.** Pregătirea, comunicarea, executarea actelor și a operațiilor administrative se face de către aparatul de specialitate, acestea fiind : hotărârile Consiliului local al comunei Caiuti și Dispozițiile primarului comunei Caiuti.

**Art.46.** În vederea inițierii proiectelor de dispoziții și de hotărâri a fi emise de primar și consiliul local, după caz, compartimentele din aparatul de specialitate, vor elabora nota de fundamentare, rapoarte, referate, studii și alte operațiuni administrative la solicitarea conducerii primăriei, consiliului local sau comisiilor de specialitate a consiliului local, după caz.

**Art.47.** În activitatea de elaborare a actului administrativ se va avea în vedere:

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

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

**Art.48.** Redactarea actelor administrative se va face cu respectarea următoarelor cerințe:

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

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

-actele să corespundă scopului urmărit de lege;

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

**Art.49.** La elaborarea actului decizional ca etapă de transformare a informației în decizie, act de conducere sau de execuție, după caz, vor fi respectate următoarele cerințe :

-decizia să fie temeinic fundamentată;

-să fie rezultatul unei analize profunde ;

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

-decizia să fie luată operativ;

-să fie realizabilă.

## Capitolul VI

### Abateri disciplinare , sancțiuni aplicabile și răspunderi

**Art. 50.** Încălcarea de către salariații din cadrul primăriei, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală, după caz.

**Art.51. (1)** Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici

**(2)** Sunt abateri disciplinare:

a. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

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

**Art.52.** Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici sunt:

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

**Art.53.** Sancțiunile disciplinare aplicabile salariaților personal contractual sunt :

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție ,cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10 %;

e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10 %;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art.54.** Cercetarea disciplinară prealabilă, stabilirea răspunderii disciplinare, individualizarea și aplicarea sancțiunii, comunicarea acesteia și contestarea ei se vor efectua în conformitate cu prevederile Codului muncii, Statutului funcționarilor publici și a legislației referitoare la funcția publică și funcționarii publici.

**Art.55.(1)** Salariații au dreptul să fie despăgubiți în situația în care au suferit un prejudiciu material din culpa instituției, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în conformitate cu principiile răspunderii civile contractuale.

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

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

**Art.56.** Răspunderea contravențională a conducătorului instituției sau a salariaților, în legătură cu serviciul, se angajează în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul muncii și de alte prevederi legale în vigoare care reglementează materia contravențională.

**Art.57.** Răspunderea penală a salariaților, în ceea ce privește îndeplinirea obligațiilor de serviciu, se angajează în condițiile și după procedura stabilită de lege.

## **Capitolul VII**

### **Dispoziții finale**

**Art.58.(1)** Pentru fiecare funcție din cadrul aparatului de specialitate al primarului se va întocmi fișa postului, care va cuprinde conform prevederilor legale și a prezentului regulament, atribuțiile în raport cu exigențele postului.

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

**Art.59.** Salariații primăriei îndeplinesc și alte atribuții stabilite de șefii ierarhici, de consiliul local sau prin lege.

**Art.60.** Prezentul *Regulament* se completează cu prevederile actelor normative care, prin conținutul lor modifică, completează sau abrogă unele din prevederile sale.

**Art.61.(1)** Se interzice fumatul în sediul primăriei comunei Caiuti, fiind loc public, atât pentru personalul primăriei cât și pentru persoane care se adresează instituției.

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

**Art.62.(1)** Conducerea primăriei va aduce la cunoștință tuturor salariaților prezentul **Regulament**, în cadrul unei ședințe de lucru , care își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință, sub semnătură.

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

**Art.63.Regulamentul** se afișează la sediul primăriei.

**Art.64.**Contractele individuale de muncă și dispozițiile de numire se vor întocmi cu respectarea prevederilor prezentului **Regulament**.

**Art.65.** Prezenta hotărâre se duce la îndeplinire de către primar, viceprimar , secretar, șef birou și persoanele din aparatul de specialitate al primarului comunei Căiuți.

**Inițiator,  
Primar,  
Orândaru Gabriel**

**Avizat,  
Secretarul Comunei Căiuți,  
Căpățîna Ramona**



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BACĂU**  
**COMUNA CĂIUȚI**  
**- PRIMAR -**  
**Nr. 9549/02.10.2017**

***EXPUNERE DE MOTIVE***

***LA***

***PROIECTUL DE HOTĂRÂRE***

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Primăriei Căiuți

Având în vedere referatul secretarului comunei Căiuți nr. 9548/02.10.2017, propun aprobarea Proiectului de hotărâre așa cum a fost redactat.

**Primar,**  
**Orândaru Gabriel**

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BACĂU**  
**COMUNA CĂIUȚI**  
**Nr. 9550/02.10.2017**

**Primar,**  
**Orândaru Gabriel**

**ANUNȚ**  
**privind elaborarea**  
**PROIECTULUI DE HOTĂRÂRE**  
**pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Functionare al Primăriei Căiuți,**  
**județul Bacău**

În conformitate cu art.7, alin.1 și alin. 2 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, Primarul comunei Căiuți, județul Bacău anunță inițierea proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Functionare al Primăriei Căiuți, județul Bacău, anexă la prezentul anunț, împreună cu referatul secretarului comunei Căiuți, cu mențiunea că, până la data de 03.11.2017, persoanele fizice și persoanele juridice interesate pot formula propuneri, sugestii și opinii cu privire la acest proiect de hotărâre.

În cazul formulării unor propuneri, sugestii sau opinii verbale, în scopul arătat mai sus, persoana fizică sau juridică se va adresa secretarului comunei Căiuți-Căpățînă Ramona.

În cazul în care aceste propuneri, sugestii sau opinii cu valoare de recomandare vor fi formulate în scris, scrisorile vor fi trimise pe adresa Primăria Căiuți, nr. 471, comuna Căiuți, județul Bacău.

Anunțarea datei la care va avea loc ședința Consiliului local Căiuți în care va fi dezbătut proiectul de hotărâre anexat se va face cu 5(cinci) zile înainte de data la care va avea loc ședința, de către secretarul comunei, pe bază de proces-verbal de afișare la sediul primăriei și pe site-ul propriu a dispoziției de convocare în ședință.

**Secretar,**  
**Căpățînă Ramona**

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BACĂU**  
**COMUNA CĂIUȚI**  
**Nr. 9548/02.10.2017**

**Primar,**  
**Orândaru Gabriel**

**REFERAT**  
**privind elaborarea**  
**PROIECTULUI DE HOTĂRÂRE**  
**pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Functionare al Primăriei Căiuți,**  
**județul Bacău**

Prin Hotărârea Consiliului local nr. 7/31.03.2011 a fost aprobat ROF aparat de specialitate primar, hotărâre care a făcut obiectul analizei reprezentanților Instituției Prefectului Județul Bacău din data de 08.09.2017, ocazie cu care s-a constatat că aceasta trebuie supusă aprobării noului Consiliu local.

Față de cele de mai sus propun inițierea unui proiect de hotărâre și supunerea acestuia analizei Consiliului local în prima ședință de consiliu din luna noiembrie a.c.. Se va proceda la respectarea art.7, alin.1 și alin. 2 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, astfel că se va anunța inițierea proiectului de hotărâre cu forma prousă în anexa la prezentul referat.

**Secretar,**  
**Căpățînă Ramona**

**Anexa la referatul secretarului comunei Căiuți nr. 9548/02.10.2017**

**REGULAMENTUL**

**de organizare și funcționare a Primăriei Comunei Căiuți, județul Bacău**

**Capitolul I**

**Dispoziții generale**

**Art.1-** Regulamentul, denumit în continuare *regulament*, de organizare și funcționare a Primăriei comunei Căiuți a fost elaborat în baza Legii nr. 215/2001 privind Administrația Publică Locală și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

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

**Art.3-** Administrația publică a comunei Căiuți 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 Căiuți, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Căiuți ca autoritate executivă, aleși conform legii.

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

**Art.6-** Primăria este o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar, împreună cu aparatul de specialitate a primarului care aduc la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului și soluționează problemele curente ale colectivității în care funcționează.

**Art.7-** Consiliul local al comunei Căiuți, la propunerea primarului, aprobă organigrama, statul de funcții, numărul de personal din primărie, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acesteia, prin care se stabilesc drepturile și îndatoririle personalului, în condițiile prevăzute de lege.

**Art.8-** a) Potrivit legii administrației publice locale, primarul numește și eliberează din funcție, în condițiile legii, personalul din aparatul de specialitate, propune consiliul local numirea și eliberarea din funcție, în condițiile legii, a conducătorilor regiilor autonome, ai instituțiilor și serviciilor publice de interes local.

b) Activitatea de transport rutier școlar este în sarcina unității școlare, constituită ordonator terțiar de credite. Persoana responsabilă de activitatea de transport rutier școlar, numită prin decizia directorului unității de învățământ va exercita atribuțiile conferite de acest statut, din cadrul legislației specifice, asigurând totodată instruirea periodică a elevilor în legătură cu securitatea transportului.

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

**Art.10.** Drepturile și îndatoririle salariaților -în cadrul raporturilor de muncă sau de serviciu-sunt prevăzute în atribuțiile din Fișa postului, în Legea nr.188/1999, republicată , în Codul Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, în contractul individual de muncă și **Regulament**.

**Art.11.** În exercitarea funcției publice pe care o dețin, funcționarii publici vor respecta principiile și condițiile reglementate de Statutul funcționarilor publici și Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici cu privire la îndatoriri, incompatibilitate, disciplină, competență, formare profesională, etc.

**Art.12.** Personalului contractual i se aplică prevederile Legii nr.53/2003-Codul Muncii și regulamentul intern aplicabil.

**Art.13.** Personalul primăriei se grupează în categorii de funcționari publici, personal contractual și demnitari alcătuind următoarea structură organizatorică :

1. primar
2. viceprimar
3. consilier ( în cabinetul primarului)
4. administrator public
5. secretar
6. Compartiment Audit public intern- prevăzut cu o funcție public –auditor
7. Birou financiar- contabilitate prevăzut cu un șef birou și 5 funcții de execuție, structurate pe compartimente:
  - a. Compartiment Impozite și Taxe locale – un post inspector și două posturi referent
  - b. Compartiment Executări silite – un post inspector
  - c. Compartiment Achiziții publice- un post inspector
8. Compartiment Stare civilă, Activități economice , Transport local, Arhivă- un post referent
9. Compartiment secretariat, relații cu publicul – un post secretar-dactilograf
10. Compartiment Prestații sociale, Protecția persoanelor cu handicap – un post consilier
11. Compartiment Protecția Copilului, Autoritate tutelară, Alocații- un post consilier
12. Compartiment Registru agricol- două posturi consilier
13. Compartiment Fond Funciar și Administrarea Domeniului privat – un post referent

14. Compartiment Protecția mediului, gospodărire și înfrumusețare comună- un inspector
15. Compartiment Urbanism și Amenajarea teritoriului, Lucrări publice, Disciplina în construcții, Administrarea Domeniului public – un post inspector
16. Bibliotecă comunală- un post bibliotecar
17. Compartiment Administrativ, Deservire, 5 posturi, din care:
  - a. Un post guard
  - b. Un post muncitor calificat- paza pășune
  - c. Un post muncitor calificat
  - d. Un post paznic
  - e. Un post șofer
18. Compartiment Apă-canal – un post muncitor calificat
19. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență – un post șef SVSU
20. Compartiment Poliție locală – 4 posturi polițist local, asimilate funcției generale de execuție referent și un post paznic.
21. Compartiment Juridic – un post consilier juridic
22. Compartiment Furnizare servicii sociale integrate – 2 posturi
23. Asistenți personali- 35 posturi

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

**Art.15.** În exercitarea atribuțiilor ce le revin, salariații primăriei își desfășoară activitatea pe baza de program stabilit cu caracter permanent sau în unele situații, săptămânal, în ambele situații aprobat de primarul comunei.

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

**Art.17.** Săptămânal primarul comunei analizează activitatea desfășurată de salariați și stabilește obiectivele ce trebuie realizate în perioada următoare.

**Art.18.** Salariații Primăriei, structurați pe activitățile prevăzute la art.13 din prezentul *regulament*, colaborează pentru realizarea atribuțiilor ce le revin cu direcțiile/serviciile din cadrul Consiliului Județean, Institutiei Prefectului Județul Bacău și serviciile publice descentralizate ale ministerelor, informând primarul, viceprimarul ,secretarul și șeful de birou care le coordonează activitatea.

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

## Capitolul II

### **Drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților. Protecția ,igiiena și securitatea în muncă .Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității**

Drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților.

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

**Art.21. (1)**Angajații Primăriei sunt obligați să-și îndeplinească cu corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu prevăzute în legi și regulamente și să se abțină de la orice fapte care ar putea să aducă un prejudiciu instituției. Funcționarilor publici le este interzis:

a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea Primăriei, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care primăria sau după caz, consiliul local, are calitatea de parte;

c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;

d) sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei publice, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

e) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii ori institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

(2) Prevederile alin. (1) lit. a)-d) se aplica și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene.

(3) Dezvaluirea informatiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unei alte autoritati ori institutii publice, este permisa numai cu acordul conducatorului institutiei publice.

(4) Prevederile prezentului articol nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a functionarilor publici de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii.

(5) In indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

(6) In activitatea lor, functionarii au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

**Art.22.(1)** Angajații Primăriei au obligația ca în cadrul serviciului să dea dovadă de rezervă în manifestarea opiniilor politice care nu trebuie să influențeze în nici un mod imparțialitatea lor în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

(2) Relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre functionarii publici desemnati in acest sens de primar sau de către consiliul local, in conditiile legii.

(3) Functionarii desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat.

(4) In cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, functionarii pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al Primăriei sau Consiliului local.

(5) In exercitarea functiei , functionarilor le este interzis:

a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;

c) sa colaboreze, in afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;

d) sa afiseze, in cadrul autoritatilor sau institutiilor publice, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

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



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

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

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

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

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

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

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

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

(10) Funcționarilor le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

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

**Art.24.** (1) În relațiile cu personalul din cadrul primăriei, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici și ceilalți angajați sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

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

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

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

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

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

**Art.25.(1)** Angajații primăriei au datoria să furnizeze publicului, în cadrul serviciului, informațiile cerute, dar numai cele care se referă la profilul sectorului în care își desfășoară activitatea.

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

**Art.26.** Angajații primăriei sunt obligați să colaboreze pentru ducerea la îndeplinire a îndatoririlor de serviciu și să se suplinească în serviciu în caz de absență în cadrul specialității lor, potrivit dispozițiilor șefului ierarhic.

**Art.27.** Prin întregul lor comportament și prin ținută, angajații primăriei sunt obligați să se arate demni de considerația și încrederea pe care o impune poziția lor oficială și să se abțină de la orice acte de natură să compromită prestigiul funcției pe care o dețin, precum și ale instituției.

**Art.28.(1)** Este interzis angajaților primăriei ca direct sau indirect, să solicite sau să facă să li se promită pentru ei sau pentru alții, în considerarea poziției lor, daruri sau alte avantaje.

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

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

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

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

(6) Funcționarilor care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica primăriei pentru realizarea acestora.

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

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

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

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

### **Condițiile de muncă.**

**Art.29.(1)** Conducerea primăriei are obligația să asigure o organizare rațională a muncii, în funcție de profilul activității.

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

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

## **Protecția și securitatea în muncă**

**Art.30. (1)** Conducerea primăriei are obligația, conform normelor de protecție a muncii în vigoare, să asigure prin bugetul local sumele necesare pentru condiții optime de muncă, dotări și echipamente de protecție a muncii.

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

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

**(3)** Salariații au următoarele obligații:

- a) să cunoască și să respecte regulile și instrucțiunile de protecția muncii specifice activității prestate;
- b) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă astfel încât să nu se expună la pericole de accidente sau să deranjeze activitatea colegilor;
- c) să anunțe în cel mai scurt timp biroul administrativ când observă o defecțiune la instalația electrică, gaze sau orice alte defecțiuni sau cauze care ar duce la accidente sau incendii;

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

**Art.31. (1)** Femeile au dreptul, conform convențiilor internaționale, la tratament egal cu bărbații în situații egale sau comparabile.

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

**Art.32. (1)** La angajare, femeile au dreptul la tratament nediscriminatoriu.

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

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

**Art.33.** Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.

**Art.34.** Dreptul de asociere sindicală al salariaților este garantat ,cu excepția celor prevăzuți de lege.

**Art.35.** Prevederile *Regulamentului* privind drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților, protecția ,igiena și securitatea în muncă ,reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității se completează cu prevederile Legii-Statutul funcționarilor publici , Codului muncii si Contractului /Acordului colectiv de munca.

### **Capitolul III**

#### **Programul de muncă al personalului**

**Art.36.(1)**Pentru salariați angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi sau 40 de ore pe săptămână.

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

**Art.37.(1)**Programul de muncă al personalului primăriei se desfășoară în zilele de luni-vineri între orele 8.30-16.30

**(2)**-Programul de audiențe a primarului, viceprimarului și secretarului se stabilește de către primarul comunei prin dispoziție.

**(3)**-Programul cu publicul al personalului de execuție este de luni până joi de la 08.30 la ora 16.30, iar vinerea de la ora 08.30 la ora 12.00 și în fiecare zi de joi între orele 08.30 – 18.30, prin rotație. Persoanele care asigură activitatea de relații cu publicul după ora 16.30 vor avea programul decalat adoua zi, la venire.

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

**Art.38. (1)** Personalul de pază din paza proprie ,are program de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru ,care se stabilește astfel ca media orelor de muncă calculată pe o perioadă maximă de 3 săptămâni,să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână și va fi specificat în contractul individual de muncă .

**(2)**Programul de lucru inegal și programul lucrul în ture se întocmește de șeful compartimentului și se aprobă de către conducătorul unității.

**Art.39.** Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștință salariaților și sunt afișate la sediul primăriei.

**Art.40.(1)** Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilit în instituție ,la solicitarea scrisă a șefului ierarhic sau după caz,a primarului,este considerată muncă suplimentară.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident, dezastru, calamități naturale și vor fi compensate prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acestora, în condițiile legii.

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

**Art.41.** Munca prestată în intervalul cuprins între orele 22,00-6,00, se consideră muncă desfășurată în timpul nopții munca pe timp de noapte neputând depăși 8 ore într-o perioadă de 24 de ore.

**Art.42.** Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite stabilite de legislația muncii

**Art. 43.(1)** Salariații au dreptul la concediul fără plată, în condițiile prevăzute de lege.

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

**Art.44.** La cererea salariatului se acordă ore de învoire, până la o zi, fără plată, sau cu recuperare, în următoarele condiții :

-efectuarea unor analize sau tratamente medicale;

-citații în fața organelor de cercetare sau judecătorești;

-alte situații, când salariatul solicită și activitatea instituției o permite.

## **Capitolul IV**

### **Realizarea actelor și operațiilor administrative de către personalul de specialitate din cadrul primăriei**

**Art.45.** Pregătirea, comunicarea, executarea actelor și a operațiilor administrative se face de către aparatul de specialitate, acestea fiind : hotărârile Consiliului local al comunei Caiuti și Dispozițiile primarului comunei Caiuti.

**Art.46.** În vederea inițierii proiectelor de dispoziții și de hotărâri a fi emise de primar și consiliul local, după caz, compartimentele din aparatul de specialitate, vor elabora nota de fundamentare, rapoarte, referate, studii și alte operațiuni administrative la solicitarea conducerii primăriei, consiliului local sau comisiilor de specialitate a consiliului local, după caz.

**Art.47.** În activitatea de elaborare a actului administrativ se va avea în vedere:

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

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

**Art.48.** Redactarea actelor administrative se va face cu respectarea următoarelor cerințe:

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

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

-actele să corespundă scopului urmărit de lege;

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

**Art.49.** La elaborarea actului decizional ca etapă de transformare a informației în decizie, act de conducere sau de execuție, după caz, vor fi respectate următoarele cerințe :

-decizia să fie temeinic fundamentată;

-să fie rezultatul unei analize profunde ;

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

-decizia să fie luată operativ;

-să fie realizabilă.

## **Capitolul VI**

### **Abateri disciplinare , sancțiuni aplicabile și răspunderi**

**Art. 50.** Încălcarea de către salariații din cadrul primăriei, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală, după caz.

**Art.51. (1)** Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici

**(2)** Sunt abateri disciplinare:

a. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

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

**Art.52.** Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici sunt:

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

**Art.53.** Sancțiunile disciplinare aplicabile salariaților personal contractual sunt :

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție ,cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;



d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10 %;

e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10 %;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art.54.** Cercetarea disciplinară prealabilă, stabilirea răspunderii disciplinare, individualizarea și aplicarea sancțiunii, comunicarea acesteia și contestarea ei se vor efectua în conformitate cu prevederile Codului muncii, Statutului funcționarilor publici și a legislației referitoare la funcția publică și funcționarii publici.

**Art.55.(1)** Salariații au dreptul să fie despăgubiți în situația în care au suferit un prejudiciu material din culpa instituției, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în conformitate cu principiile răspunderii civile contractuale.

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

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

**Art.56.** Răspunderea contravențională a conducătorului instituției sau a salariaților, în legătură cu serviciul, se angajează în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul muncii și de alte prevederi legale în vigoare care reglementează materia contravențională.

**Art.57.** Răspunderea penală a salariaților, în ceea ce privește îndeplinirea obligațiilor de serviciu, se angajează în condițiile și după procedura stabilită de lege.

## **Capitolul VII**

### **Dispoziții finale**

**Art.58.(1)** Pentru fiecare funcție din cadrul aparatului de specialitate al primarului se va întocmi fișa postului, care va cuprinde conform prevederilor legale și a prezentului regulament, atribuțiile în raport cu exigențele postului.

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

**Art.59.** Salariații primăriei îndeplinesc și alte atribuții stabilite de șefii ierarhici, de consiliul local sau prin lege.

**Art.60.** Prezentul *Regulament* se completează cu prevederile actelor normative care, prin conținutul lor modifică, completează sau abrogă unele din prevederile sale.

**Art.61.(1)** Se interzice fumatul în sediul primăriei comunei Caiuti, fiind loc public, atât pentru personalul primăriei cât și pentru persoane care se adresează instituției.

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

**Art.62.(1)** Conducerea primăriei va aduce la cunoștință tuturor salariaților prezentul *Regulament*, în cadrul unei ședințe de lucru , care își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință, sub semnătură.

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

**Art.63.***Regulamentul* se afișează la sediul primăriei.

**Art.64.**Contractele individuale de muncă și dispozițiile de numire se vor întocmi cu respectarea prevederilor prezentului *Regulament*.

**Art.65.** Prezenta hotărâre se duce la îndeplinire de către primar, viceprimar , secretar, șef birou și persoanele din aparatul de specialitate al primarului comunei Căiuti.

**Secretar,  
Căpățînă Ramona**