

**ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
PRIMĂRIA ORASULUI AMARA**

D I S P O Z I T I E

Privind aprobarea Regulamentului de Organizare Interioară
a aparatului de specialitate al primarului orașului Amara

Primarul orașului Amara, județul Ialomița;
Având în vedere:

In temeiul art. 63 alin.(1), lit. „d”, alin.(5), lit. „e” și art. 68, alin.(1) din Legea nr 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare

DISPUNE:

ART.1:- Se aprobă Regulamentul de Organizare Internă al aparatului de specialitate al primarului orașului Amara, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

ART.2:- Cu aducerea la indeplinire a prezentei dispozitii se incredintăază compartințelor aparatului de specialitate al primarului orașului Amara.

Art.3:- Cu aducerea la cunoștință a prezentei se însarcinează secretarul orașului Amara.



Nr. 277
Din 20 iulie 2012
Data în Amara
Ex. 4

VIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR,
SOHODOLEANU IULIANA

ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
PRIMĂRIA ORASULUI AMARA

Anexă la Dispoziția primarului orașului Amara nr. 277/20.07.2012

Regulament de ordine interioară

CAP.I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1(1) Administrația publică locală se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, transparenței, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(2) Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice în condițiile legii.

(3) Acest drept se exercită de consiliile locale și primari, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

(4) Autonomia locală priveste organizarea, functionarea, competențele și atribuțiile, precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii aparțin orașului.

Art.2 Prezentul Regulament de ordine interioară, întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, a Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, a Legii nr 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, a Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, Legii 477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Legii nr. 571 / 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, organizează disciplina muncii.

Art.3 Regulamentul de ordine interioară se aplică funcționarilor publici, precum și personalului angajat cu contract individual de muncă (indiferent de durata contractului) din Aparatul de specialitate al Primarului orașului Amara, județul Ialomița.

CAP. II. ORGANIGRAMA ȘI NUMĂRUL DE PERSONAL DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORASULUI AMARA.

Art.4 În conformitate cu prevederile art.36, aliniat (3) lit."b" din Legea nr. 215 /2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, organograma și numărul de personal al aparatului de specialitate al Primarului orașului Amara, în prezent are următoarea componență:

1. Funcții de demnitate publică:

- primar
- viceprimar

2. Funcții publice:

- secretar oras;
- consilier juridic-2 posturi;
- inspector-arhiva-1 post;
- inspector-relatii cu publicul- 1 post;
- referent-stare civila -1 post;
- inspector- asistenta sociala – 2 posturi;
- arhitect sef – 1 post;
- inspector-registrul agricol -1 post;
- referent – cadastru- 1 post;
- inspector-urbanism – 1 post;
- inspector- protectia muncii- 1 post;
- inspector- promovare turism – 1 post;
- inspector-scriere si monitorizare proiecte- 2 posturi;
- sef serviciu contabilitate, impozite si taxe, investitii, executare bugetara, salarizare-resurse umane- 1 post;
- inspector- contabil venituri- 1 post;
- inspector- contabil cheltuieli- 1 post;
- inspector- resurse umane- 1 post;
- sef birou impozite si taxe, executare bugetara- 1 post;
- inspector- executor bugetar- 1 post;
- inspector- operator rol- 1 post;
- inspector- casier- 1 post;
- referent- casier- 2 posturi;
- inspector- investitii- 1 post;
- audit intern;
- sef serviciu Politia locala- 1 post;
- politist local- 7 posturi.

3. Personal cu contract individual de muncă:

- administrator public- 1 post;
- consilier la aparatul al primarului – 1 posturi;
- referent la aparatul al primarului – 1 posturi;
- referent- director casa de cultura-1 post;
- bibliotecar- 1 post;
- inspector-implementare proiecte- 4 posturi;
- referent-implementare proiecte- 4 posturi;
- magaziner- 1 post;
- ingrijitor – 1 post;
- sofer- 2 posturi;
- muncitor calificat- tractorist- 1 post;
- muncitor calificat- lacatus mecanic- 1 post;
- muncitor necalificat- 2 posturi;
- paznic.

CAP. III. DREPTURILE SI OBLIGATIILE INSTITUTIEI IN CALITATE DE ANGAJATOR

Art. 5 Pentru buna desfășurare a activității, Primăria orașului Amara, prin primarul orașului, conducătorul administrației publice locale, își asumă următoarele drepturi:

- a) să stabilească modul de organizare și funcționare a instituției;
- b) să stabilească, prin fisa postului, cu respectarea dispozițiilor legale, atribuțiile corespunzătoare pentru funcționarii publici și salariații contractuali;
- c) să emite dispoziții cu caracter obligatoriu pentru toate categoriile de personal sau pentru o parte a acestuia sau dispoziții cu caracter individual, sub rezerva legalității acestora;
- d) să exerceze controlul asupra modului de îndeplinire a atribuțiunilor de serviciu și să monitorizeze acest fapt prin fise de evaluare individuală anuale;
- e) să constate săvârsirea abaterilor disciplinare și să aplique sancțiunile corespunzătoare, conform legii, contractului de muncă sau regulamentului de ordine interioară.

Art. 6 Obligațiile asumate de instituția publică:

- a) să informeze personalul asupra condițiilor de muncă și asupra relațiilor de subordonare, coordonare și colaborare care privesc relațiile de muncă și competențele fiecărui post;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice corespunzătoare normelor legale, în materia dreptului muncii și conexelor;
- c) să acorde toate drepturile ce decurg din prevederile legale și din contractul de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și finanțieră a instituției;
- e) să consulte comisia paritară constituită în conformitate cu prevederile legale cu privire la:
 - stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității autoritatii publice;
 - stabilirea oricărora măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, dacă se suportă din fonduri bugetare costurile acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de angajați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care să ateste calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure, în limitele prevederilor legale privind transparența și dreptul cetățeanului la informații de interes public, confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) să asigure fondurile necesare pentru participarea salariaților la cursuri de formare profesională pe domenii de activitate.

Art. 7 Primarul orașului are obligația de a aduce la cunoștință personalului din cadrul aparatului de specialitate prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară și să procedeze la aducerea acestuia la cunoștință publică prin afisare la sediul instituției.

Art.8 Drepturile și obligațiile unității prevăzute în prezentul Regulament de ordine interioară se completează și se întregesc cu prevederile reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă, precum și din jurisdicția muncii.

CAP.IV. DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIAȚILOR

Art.9 Salariatul are în principal următoarele drepturi :

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

- b) dreptul la repaus zilnic si săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate si sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la informarea profesională;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea condițiilor de muncă;
- j) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- k) dreptul de a se constitui sau de a adera la un sindicat;

Art.10 În conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, modificată si completată ulterior, funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orasului Amara, județul Ialomița , mai au și următoarele drepturi:

- a) dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea Statutului funcționarilor publici și care îl vizează în mod direct;
- b) dreptul de a se asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului;
- c) pentru orele lucrate din dispoziția conducătorului instituției peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plata acestora în conformitate cu reglementările legislației în vigoare. De aceste drepturi beneficiază și personalul angajat cu contract individual de muncă;
- d) funcționarii publici beneficiază de prime și alte drepturi salariale, în condițiile legii;
- e) funcționarii publici au dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională;
- f) în cazul în care formarea și perfecționarea profesională, se organizează în afara localității unde își are sediul primăria, funcționarii publici beneficiază de drepturile de delegare, în condițiile legii;
- g) funcționarii publici au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii;
- h) funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.

Art.11 Salariaților pe bază de contract individual de muncă le revin, în principal, următoarele obligații :

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament precum și cele din contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de instituție în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta secretul de serviciu.

Art.12 Funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orasului Amara, conform Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, au și următoarele obligații:

- a) să îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;
- b) funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției în care își desfăsoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;

- c) funcționarii publici au îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- d) funcționarilor publici le este interzis să facă parte din organele de conducere ale partidelor politice;
- e) funcționarul public este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici;
- f) funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- g) la numirea în funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii instituției, declarația de avere
- h) funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate
- i) funcționarii publici sunt obligați să urmeze forme de perfecționare profesională, organizate de Institutul Național de Administrație sau alte instituții abilitate potrivit legii;

Art.13 În conformitate cu prevederile Legii nr.7 /2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, funcționarii publici din Aparatul de specialitate al Primarului orașului Amara, trebuie să respecte normele generale de conduită profesională a funcționarilor publici și au următoarele obligații:

- a) să asigure un serviciu public de calitate, în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică în scopul realizării competențelor instituției;
- b) în exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției;
- c) prin actele și faptele lor funcționarii publici au obligația de a respecta Constituția, legile Țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor locale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- d) au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale instituției;
- e) funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției;
- f) în activitatea lor funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influența de considerente personale sau de popularitate; în exprimarea opiniilor funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliană și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- g) în relațiile cu personalul din cadrul instituției, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;
- h) funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin întrebuiențarea unor expresii jignitoare;
- i) funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor; funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:
 - promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situație de fapt;
 - eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vîrstă, sexul sau alte aspecte;

-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 art.13, lit."g", „h” și „i” și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi;

j) funcționarii publici care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă a Țării și instituției publice pe care o reprezintă; în relațiile cu reprezentanții altor state funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;

k) în procesul de luare a decizilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;

l) în exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de sanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcție publică pentru funcționarii publici din subordine;

m) funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excludând orice formă de favoritism ori discriminare;

n) funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a instituției, să evite producerea oricărui prejudiciu acționând în orice situație ca un bun proprietar; funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

Art.14. (1) Funcționarilor publici din cadrul instituției le este interzis :

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de解决are și în care instituția are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă acestă dezvăluire de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau instituției publice primăriei;

f) să participe la colectararea de fonduri pentru activitatea partidelor politice ;

g) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

h) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

i) să afiseze în cadrul instituției publice, însesne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice;

j) să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;

k) să promită luarea unor decizii de către instituție, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

l) folosirea funcției publice, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, prerogativelor funcției publice deținute;

m) urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane 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;
n) să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei măsuri;

o) să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale .

(2) Prevederile art.14, lit."a" – „d” se aplică și după închiderea raportului de serviciu pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(3) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități sau instituții publice, este permisă numai cu acordul primarului ;

CAP.V. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art.15 Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Art.16 Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

Art.17 Programul de lucru în instituție începe la orele 08.30 și se termină la orele 17.00, cu pauză de masă între orele 12.30-13.00.

În cazul înregistrării unor temperaturi extreme, se vor aplica prevederile legale în vigoare.

Orarul zilnic de desfășurare a programului de lucru al categoriilor de personal al aparatului de specialitate, poate fi modificat prin dispoziție a primarului, în situații justificate.

Art.18 Salariații instituției beneficiază de repaus săptămânal care se acordă în 2 zile consecutive la sfârșitul de săptămână (sâmbătă și duminica).

Art.19 Munca prestată în afara programului de lucru este considerată muncă suplimentară.

Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului cu excepția unor lucrări urgente.

Art.20 Munca suplimentară se compensează prin ore libere în condițiile legislației în vigoare.

Art.21 Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

Art.22 Efectuarea concediului de odihnă se face în baza unei programări, care se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, tinându-se seama de necesitatea asigurării continuării normale a activității și de interesele personalului angajat al instituției.

Art.23 Evidența prezenței personalului instituției la program, se asigură prin semnatura salariatului, la sosire și plecare , în condică de prezență.

Condică de prezență se verifică de către primarul orașului.

CAP.VI. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ SI SANCTIUNILE DISCIPLINARE

Art.24 Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere

disciplinară. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca, activitatea desfăsurată și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârsită cu vinovătie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prezentul regulament, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducerilor ierarhici.

Art.25 Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul (angajatul pe bază de contract individual de muncă) săvârseste o abatere disciplinară sunt:

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

Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sanctiune.

Art.26 Angajatorul stabilește sanctiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârsite de salariat, avându-se în vedere:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârsită;
- b) gradul de vinovătie al salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.27 Sub sanctiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art.25, lit.a) nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art.28 Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârsirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârsirii faptei.

Art.29 Încălcarea cu vinovătie 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.

Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interes și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- k) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

Art.30(1) Sanctiunile disciplinare pentru fapte prevăzute la art.29 sunt:

- a) muștrare scrisă;

- 57
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20%, pe o perioadă de până la 3 luni;
 - c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcție publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
 - d) retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an.

(2) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârsită, gradul de vinovătie și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile legii privind Statutul funcționarilor publici.

(3) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data săvârsirii abaterilor.

Art.31 Sanctiunea disciplinară prevăzută la art.30, lit.a) se poate aplica direct de către conducătorul instituției, la propunerea conducătorului compartimentului în care funcționează cel în cauză. Sanctiunile disciplinare prevăzute la art. 30, lit."b" – „e” se aplică de conducătorul instituției la propunerea comisiei de disciplină.

Art.32 Sanctiunile disciplinare nu pot fi aplicate funcționarilor publici decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârsită și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie semnată în scris, sub sanctiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care îi se impută se consideră într-un proces-verbal.

CAP.VII. PROTECȚIA PERSONALULUI CARE SEMNALEAZA INCĂLCĂRI ALE LEGII.

Art.33 Personalul din aparatul de specialitate al Primarului orașului Amara, funcționari publici și personal contractual-care reclamă ori sesizează încălcări ale legii în cadrul instituției, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție din instituție, beneficiază de măsurile de protecție prevăzute de Legea nr 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art.34 Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele menționate la art.33 , prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare , contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și sunt cele menționate în art. 5 din Legea nr. 571/2004.

Art.35 Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, conform art.4 lit h din lege, poate fi făcută alternativ sau cumulativ, în condițiile art.6 din Legea 571/2004.

CAP.VIII. APPLICAREA POLITICILOR DE TRANSPARENȚĂ DECIZIONALĂ, ACCES LA INFORMATIE SI RELAȚII CU PUBLICUL.

Art. 36(1) Aplicarea legislației cu privire la transparența decizională și la liberul acces la informațiile de interes public constituie prioritatea administrației publice locale și îndatorire de serviciu pentru personalul din cadrul Primăriei Orașului Amara.

(2) Principiile fundamentale pentru îndeplinirea acestui deziderat sunt:

- informarea prealabilă, din oficiu, asupra problemelor de interes public ce urmează a fi dezbatute sau implementate;
- consultarea cetățenilor și a persoanelor prezumate a fi direct interesate;
- participarea activă a cetățeanului la luarea deciziilor.

Art. 37 Primarul orasului va desemna, din cadrul aparatului său de specialitate, funcționarul public responsabil cu asigurarea activităților de informare din oficiu, acces la informații de interes public și relații publice pentru autoritățile administrației publice ale orașului Amara.

Art. 38 Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Amara are obligația de a asigura totala colaborare și asistență necesară activităților prevăzute la art. 37. În aplicarea acestei prevederi funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a formula răspunsurile solicitate sau de a pune la dispoziția persoanei desemnate pentru relații publice documentațiile necesare în termen util și cu prioritate față de alte sarcini de serviciu pentru încadrarea în termenele prevăzute de legislația în materia accesului la informații de interes public și în materia transparenței decizionale.

Art. 39 Personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Amara i se interzice să ofere documentații și / sau informații, chiar considerate a fi de interes public, fără avizul Primarului orașului sau al persoanei desemnate în condițiile art. 34.

Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului nu este abilitat să prime și să gestioneze cereri pentru informații de interes public decât prin intermediul Primarului orașului sau al persoanei desemnate în condițiile art. 34.

Art. 40 Toate proiectele de acte normative, referatele de necesitate, notele de fundamentare vor fi supuse atenției și dezbatelor publice prin grija inițiatorului sau a persoanei care le-a formulat.

CAP.IX.PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ.

Art.41 Instituția publică are obligația să ia măsurile necesare pentru protejarea vietii și sănătății salariaților. Primarul va stabili, în conformitate cu normele de protecția muncii, ca prin bugetul adoptat să se aloce sumele necesare pentru asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vietii, integrității corporale și sănătății angajaților.

Art.42 Personalul din aparatul de specialitate al primarului va desfășura activitatea în astfel încât să nu expună pericolelor de accidentare persoana proprie sau a altor persoane, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii.

Art.43 Personalul din aparatul de specialitate al primarului au dreptul să ceară conducătorului autorității să ia măsurile cele mai potrivite și să prezinte acestuia propunerile pentru eliminarea riscului de accidente și îmbolnăvire profesională.

Art.44 Conducătorul autorității va implementa măsurile de asigurare a securității și sănătății salariaților, ținând cont de principiile generale de prevenire. Va efectua instructajul periodic de protecția muncii în conformitate cu legislația în vigoare.

CAP.X. CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Art.45.(1) Documentele ce vin din afara Primăriei se înregistrează la secretariat și se transmit spre analiză și distribuire primarului, administratorului public sau secretarului orașului.

(2) Este interzisă primirea spre rezolvare a unor documente neînregistrate în registrul general de intrare-ieșire și fără a purta rezoluția primarului, administratorului public sau secretarului orașului.

69

(3) Circulația documentelor de la primar la personalul din subordine se face numai prin grija Compartimentului relatiilor cu publicul.

Art.46 Documentele emise în cadrul Primăriei și care ies în afara unității se semnează de către primar, sau imputernicitii/ delegații acestuia și se contrasemnează, după caz, de secretarul orașului, și/ sau de funcționarul din compartimentul de specialitate, căruia i-a fost repartizată lucrarea.

Art.47 Petițiile adresate de către cetățeni Primăriei orașului Amara se primesc și se înregistrează la secretariat, urmând a fi distribuite spre soluționare după procedura prevăzută la cap.X.

Art.48 Prevederile prezentului regulament de ordine interioară se întregesc cu prevederile Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, precum și cu celelalte prevederi și dispoziții legale cu privire la organizarea și disciplina muncii, administrația publică locală, transparență decizională.

Art.49 Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și personalului contractual, în condițiile legii.

Art.50 Modificările și completările prezentului regulament se vor face tinând seama de actele normative în vigoare la data modificării-completării și de modificările intervenite în organograma Primăriei orașului Amara.

