

**DISPOZITIE**  
**pentru modificarea Regulamentului Intern**  
**al aparatului despecialitate al Primarului Municipiului Ramnicu Sarat**

Primarul municipiului Ramnicu Sarat, judetul Buzau;

Avand in vedere:

- referatul nr.15 408/13.08.2012 al Compartimentului Resurse umane, functii publice;
  - Dispozitia nr.1853/21.09.2009 privind aprobarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Ramnicu Sarat;
  - prevederile Legii nr.7/2004 privind Codul de conduita al functionarilor publici, republicata;
  - prevederile Legii nr.477/2004 privind Codul de conduita al personalului contractual din autoritatile si institutiile publice;
  - prevederile Legii nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informatiile de interes public (\*actualizată\*)
  - prevederile Legii nr. 52 din 21 ianuarie 2003 privind transparenta decizionala în administrația publica (\*actualizată\*)
  - prevederile din Legea nr.188/1999 r(2) privind Statutul functionarilor publici, actualizata, republicata;
  - prevederile art.241-244 din Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicata;
- In temeiul art.68 alin.(1) din Legea nr.215/2001 a administratiei publice locale, republicata, actualizata;

**DISPUN:**

**Art.1. (1)** Se aproba modificarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Ramnicu Sarat conform anexei;

**(2)** Anexa face parte integranta din prezenta Dispozitie;

**Art.2.** Prevederile prezentei dispozitii se aduc la cunostinta publica prin afisare la sediul Primariei municipiului Ramnicu Sarat si pe site-ul acesteia.

**Art.3.** Compartimentul Resurse umane, functii publice va duce la indeplinire prezenta dispozitie.

**Art.4.** Secretarul municipiului va comunica prezenta dispozitie persoanelor interesate.

Primar,  
Viorel HOLBAN

Nr. 1691

Avizat pentru legalitate  
Secretar,  
cons. jr. Dogarescu Daniela

Ramnicu Sarat 13.08.2012

## REGULAMENTUL INTERN AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT

### Sectiunea I

**Art.1.** (1) Numirea functionarilor publici in functii publice se face de catre Primarul municipiului Rm.Sarat cu respectarea conditiilor impuse de Legea nr. 188/1999 privind statutul functionarilor publici, republicata si a legislatiei in vigoare.

**Art.2.** Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru:

- functionarii publici indiferent de atributiile (de conducere sau de executie) pe care le indeplinesc in cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Rm.Sarat;
- personalul angajat cu contract individual de munca pe durata determinata sau nedeterminata in cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Rm.Sarat.

**Art.3.** Recrutarea si numirea functionarilor publici ca si angajarea personalului contractual pe perioada determinata sau nedeterminata in cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Rm.Sarat se face prin concurs, in functie de nevoile concrete de personal si in limita numarului maxim de posturi impus prin reglementarile in vigoare.

**Art.4.** In raporturile de serviciu si in raporturile de munca, orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criteriile de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala este interzisa.

### Sectiunea II

#### Protectia, igiena si securitatea in munca

**Art.5.** (1) Institutia publica are obligatia sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii functionarilor publici si a salariatilor. Primarul municipiului Rm.Sarat va stabili, in conformitate cu normele de protectia muncii, ca prin bugetul adoptat sa se aloce sumele necesare pentru asigurarea celor mai bune conditii in desfasurarea procesului de munca, apararea vietii, integritatii corporale si sanatatii angajatilor.

(2) Pentru asigurarea protectiei corespunzatoare functionarilor publici si salariatilor in procesul muncii, personalul cu atributii specifice, are obligatia de a urmari:

- verificarea periodica a instalatiilor electrice;
- efectuarea instructajelor periodice de protectia muncii;
- verificarea periodica a instalatiilor termice astfel incat sa fie in perfecta stare de functionare.

(3) Atat functionarii numiti in functie cat si salariatii incadrati cu contract individual de munca au urmatoarele obligatii:

- sa cunoasca si sa respecte regulile si instructiunile de protectia, igiena si securitatea in munca in cadrul unitatii;
- sa se prezinte la serviciu in deplina capacitate de munca, astfel incat sa nu se expuna la pericole de accident sau sa deranjeze activitatea colegilor;
- sa utilizeze mijloacele de protectie si igiena aflate in dotare corespunzator scopului pentru care au fost acordate si sa le intretina intr-o perfecta stare de utilizare;
- sa anunte in cel mai scurt timp persoana insarcinata cu atributii administrative cand observa o defectiune la instalatia electrica sau orice alte defectiuni sau cauze care ar putea duce la accidente sau incendii.

**Art.6.** Institutia publica are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca.

**Art.7.** Partile se obliga sa depuna orice efort ce va fi necesar pentru institutionalizarea unui sistem organizat, avand drept scop imbunatatirea continua a conditiilor de munca.

**Art.8.** Personalul din aparatul propriu de specialitate are obligatia de a efectua periodic, controlul medical, impus de prevederile legale in materie.

**Art.9.** Dispozitiile prezentului regulament de organizare si functionare se completeaza cu dispozitii si legi speciale, precum si cu normele si normativele de protectie a muncii.

## **Sectiunea III**

### **Drepturile si obligatiile autoritatii administratiei publice locale si ale functionarilor publici respectiv ale salariatilor**

**Art.10.** Primarul municipiului Rm.Sarat are, in principal, urmatoarele drepturi:

- sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii;
- sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;

**Art.11.** (1) Primariei municipiului Rm.Sarat ii incumba, in principal, urmatoarele obligatii:

- sa informeze personalul asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- sa acorde personalului toate drepturile ce decurg din lege si din contractele individuale de munca;
- sa comunice periodic angajatilor situatia economica si financiara a unitatii;
- sa se consulte cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii angajatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
- sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de catre angajati, in conditiile legii;
- sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;
- sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de angajat a solicitantului;
- sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale angajatilor.

(2) Compartimentul Resurse Umane, Functii Publice intocmeste dosarul profesional pentru fiecare functionar public asumandu-si responsabilitatea pentru intocmirea si actualizarea acestuia.

(3) La solicitarea functionarului public, autoritatea este obligata sa elibereze un document care sa ateste activitatea desfasurata de acesta, vechimea in munca, in specialitate si in functia publica.

**Art.12.** Functionarii publici respectiv salariatii au, in principal, urmatoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- dreptul la concediu de odihna anual, concedii medicale si la alte concedii in conformitate cu prevederile in vigoare.
- dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- dreptul la demnitate in munca;
- dreptul la securitate si sanatate in munca;
- dreptul la acces la formarea profesionala;
- dreptul la informare si consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- dreptul la protectie in caz de concediere;

**Art.13.** Functionarii publici respectiv salariatii au, in principal, urmatoarele obligatii:

- obligatia de a indeplini atributiile ce le revin conform fisei postului;
- obligatia de a respecta disciplina muncii;

- obligatia de a respecta prevederile cuprinse in prezentul regulament intern si in contractul individual de munca;
- obligatia de fidelitate fata de Primaria municipiului Rm.Sarat in executarea atributiilor de serviciu;
- obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
- obligatia de a respecta secretul de serviciu, iar in ceea ce ii priveste pe functionarii publici acestia au obligatia de a pastra secretul de stat, secretul de serviciu precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta in exercitarea functiei publice, in conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public;
- functionarii publici au obligatia de a-si indeplini cu profesionalism, impartialitate si in conformitate cu legea, indatoririle de serviciu si sa se abtina de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului functionarilor publici;
- functionarilor publici le este interzis sa faca parte din organele de conducere ale partidelor politice;
- functionarii publici au obligatia sa respecte intocmai regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, stabilite potrivit legii;
- functionarilor publici le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru altii, in considerarea functiei lor publice, daruri sau alte avantaje. Atat la numirea intr-o functie publica cat si la incetarea raporturilor de serviciu, functionarul public este obligat sa prezinte, in conditiile legii, declaratia de avere. De asemenea, obligatia intocmirii declaratiei de avere incumba functionarilor publici anual, daca dobandesc bunuri pe care legea le considera obligatoriu a fi declarate.

## **Sectiunea IV**

### **Reguli concrete privind disciplina muncii in institutia publica.**

#### **Timp de munca si repaus**

**Art.14.** (1) In vederea stabilirii in concret, a drepturilor si obligatiilor functionarilor publici si ale salariatilor, angajarea se face prin emiterea actului administrativ sau prin incheierea contractului individual de munca.

(2) Functionarii publici sunt numiti in functia publica prin actul administrativ emis de catre Primarul municipiului Rm.Sarat. Contractul individual de munca este contractul in temeiul caruia salariatul se obliga sa presteze munca pentru si sub autoritatea publica in schimbul unei remuneratii denumite salariu.

(3) Actul administrativ de numire are forma scrisa si se emite cu respectarea prevederilor legale. Contractul individual de munca se incheie in baza consimtamantului partilor, in forma scrisa, in limba romana, in conditiile stabilite de lege.

(4) Modificarea raportului de serviciu se realizeaza in modalitatile prevazute de lege cu acordul functionarului public. Functionarul public poate refuza modificarea raportului de serviciu daca se afla intr-una din situatiile prevazute de lege. Contractul individual de munca poate fi modificat prin acordul partilor. Modificarea unilaterala a contractului individual de munca este posibila numai in cazurile si in conditiile prevazute de Codul muncii.

(5) Dupa numirea intr-o functie publica, functionarul public debutant parcurge o perioada de stagiu in conditiile legii.

(6) Incheierea contractului individual de munca se face cu respectarea conditiilor stabilite de lege, dupa verificarea prealabila a aptitudinilor profesionale si personale ale persoanei care solicita angajarea. In concret, la angajarea intr-un post vacant sau pentru a inlocui un salariat al carui contract individual de munca este suspendat, unitatea va verifica in prealabil aptitudinile profesionale ale persoanei care solicita angajare, prin concurs sau examen, putand solicita detalii despre persoana in cauza de la fostul angajator numai cu privire la functiile indeplinite si cu o incunostintare prealabila a acesteia. In vederea atingerii scopului mai sus aratat, unitatea va stabili la incheierea contractului individual de munca o perioada de proba de cel mult 90 zile calendaristice pentru functiile de executie si de cel mult 120 zile calendaristice pentru functiile de conducere. In

conditiile legii durata perioadei de proba va fi diferita daca se angajeaza persoane cu handicap, muncitori necalificati sau absolventi ai institutiilor de invatamant.

Stabilirea unei perioade de proba nu il lipseste pe angajat de drepturile stabilite prin prezentul regulament si de legislatia in vigoare.

(7) Exercitarea raporturilor de serviciu ca si incheierea contractului individual de munca se realizeaza pe perioada nedeterminata. Incheierea pe perioada determinata poate avea loc, in ambele cazuri, in conditiile expres prevazute de lege.

(8) Suspendarea raportului de serviciu si a contractului individual de munca poate avea loc numai in conditiile legii. Reluarea activitatii se dispune prin act administrativ al conducatorului institutiei publice in conformitate cu prevederile legale.

(9) Raportul de serviciu inceteaza de drept, prin acordul partilor, prin eliberare din functia publica, prin destituire din functia publica sau prin demisie cu respectarea prevederilor legale. Incetarea contractului individual de munca poate avea loc astfel:

- de drept
- ca urmare a acordului partilor, la data convenita de acestea
- ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre parti, in cazurile si in conditiile limitativ prevazute de lege

**Art.15.** (1) Eliberarea din functia publica pentru motive neimputabile functionarului public obliga institutia publica sa acorde un preaviz de 30 de zile calendaristice precum si reducerea programului de lucru in conditiile prevazute de lege.

(2) In cazurile in care Primaria municipiului Rm.Sarat este obligata, potrivit legii sa acorde un preaviz la desfacerea contractului individual de munca, durata acestuia va fi de 20 zile lucratoare pentru salariatii cu functii de executie, respectiv de 30 zile calendaristice pentru salariatii care ocupa functii de conducere.

**Art.16.** Durata normala a timpului de munca pentru aparatul de specialitate al Primarului municipiului Ramnicu Sarat este de 8 ore pe zi si 40 de ore pe saptamana.

**Art.17.** (1) Munca prestata in afara duratei normale a timpului de munca saptamanala este considerata munca suplimentara.

(2) Efectuarea orelor suplimentare se poate face numai in baza dispozitiei Primarului municipiului Rm.Sarat emisa in baza unui referat motivat, intocmit de catre directia sau serviciul pentru care se efectueaza ore suplimentare, sau in baza unui referat motivat, intocmit de catre directia sau serviciul pentru care s-au efectuat ore suplimentare.

(3) In cazul personalului angajat cu contract individual de munca, procedura este cea de la alin. 2. cu precizarea ca o astfel de munca nu poate fi prestata, decat cu acordul salariatului, cu exceptia cazului de forta majora sau pentru lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori inlaturarii consecintelor unui accident.

**Art.18.** Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere platite. Daca nu este posibila o astfel de compensare, munca suplimentara prestata va fi platita functionarilor publici sub forma unui spor la salariul de baza in conformitate cu legislatia in vigoare, iar personalului angajat cu contract individual de munca printr-un spor stabilit in contractul individual de munca in procent la salariul de baza conform prevederilor legale.

**Art.19.** (1) Programul de lucru al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Rm.Sarat este:

Luni - Joi: de la ora 8<sup>00</sup> la ora 16<sup>30</sup>;

Vineri: de la ora 8<sup>00</sup> la ora 14<sup>00</sup>;

Compartimentul Relatii cu publicul va asigura saptamanal continuitatea programului de lucru astfel:

Marti de la ora 8,30 la ora 18,30;

Prezenta la serviciu se consemneaza in condica de prezenta.

(2) In baza condicilor de prezenta se vor intocmi foile colective de prezenta care se vor transmite Compartimentul Resurse Umane, Functii Publice.

**Art.20.** (1) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an.

(2) Prin exceptie de la prevederile alin. 1., efectuarea concediului de odihna in anul urmator si intreruperea concediului de odihna este permisa numai in cazurile expres prevazute de actele normative in vigoare.

(3) Compensarea in bani a concediului de odihna este permisa numai in cazul incetarii raporturilor de serviciu sau a contractului individual de munca.

(4) Acordarea concediului de odihna se face conform unei programari aprobate de catre primar la propunerea sefilor ierarhici.

(5) Programarea concediilor de odihna se va supune aprobarii pana la data de 15 decembrie, pentru anul urmator.

**Art.21.**(1) Functionarii publici au dreptul la un concediu anual de odihna cu durata de:

- 21 de zile daca au mai putin de 10 ani vechime in munca

- 25 de zile daca au mai mult de 10 ani vechime in munca

(2) In afara concediului de odihna functionarii publici si salariatii au dreptul, in conditiile legii, la zile de concediu platit in cazul urmatoarelor evenimente familiale deosebite:

- casatoria functionarului public sau a salariatului – 5 zile lucratoare

- nasterea sau casatoria unui copil – 3 zile lucratoare

- decesul sotului/sotiei sau al unei rude ori afin pana la gradul III inclusiv al functionarului public sau al salariatului – 3 zile lucratoare

**Art.22.** (1) Pentru perioada concediului de odihna functionarii publici beneficiaza de o indemnizatie de concediu care nu poate fi mai mica decat valoarea totala a drepturilor salariale cuvenite pentru perioada respectiva.

(2) Indemnizatia de concediu reprezinta media zilnica a veniturilor din luna/lunile in care este efectuat concediul, multiplicata cu numarul de zile de concediu.

(3) Indemnizatia de concediu se acorda de catre institutia publica cu cel putin 5 zile inainte de plecarea in concediu.

**Art.23.** (1) Personalul din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Rm.Sarat beneficiaza pentru solutionarea unor probleme personale de concedii fara plata cu acordul sefului ierarhic si cu aprobarea Primarului municipiului Rm.Sarat.

**Art.24.** (1) Pentru munca prestata angajatii din aparatul propriu de specialitate al consiliului local beneficiaza de un salariu in lei conform legii.

(2) Salarizarea functionarilor publici se face in conformitate cu prevederile legii privind stabilirea sistemului unitar de salarizare pentru functionarii publici.

(3) Salarizarea personalului contractual din aparatul propriu si din unitatile subordonate se realizeaza conform reglementarilor in vigoare.

(4) Plata salariului se face in zilele stabilite prin dispozitie a primarului.

**Art.25.** Functionarii publici si personalul contractual beneficiaza pe langa salariul de baza de salariul de merit, de sporuri (de vechime si alte sporuri), premii, stimulente acordate in conditiile legii.

**Art.26.** Personalului din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Rm.Sarat li se asigura stabilitate in munca, relatiile de serviciu respectiv contractul individual de munca nu pot sa inceteze sau sa fie modificate, decat in cazurile prevazute de lege.

**Art.27.** (1) Pe perioada suspendarii raportului de serviciu sau a contractului individual de munca Primaria municipiului Rm.Sarat are obligatia sa rezerve postul aferent functiei publice, respectiv postul ocupat de salariat.

(2) In cazul suspendarii contractului individual de munca din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendarii, acesta nu va beneficia de nici un drept care rezulta din calitatea sa de salariat.

**Art.28.** (1) In cariera, functionarul public beneficiaza de dreptul de a promova in functia publica si de a avansa in gradele de salarizare.

(2) Anual se realizeaza procedura de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici precum si ale personalului angajat cu contract individual de munca in structura administratiei locale.

(3) Metodologia de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici ca si a personalului angajat cu contract individual de munca in structura institutiei publice se aproba prin hotarare a Guvernului.

**Art.29.** (1) Coordonarea si monitorizarea procesului de evaluare a performantelor profesionale individuale, in scopul aplicarii corecte a procedurilor de evaluare, se realizeaza de Compartimentul Resurse Umane, Functii Publice

**Art.30.** In scopul realizarii atributiilor conferite de legislatia in vigoare Primarului municipiului Rm.Sarat si functionarii publici de conducere, au urmatoarele obligatii:

- organizeaza, coordoneaza si conduc activitatile subordonatilor astfel incat sa se asigure indeplinirea atributiilor legale ce revin compartimentului functional;
- raspund de indeplinirea la termen si cu respectarea legalitatii a atributiilor specifice compartimentului functional pe care-l conduc;
- sa asigure aplicarea principiilor care guverneaza exercitarea functiei publice;
- sa identifice activitatile ce trebuie desfasurate de fiecare structura functionala condusa, delimitarea lor in atributii si stabilirea, pe baza acestora, a obiectivelor; repartizarea echilibrata si echitabila a atributiilor si obiectivelor in functie de nivelul, clasa si gradul functionarului public;
- sa creeze o viziune realista si sa manifeste abilitate pentru transpunerea si sustinerea ei in practica concomitent cu planificarea si administrarea activitatii echipelor formate din personalitati diferite, cu nivel diferit al capacitatii de a colabora la indeplinirea atributiilor;
- sa asigure fiecarui angajat conditii optime de munca;
- sa identifice nevoile de instruire ale personalului din subordine si sa formuleze propuneri privind tematica si formele concrete de realizare a instruirii;
- sa sprijine salariatii in vederea stimulării dorintei permanente a acestora de perfectionare profesionala, de imbunatatire a activitatii curente, de dezvoltare a aptitudinilor de a pune in practica cunostintele si deprinderile dobandite;
- sa urmareasca activitatea de perfectionare prin urmare a unor cursuri specializate conform Statutului functionarilor publici, urmarind ca fiecare functionar sa fi cumulat cel putin 7 zile pe an;
- sa manifeste capacitate de coordonare si control in vederea armonizarii deciziilor si actiunilor personalului si sa asigure supravegherea modului de transformare a deciziilor in solutii optime, concomitent cu depistarea deficientelor si luarea masurilor necesare corectarii, la timp, a acestora;
- sa asigure motivarea si incurajarea dezvoltarii performantelor acestuia, prin manifestarea abilitatii de a asculta si de a lua in considerare diverse opinii precum si oferirea sprijinului pentru obtinerea unor rezultate pozitive;
- sa ia hotarari rapid, conform competentelor legale, cu privire la desfasurarea activitatii structurii conduse;
- sa manifeste corectitudine si impartialitate in evaluarea activitatii personalului din subordine si in modul de acordare a drepturilor salariale si a recompenselor pentru rezultate deosebite in activitate;
- sa realizeze planificarea concediilor de odihna, dupa consultarea cu toti salariatii din structurile functionale conduse si sa asigure efectuarea acestora fara ca activitatea sa fie perturbata.

**Art.31.** Functionarii publici de executie din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Rm.Sarat, in indeplinirea atributiilor de serviciu, au urmatoarele obligatii:

- sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si la termenele stabilite atributiile si sarcinile de serviciu reiesite din actele normative, prezentul regulament si/sau dispozitiile sefiilor ierarhici, a atributiilor delegate precum si a activitatilor sau lucrarilor cu caracter neplanificat;
- sa manifeste capacitate de a accepta si recunoaste erorile si greselile proprii, de a raspunde pentru acestea si de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare si asumare a riscului;

- sa se preocupe permanent de perfectionarea pregatirii profesionale, prin participarea la concursurile organizate sau recomandate;
- sa actioneze pentru cresterea operativitatii in solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin crearea unor moduri alternative noi de rezolvare a problemelor curente excluzand manifestarile de formalism si birocratism;
- sa pastreze secretul de stat si secretul de serviciu si sa nu faca publice informatiile la care are acces prin natura serviciului daca acestea nu sunt destinate interesului public;
- sa rezolve numai petitiile care le sunt repartizate, fiindu-le interzis sa le primeasca direct de la petenti, sa intervina sau sa depuna staruinta pentru solutionarea acestora, in afara cadrului legal;
- sa respecte cu rigurozitate normele de disciplina, programul de activitate, normele etice in indeplinirea atributiilor si realizarea obiectivelor, in relatiile cu functionarii publici, cu cetatenii, precum si cu ceilalti beneficiari ai serviciilor prestate de functionarii publici;
- sa utilizeze si sa pastreze cu grija bunurile incredintate spre folosinta si sa gestioneze in mod legal, corect si eficient fondurile banesti de care raspund, fiind interzisa folosirea in interes personal a autoturismelor, calculatoarelor, masinilor de scris si de multiplicat, a telefoanelor, energiei electrice, precum si a oricaror mijloace materiale si banesti din patrimoniul institutiei publice;
- sa-si insuseasca si sa respecte normele de protectie a muncii, de aparare impotriva incendiilor, alte norme specifice locurilor de munca si sa contribuie la preintampinarea si inlaturarea oricaror situatii care ar putea pune in pericol viata, integritatea personala sau, dupa caz, sanatatea oamenilor, ori integritatea bunurilor materiale.

## Sectiunea V

### Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile

**Art.32.** (1) Incalcarea de catre persoanele angajate in cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Rm.Sarat a obligatiilor de serviciu sau a regulamentului de organizare si functionare, angajeaza raspunderea lor disciplinara, contraventionala, civila (patrimoniala daca sunt angajati cu contract individual de munca), sau penala, dupa caz, in conditiile legii.

(2) Incalcarea cu vinovatie de catre functionarii publici a indatoririlor corespunzatoare functiei publice pe care o detin si a normelor de conduita profesionala si civica prevazute de lege constituie abatere disciplinara si atrage raspunderea disciplinara a acestora. Faptele care sunt considerate abateri disciplinare precum si sanctiunile aplicabile sunt reglementate de Statutul functionarilor publici.

(3) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica institutia publica in cazul in care salariatul angajat prin contract individual de munca savarseste o abatere disciplinara sunt cele prevazute de Codul muncii cu respectarea conditiilor impuse de actul normativ mentionat.

**Art.33.** (1) La individualizarea sanctiunii disciplinare se va tine seama de cauzele si gravitatea abaterii disciplinare, imprejurarile in care a fost savarsita, gradul de vinovatie si consecintele abaterii, comportarea generala in timpul serviciului a functionarului public sau a salariatului dupa caz, precum si de existenta in antecedentele acestora a altor sanctiuni disciplinare.

(2) Legat de antecedentele disciplinare ale functionarilor publici comisia de disciplina va analiza si cazierul administrativ al acestora.

**Art.34.** (1) Pentru evidentierea situatiei disciplinare a functionarilor publici, Compartimentul Resurse Umane, Functii Publice va solicita Agentiei Nationale a Functionarilor Publici eliberarea unui cazier administrativ, conform bazei de date pe care o administreaza.

(2) Cazierul administrativ este un act care cuprinde sanctiunile disciplinare aplicate functionarilor publici si care nu au fost radiate in conditiile legii.

(3) Radierea sanctiunilor se constata prin act administrativ al conducatorului institutiei publice.

**Art.35.** (1) Constituie abatere disciplinara savarsita de functionarii publici:

- a) intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
- b) neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;



- c) absente nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea in mod repetat a programului de lucru, precum si mai mult de trei intarzieri peste ora 8,00 cand incepe programul de lucru;
- e) interventile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter;
- g) manifestari care aduc atingere prestigiului institutiei publice in care se desfasoara activitatea;
- h) desfasurarea in timpul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;
- i) refuzul de a indeplini atributiile de serviciu;
- j) incalcarea prevederilor legale referitoare la indatoriri, incompatibilitati, conflicte de interese si interdictii stabilite prin lege pentru functionarii publici;
- k) stabilirea de catre functionarii publici de executie de relatii directe cu petentii in vederea solutionarii cererilor acestora.

(2) Sanctiunea aplicabila functionarilor publici este:

- mustrare scrisa;
- diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioada de pana la trei luni;
- suspendarea dreptului de avansare in gradele de salarizare sau, dupa caz, de promovare in functia publica pe o perioada de la 1 la 3 ani;
- retrogradarea in functia publica pe o perioada de pana la un an;
- destituirea din functia publica.

**Art.36.** (1) Sanctiunile aplicabile salariatilor angajati cu contract individual de munca in cazul savarsirii de abateri disciplinare sunt:

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

(2) Aceste sanctiuni pot fi completate cu un alt regim sanctionator in masura in care legea prevede.

## Sectiunea VI

### Procedura disciplinara

**Art.37.** (1) In cadrul Primariei municipiului Rm.Sarat se constituie comisia de disciplina, conform prevederilor legale, competenta sa cerceteze faptele sesizate ca abateri disciplinare si sa propuna sanctiunea aplicabila functionarilor publici vizati.

(2) Comisia de disciplina are in principal urmatoarele atributii:

- cerceteaza abaterile disciplinare pentru care a fost sesizata;
- propune aplicarea uneia dintre sanctiunile disciplinare prevazute de lege;
- propune mentinerea, modificarea sau anulara sanctiunii disciplinare, in situatia introducerii contestatiei;
- intocmeste rapoarte cu privire la fiecare cauza pentru care a fost sesizata.

**Art.38.** (1) Sanctiunile disciplinare nu pot fi aplicate decat dupa cercetarea prealabila a faptei savarsite si dupa audierea functionarului public, daca legea nu prevede altfel.

(2) Audierea functionarului public trebuie consemnata in scris, sub sanctiunea nulitatii. Refuzul functionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaratie privitoare la abaterile disciplinare care i se imputa se consemneaza intr-un proces verbal.

**Art.39.** (1) Cercetarea prealabila in cazul personalului contractual se realizeaza de catre reprezentantul Primariei municipiului Rm.Sarat imputernicit in acest scop.

(2) Salariatul va fi convocat in scris precizandu-i-se data, ora si locul intrevederii. Neprezentarea salariatului la convocarea facuta fara un motiv obiectiv, da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(3) Aplicarea sanctiunii disciplinare se face printr-o dispozitie emisa in scris, in forma si termenele prevazute de legislatia in vigoare.

## **Sectiunea VII**

### **Solutionarea cererilor sau a reclamatilor individuale ale angajatilor**

**Art.40.** Solutionarea cererilor functionarilor publici sau a personalului contractual se realizeaza cu respectarea termenelor legale.

**Art.41.** (1) Functionarul public nemulțumit de sanctiunea aplicata se poate adresa in termenul legal, instantei de contencios administrativ, solicitand anulara sau modificarea, dupa caz, a dispozitiei de sanctionare.

(2) In cazul in care raportul de serviciu a incetat din motive pe care functionarul public le considera netemeinice sau nelegale, acesta poate cere instantei de contencios administrativ anulara actului administrativ prin care s-a constatat sau s-a dispus incetarea raportului de serviciu, in termenul prevazut de lege, precum si plata de catre autoritatea sau institutia publica emitenta a actului administrativ a unei despagubiri egale cu salariile indexate, majorate si recalulate, si cu celelalte drepturi prevazute de lege de care ar fi beneficiat functionarul public.

**Art.42.** (1) Dispozitia de sanctionare a salariatului poate fi atacata de acesta in termenul legal, de la comunicare, la instantele judecatoresti competente.

(2) Instanta competenta este cea in a carei circumscriptie isi are reclamantul domiciliul sau resedinta.

## **Sectiunea VIII**

### **Codul de conduita al functionarilor publici**

**Art.43.** Principiile care guverneaza conduita profesionala a functionarilor publici sunt urmatoarele:

- a) suprematia Constitutiei si a legii, principiul conform caruia functionarii publici au indatorirea de a respecta Constitutia si legile tarii;
- b) prioritatea interesului public, principiul conform caruia functionarii publici au indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, in exercitarea functiei publice;
- c) asigurarea egalitatii de tratament a cetatenilor in fata autoritatii si institutiilor publice, principiul conform caruia functionarii publici au indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiul conform caruia functionarii publici au obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;
- e) imparțialitatea si independenta, principiul conform caruia functionarii publici sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura in exercitarea functiei publice;
- f) integritatea morala, principiul conform caruia functionarilor publici le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru altii vreun avantaj ori beneficiu in considerarea functiei publice pe care o detin sau sa, abuzeze in vreun fel de aceasta functie;
- g) libertatea gandirii si a exprimarii, principiul conform caruia functionarii publici pot sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;
- h) cinstea si corectitudinea, principiul conform caruia in exercitarea functiei publice si in indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici trebuie sa fie de buna credinta;
- i) deschiderea si transparenta, principiul conform caruia activitatile desfasurate de functionarii publici in exercitarea functiei lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor.

**Art.44. Norme generale de conduita profesionala a functionarilor publici:**

- a) Asigurarea unui serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica.
- b) Loialitatea fata de Constitutie si lege: functionarii publici au obligatia ca prin actele si faptele lor sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
- c) Loialitatea fata de autoritatile si institutiile publice:
  - functionarii publici au obligatia de a apara in mod loial prestigiul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea;
  - functionarilor publici le este interzis sa exprime in mod public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea institutiei publice in care isi desfasoara activitatea;
  - functionarilor publici le este interzis sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare;
  - functionarilor publici le este interzis sa dezvaluie informatii care nu au caracter public;
  - functionarilor publici le este interzis 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;
  - functionarilor publici le este interzis sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.
- d) Libertatea opiniilor: in activitatea lor functionarii publici au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate.
- e) Activitatea publica: functionarii publici desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, au obligatia sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul institutiei publice.
- f) Activitatea politica: functionarilor publici le este interzis sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice; să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică; să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice; să afișeze, în cadrul autorităților sau institutiilor publice, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.
- g) Folosirea imaginii proprii: in considerarea functiei publice detinute functionarilor publici le este interzis sa permita utilizarea numelui sau imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.
- h) Cadrul relatiilor in exercitarea functiei publice:
  - (1) In relatiile cu personalul din cadrul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si cu persoanele fizice sau juridice, functionarii publici sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate.
  - (2) Functionarii publici au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei publice, prin:
    - a) intrebuintarea unor expresii jignitoare;
    - b) dezvaluirea unor aspecte ale vietii private;
    - c) formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.
  - (3) Functionarii publici au obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatilor publice, prin:
    - a) promovarea unor solutii similare sau identice raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;
    - b) eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte.

i) Conduita in cadrul relatiilor internationale: functionarii publici sunt obligati sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol in relatiile cu reprezentantii altor state sau in deplasarile externe.

j) Interdictia privind acceptarea cadourilor, serviciilor si avantajelor: functionarii publici nu trebuie sa solicite sau sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta imparialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

k) Participarea la procesul de luare a deciziilor: in procesul de luare a deciziilor functionarii publici trebuie sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.

l) Obiectivitate in evaluare: in exercitarea atributiilor specifice functiilor publice de conducere, functionarii publici au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei in functia publica pentru functionarii publici din subordine. De asemeni, au obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine atunci cand aproba avansari, promovari, transferuri etc.

m) Folosirea prerogativelor de putere publica: este interzisa folosirea de catre functionarii publici, in alte scopuri decat cele prevazute de lege a prerogativelor functiei publice detinute.

n) Utilizarea resurselor publice: functionarii publici sunt obligati sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatilor administrativ-teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.

o) Limitarea participarii la achizitii, concesiuni sau inchirieri: orice functionar public poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri:

- cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;
- cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;
- cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.

## Sectiunea IX

### Dispozitii finale

**Art.45.** (1) Fisa postului va cuprinde in mod detaliat si concret atributiile si responsabilitatile postului, reiesite din legislatie si din Regulamentul de Organizare si Functionarea aparatului de specialitate al primarului municipiului Ramnicu Sarat.

(2) Fisele posturilor se aproba de catre primar, viceprimar si secretar, in functie de delegarea competentelor la data infiintarii postului si se actualizeaza ori de cate ori este nevoie in functie de dispozitiile legale intervenite ulterior.

**Art.46.** Nerespectarea dispozitiilor Regulamentului intern atrage dupa sine raspunderea administrativa sau civila.

**Art.47.** Prin grija directorilor si sefilor de serviciu, Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Rm.Sarat va fi insusit de catre fiecare salariat sub luare de semnatura, tabelele nominale se vor preda la Compartimentul Resurse Umane, Functii Publice.

**Art.48.** Prevederile prezentului regulament se completeaza si/sau modifica prin dispozitia Primarului municipiului Ramnicu Sarat dupa consultarea sindicatului.

**Art.49.** Prevederile prezentului Regulament intern se considera modificate de drept in momentul aparitiei de dispozitii legale contrare.