

PRIMĂRIA COMUNEI ROSORI	REGULAMENT de ordine interioara a aparatului de specialitate al primarului comunei Rosiori	Anexa 2
		HCL.nr. 54 / 25.06.2024
		Pagina 1 din 10

Capitolul I

Dispoziții generale

Art.1- Regulament de ordine interioara a aparatului de specialitate al primarului comunei Rosiori a fost elaborat în baza Regulamentului de organizare și funcționare al primăriei comunei Roșiori, Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

Art.2-Primaria este instituție publică cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar general, împreună cu personalul din subordinea ierarhică a primarului care aduc la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului local și soluționează problemele curente ale colectivității în care funcționează.

Art.3- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, primarul numește și eliberează din funcție, în condițiile legii, personalul din aparatul propriu de specialitate al autorităților administrației publice locale, propune consiliului local numirea și eliberarea din funcție, în condițiile legii, a conducătorilor regiilor autonome, ai instituțiilor și serviciilor publice de interes local.

Art.4. Normele și regulile stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu al primăriei, se aplică tuturor salariaților din aparatul propriu de specialitate, din serviciile publice și din instituțiile subordonate consiliului local, indiferent de durata contractului de muncă sau a raporturilor de serviciu și funcțiile pe care le dețin.

Art.5. Drepturile și îndatoririle salariaților în cadrul raporturilor de muncă sau de serviciu-sunt prevăzute în atribuțiile din Fișa postului, în Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, în Codul Muncii, în contractul colectiv de muncă și Regulament.

Art.6. Personalul primăriei se grupează în Categoriile de funcționari publici, personal contractual și demnitari, alcătuind următoarea structură organizatorică :

- **DEMNITARI**
- Primar
- Viceprimar
- **Secretarul general al Comunei**
- **Cabinetul Primarului -**
- **Cabinetul viceprimarului**

PRIMĂRIA COMUNEI ROSORI	REGULAMENT de ordine interioara a aparatului de specialitate al primarului comunei Rosiori	Anexa 2
		HCL.nr. 54 / 25.06.2024
		Pagina 2 din 10

- Consilier Personal-

➤ **Compartimente :**

Compartiment Financiar - Contabil

- Consilier I superior – contabil
- Consilier I superior – impozite și taxe
- Inspector de specialitate I - pers.contractual
- casier - pers.contractual

Compartiment stare civilă, autoritate tutelară și protecție socială

- Referent principal III –starea civilă –
- **Compartiment asistenta sociala**
- Consilier I asistent - asistent social

Compartiment agricol

- Consilier I superior – registru agricol
- Consilier I asistent – specialist măsurători topo

Compartiment urbanism , amenajarea teritoriului,

- Consilier I asistent - **vacant**

Compartiment relatii cu publicul, administrație publică locală, secretariat

- Consilier I principal - relatii cu publicul

Compartiment protecția mediului

- Inspector I asistent - protecția mediului – **vacant**

Compartiment intreținere

- Functionar administrativ
- Sofer
- 2 muncitori necalificati

Compartiment cultural și monitorizarea procedurilor administrative

- Inspector de specialitate

Servicii publice coordonate:

- Serviciul de asistență a persoanelor cu handicap
- Pază comunala – prin contracte externalizate

Instituții publice:

PRIMĂRIA COMUNEI ROSORI	REGULAMENT de ordine interioara a aparatului de specialitate al primarului comunei Rosiori	Anexa 2
		HCL.nr. 54 / 25.06.2024
		Pagina 3 din 10

- Unitatile de învățămînt

-Căminul cultural

-Unitatea medico-socială

Art.7. Competențele compartimentelor se stabilesc prin fisa postului, salariații fiind coordonați de către primar, viceprimar și secretarul general al comunei, în funcție de subordonare.

Capitolul II

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

Drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților.

Art.8. - Angajații Primăriei au obligația să dea dovadă de respect, loialitate și fidelitate față de instituție, să asigure confidențialitatea documentelor și a datelor cu caracter prsonal, 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.

- 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.

- să cunoască și să respecte regulile și instrucțiunile de protecția muncii specifice activității prestate;
- 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;
- să anunțe în cel mai scurt timp birou! administrativ când observă o defecțiune la instalația electrică, gaze sau orice alte defecțiuni sau cauze care ar duce la accidente sau incendii;
- să utilizeze (cei care sunt fumători) locurile special amenajate pentru fumat

PRIMĂRIA COMUNEI ROSORI	REGULAMENT de ordine interioara a aparatului de specialitate al primarului comunei Rosiori	Anexa 2
		HCL.nr. 54 / 25.06.2024
		Pagina 4 din 10

Art.9. 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.

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

Art.10. In 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, buna-credință, corectitudine și amabilitate.

Art.11. 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.

- de a respecta prevederile privind **datele cu caracter personal**, de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului;
- de a păstra confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului;
- de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern;
- de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmiterea de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

PRIMĂRIA COMUNEI ROSORI	REGULAMENT de ordine interioara a aparatului de specialitate al primarului comunei Rosiori	Anexa 2
		HCL.nr. 54 / 25.06.2024
		Pagina 5 din 10

- de a aduce la cunostinta angajatorului in cel mai scurt timp posibil orice situatie de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucreaza.

- 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.12. 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, nu trebuie 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 natura politica, care le pot influenta imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensa în raport cu aceste functii.

Condițiile de muncă.

Art.13. Conducerea primăriei are obligația să asigure o organizare rațională a muncii în funcție de profilul activității.

In 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.

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

Protecția și securitatea în muncii.

Art.14. Conducerea primăriei are obligația, conform normelor de proiecție a muncii în vigoare, să asigure prin bugetul local sumele necesare pentru condiții optime de muncă, dotări și echipamente de protecție a muncii.

Condiții de muncă, protecție socială, protecția muncii și p.s.i.

PRIMĂRIA COMUNEI ROSORI	REGULAMENT de ordine interioara a aparatului de specialitate al primarului comunei Rosiori	Anexa 2
		HCL.nr. 54 / 25.06.2024
		Pagina 6 din 10

Art.15.(1). Părțile se obligă să depună eforturile necesare pentru instituționalizarea unui sistem organizat, având drept scop ameliorarea continuă a condițiilor de muncă.

(2). Părțile vor respecta normele legate de protecția muncii, asigurând condiții cât mai bune de muncă funcționarilor care să conducă la evitarea producerii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale.

Capitolul III

Programul de muncă al personalului

Art.16.(1) Pentru funcționarii publici și salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi sau 40 de ore pe săptămână.

Pentru salariații angajați cu ½ normă durata normală a timpului de muncă este de 4 ore pe zi sau 20 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.17.(1) Programul de lucru cu publicul al personalului primăriei se desfășoară în zilele de **luni-joi** între orele **8:00 - 18:30**, **vineri** între orele **8:00 - 14:00**

(2) Programul de audiențe a primarului, viceprimarului și secretarului general se stabilește de către primarul comunei .

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

Art.18...Angajatorul poate stabili sau aproba programe individualizate (organizarea timpului de lucru), cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză, după caz.

Art.19 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.

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.

Munca prestată în intervalul cuprins între orele 22:-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.

PRIMĂRIA COMUNEI ROSORI	REGULAMENT de ordine interioara a aparatului de specialitate al primarului comunei Rosiori	Anexa 2
		HCL.nr. 54 / 25.06.2024
		Pagina 7 din 10

Art.20.(1) Zilele libere și sărbătorile legale.

Zilele de sărbători legale și zile în care nu se lucrează și sunt considerate zile libere, sunt următoarele:

- 1 și 2 ianuarie – Anul Nou
- 6 Ianurie – Boboteaza
- 7 Ianuarie – Sfantul Ioan Botezatorul
- 24 ianuarie — Ziua Unirii Principatelor Române
- prima și a doua zi de Paști – Sfintele Paști
- 1 mai – Ziua Internațională a Muncii
- 1 iunie — Ziua Copilului
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie
- 1 decembrie – Ziua Națională a României
- 25 și 26 decembrie – Sărbătoarea de Crăciun
- 2 zile pentru fiecare dintre cele doua sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine menționate mai sus.

Art. 21. Drepturile salariaților

- Salariații primăriei au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite, după cum urmează:

-căsătoria salariatului - 5 zile;

- căsătoria unui copil - 3 zile;

-nașterea unui copil - 3 zile;

-decesul unui membru de familie de gradul I - 3 zile;

-chemări la Centrul Militar (pe bază de acte - 1 zi;

-donări de sânge - 2 zile/donatie, inclusiv ziua donării.

- Pentru munca prestată, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, care nu poate fi mai mic decât salariul minim pe economie:

- Salariul de baza se stabilește în funcție de pregătirea profesionala, răspunderea și complexitatea muncii îndeplinite, respectând grilele de salarizare, conform legislației în vigoare.

PRIMĂRIA COMUNEI ROSORI	REGULAMENT de ordine interioara a aparatului de specialitate al primarului comunei Rosiori	Anexa 2
		HCL.nr. 54 / 25.06.2024
		Pagina 8 din 10

- Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

- Pe parcursul anului calendaristic, salariații primăriei beneficiază de premii în condițiile legii. **Salarizarea și premierea angajaților se face în conformitate cu legislația specifică în vigoare.**

- **Salariații instituției au dreptul la cadouri ce se acordă angajaților sau în beneficiul copiilor minori ai angajaților, cu ocazia Pastelui, zilei de 1 iunie, Craciunului și a sărbătorilor similare ale altor culte religioase, precum și cadourile oferite angajaților cu ocazia zilei de 8 martie, la valoarea prevăzută de Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare, art. 76, alin.(4), lit. a), cadouri ce se acordă cu respectarea prevederilor legislației în vigoare.**

➤ Salariații primăriei au dreptul la repaos săptămânal și la concediu de odihnă plătit în fiecare an calendaristic, având o durată de 21 la 25 zile lucrătoare, în funcție de vechimea în muncă.

- Salariații au dreptul la concediul fără plată, în condițiile prevăzute de lege.

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

La cererea salariatului se acordă ore de învoire, până la o zi, fără plată, sau cu recupărare, 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.

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

Art. 22. Încălcarea de către salariații din cadrul Primăriei, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală, după caz.

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;

PRIMĂRIA COMUNEI ROSORI	REGULAMENT de ordine interioara a aparatului de specialitate al primarului comunei Rosiori	Anexa 2
		HCL.nr. 54 / 25.06.2024
		Pagina 9 din 10

- 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.23. Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici sunt:

- a) mustrarea scrisa;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioada de pana la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioada de pana la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioada de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea intr-o functie publica de nivel inferior, pe o perioada de pana la un an, cu diminuarea corespunzatoare a salariului;
- f) destituirea din functia publica.

Art.24. Sancțiunile disciplinare aplicabile salariaților personal contractual sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

PRIMĂRIA COMUNEI ROSORI	REGULAMENT de ordine interioara a aparatului de specialitate al primarului comunei Rosiori	Anexa 2
		HCL.nr. 54 / 25.06.2024
		Pagina 10 din 10

Art.25.Cercetarea disciplinară prealabilă, stabilirea răspunderii disciplinare, individualizarea și aplicarea sancțiunii, comunicarea acesteia și contestarea ei se vor efectua în conformitate cu prevederile Codului muncii, și a legislației referitoare la funcția publică și funcționarii publici.

Art.26.Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data săvârșirii abaterilor.

Art.27. În baza legislației în vigoare, premiile, adaosurile și stimulentele se vor acorda cu avizul sindicatului .daca exista organizatie de sindicat sau cu avizul reprezentantului salariatilor din aparatul propriu

Conflictele de muncă ce apar în derularea raporturilor de muncă se soluționează pe cale amiabilă sau în baza legislației speciale.

Primar
Ec. KELEMEN ZOLTAN

✍

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

✍

Szabó Ioan

**Contrasemnează pentru legalitate:
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,**

✍

Varga Sandor

