

190  
161

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BISTRIȚA – NĂSĂUD**  
**PRIMĂRIA COMUNEI ȘINTEREAG**  
**PRIMAR**

**DISPOZIȚIE**

**Privind aprobarea Regulamentului de ordine interioară al Primăriei comunei  
Șintereag**

**Primarul comunei Șintereag:**

**Având în vedere:**

- referatul secretarului comunei Șintereag nr. 1395 din 05.02.2007 prin care propune aprobarea Regulamentului de ordine interioară al Primăriei comunei Șintereag;
- prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, modificată și completată de Legea nr.251/23.06.2006;
- prevederile art.17 din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- prevederile Titlului III din Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- prevederile Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici;
- prevederile Legii nr.53/24.01.2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordonanței Guvernului României nr.6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale ce se acordă funcționarilor publici în anul 2007;
- prevederile Ordonanței Guvernului nr. 10/2007 privind creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2007 personalului bugetar salarizat potrivit Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalului



187  
162

salarizat potrivit anexelor nr. II și III la Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică;

În temeiul prevederilor art.68 alin.(1) lit. „d” și alin.(5) lit. „e” precum și art.71 alin.(1) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

**DISPUN:**

**ART.1** Se aprobă Regulamentul de ordine interioară al Primăriei comunei Șintereag conform anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**ART.2** Cu ducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează secretarul comunei Șintereag.

**ART.3** Prezenta dispoziție se comunică de către doamna Irimieș Adriana – Gabriela cu:

- Instituția Prefectului – județul Bistrița – Năăsud;
- Personalul din cadrul Primăriei comunei Șintereag.



AVIZ DE LEGALITATE,  
SECRETAR  
IRIMIEȘ ADRIANA – GABRIELA

*cu*

Șintereag la 06.02.2007

Nr. 36

I.A.G./I.A.G./2 pg.





## **REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL PRIMĂRIEI ȘINTEREAG, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD**

### **CAPITOLUL I. Dispoziții generale**

**ART.1.** Normele de disciplină a muncii și conduita civică, stabilite prin prezentul Regulament, se aplică tuturor persoanelor care lucrează în aparatul propriu al Primăriei, indiferent de durata raportului de muncă sau a contractului individual de muncă.

Se aplică și personalului detașat. Persoanele delegate să desfășoare activitatea în cadrul aparatului propriu sunt obligate să respecte regulile de disciplină specifice locului de muncă în care își desfășoară activitatea în timpul delegării.

**ART.2.** Persoanele care își desfășoară activitatea în cadrul structurii aparatului propriu al Primăriei Șintereag au calitatea de funcționari publici și personal contractual.


Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu orice altă funcție publică decît cea în care a fost numit, precum și funcțiile de demnitate publică.

### **CAPITOLUL II. Obligațiile Primăriei comunei Șintereag**

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

- a) asigurarea stabilității în muncă a fiecărui salariat, încadrarea și promovarea în funcție pe baza criteriilor valorice de competență, realizări, transparență, probitate civică și morală;
- b) respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare, manifestări de subiectivism, abuz; sancționarea acestor manifestări;
- c) asigurarea unei informări corecte și oportune a tuturor salariaților, cu privire la:
  - drepturile ce le revin potrivit legislației în vigoare, vechime, cursuri de perfecționare, etc. toate raportate la funcția pe care o ocupă;
  - criteriile care stau la baza evaluării anuale a activității fiecărui salariat;



- 163  
164
- 
- punctajul acordat la sfârșit de an și motivarea acestuia de către cei care au făcut evaluarea;
  - d) eliberarea de legitimații pentru personalul din aparatul propriu;
  - e) asigurarea și garantarea funcției publice;
  - f) avansarea în funcții, trepte, grade sau categorii pe baza competențelor, abilităților profesionale, a performanțelor, a capacității inovative a fiecărui salariat din cadrul compartimentului din care face parte;
  - g) stimularea materială și morală a persoanelor a căror inițiativă și activități conduc la îmbunătățirea activității administrației publice locale, la rezolvarea unor probleme de interes pentru comunitate;
  - h) stabilirea unor atribuții și responsabilități precise și specifice fiecărui loc de muncă și fiecărei funcții; asigurarea comunicării și însușirii acestora de către fiecare salariat prin intermediul conducerii serviciilor și birourilor din aparatul propriu;
  - i) asigurarea în limita posibilităților și de prioritate a transportului și deplasărilor în interes de serviciu;
  - j) asigurarea unei repartizări proporționale și raționale a sarcinilor de muncă, pe fiecare salariat în parte, în funcție de fișa postului, pregătirea intelectuală și capacitatea intelectuală;
  - k) asigurarea și stabilirea respectării normelor pentru funcționarea și folosirea aparatelor aflate în dotarea locurilor de muncă;
  - l) stabilirea, conform art.18 și art.19 din Legea nr.188/1991, cu modificările și completările ulterioare, a componenței și a competenței comisiei paritare;
  - m) programarea din timp a concediilor de odihnă;
  - n) asigurarea unor condiții optime de muncă, condițiilor materiale și a timpului necesar pentru participarea la cursuri de perfecționare și specializare; procurarea și punerea la dispoziție a materialelor informative, publicații de specialitate.


### **CAPITOLUL III. Drepturile personalului din aparatul propriu al Primăriei Șintereag**

#### **Drepturile funcționarilor publici**

**ART.4.** Funcționarii publici au următoarele drepturi:

- a) dreptul la opinie;
- b) este interzisă orice discriminare între funcționarii publici pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, se sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice asemenea natură;
- c) are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea statutului funcționarilor publici și care îl vizează în mod direct;



- 199  
169
- 
- d) dreptul de asociere sindicală;
  - e) pot să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora. În cazul în care funcționarii publici de conducere sunt aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, aceștia au obligația ca în termen de 15 zile de la alegerea în organele de conducere ale organizațiilor sindicale să opteze pentru una din cele două funcții. În cazul în care optează pentru desfășurarea activității în funcția de conducere în organizațiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului de conducere din organizația sindicală.
  - f) se pot organiza în asociații profesionale sau în alte organizații având ca scop protejarea intereselor profesionale;
  - g) le este recunoscut dreptul la grevă. Pe perioada grevei nu beneficiază de salariu și de alte drepturi salariale;
  - h) pot fi aleși într-o funcție de demnitate publică, în condițiile legii. Funcționarii publici de conducere pot fi numiți sau candida în funcții de demnitate publică numai după încetarea raporturilor de serviciu;
  - i) poate promova în funcția publică și poate avansa în treptele de salarizare, în condițiile legii.

**ART.5.** Pentru activitatea pe care o desfășoară funcționarii publici din cadrul Primăriei Șintereag au dreptul la un salariu compus din:

- a) salariu de bază;
- b) spor pentru vechimea în muncă;
- c) suplimentul postului;
- d) suplimentul gradului.

**ART.6.** Funcționarii publici beneficiază de prime și alte drepturi salariale, în condițiile legilor în vigoare.

**ART.7.** Funcționarii publici au dreptul de a-și perfecționa continuu abilitățile și pregătirea profesională.

### **Drepturile personalului contractual**

**ART.8.** Personalul contractual din cadrul Primăriei Șintereag are următoarele drepturi:

- a. dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b. dreptul la informare și consultare;
- c. dreptul de acces la formarea profesională;
- d. dreptul la protecție în caz de concediere;
- e. dreptul la negociere colectivă sau individuală;
- f. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat, precum și de a participa la acțiuni colective.

**ART.9.** Personalul mai are următoarele drepturi:

- dreptul la securitate în muncă și sănătate;
- dreptul la demnitate în muncă;



- egalitate de șanse și tratament;
- dreptul la concediul de odihnă anual;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal.



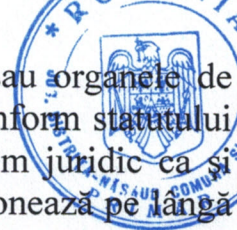
## **CAPOTOLUL IV. Îndatoririle personalului din cadrul Primăriei Sintereag**

### **Îndatoririle funcționarilor publici**

**ART.10.** Funcționarilor publici le revin următoarele obligații și îndatoriri:

- a) să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;
- b) funcționarii publici de conducere au obligația să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- c) are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, funcționarul public este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția, astfel de situații;
- d) au îndatorirea de a respecta normele de conduita profesională și civica prevăzute de lege;
- e) au obligația să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice în timpul programului de muncă;
- f) au obligația de a se conforma dispozițiilor primite de la șefii ierarhici;
- g) au îndatorirea de a păstra secretul de stat, se serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, cu excepția informațiilor de interes public;
- h) au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- i) este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri;
- j) au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;
- l) la numirea în funcția publică și la încetarea raportului de serviciu, sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, conducătorului autorității sau instituției publice declarația de avere. Declarația de



- 196  
167
- 
- avere se actualizează anual, potrivit legii;
- m) le este interzis să ocupe funcții de conducere în structurile sau organele de conducere, alese sau numite, ale partidelor politice, definite conform statutului acestora, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice sau ale fundațiilor ori asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice;
- n) le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerația funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

## **Îndatoririle personalului contractual**

### **ART.11.**

Personalului contractual îi revin următoarele obligații și îndatoriri:

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

## **CAPITOLUL V. Funcționarea aparatului propriu al Primăriei Șintereag**

**Art.12** Programul de activitate este de 40 de ore săptămânal și se desfășoară în zilele de luni-vineri, între orele 8.00-16.00.

- Plecarea pe teren se anunță și se înscrie în foaia de prezență.
- Pentru activitatea la starea civilă din zilele de sâmbătă și duminică, cel care va întocmi actele de stare civilă, va avea liber în ziua de marți.

**Art.13** Evidența prezenței la program se asigură prin condica de prezență.

59/





**Art.14** În condica de prezență se înscriu și deplasările în interesul serviciului care se efectuează pe baza aprobării date de primar sau în lipsa acestuia de secretarul comunei și a ordinului de deplasare.

**Art.15** În timpul programului de lucru circuitul corespondenței spre compartimente se realizează de către secretarul comunei după aprobarea acestora de către primarul comunei.

## **CAPITOLUL VI. Sancțiuni disciplinare**

### **Sancțiuni disciplinare și răspunderea funcționarilor publici**

**Art.16** Încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

**Art.17** 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 de natură a aduce atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) refuzul de a-și îndeplini îndatoririle de serviciu;
- i) desfășurarea în timpul programului a unor activități cu caracter politic;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese 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.18** Sancțiunile disciplinare sunt:

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

**Art.19** (1) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art.17 lit.,a” se poate aplica de persoana care are competența legală de numire în funcția publică.





169

(2) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art.17 lit.,b”-,e” se aplică de persoana care are competența legală de numire în funcția publică, la propunerea comisiei de disciplină, după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public.

(3) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului sau a dispoziției de sancționare.

**Art.20** (1) Răspunderea contravențională a funcționarilor publici se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Răspunderea civilă se angajează pentru:

- pagubele produse cu vinovăție patrimoniului autorității sau instituției publice în care funcționează;
- nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- daunele plătite de autoritatea sau instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

**Art.21** Răspunderea pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

### **Sancțiuni disciplinare pentru personalul contractual**

**Art.22** Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art.23** Sancțiunile disciplinare sunt:

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

**Art.24** Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările că fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.



**Art.25** Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură cu excepția celei prevăzute la art.20 lit.,a” nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.



## **CAPITOLUL VII. Dispoziții finale**

**Art.26** Prezentul regulament de ordine interioară s-a întocmit pe baza prevederilor Statutului funcționarului public aprobat prin Legea nr.188/1999 republicată, modificată de Legea nr.251/23.06.2006, a Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, a Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, a Legii nr.52/2003 privind transparența decizională și a Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.27** Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

**Art.28** Secretarul comunei este obligat să asigure cunoașterea și respectarea de către întreg personalul a regulamentului de față.

**Art.29** Personalul Primăriei comunei Șintereag este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

**Art.30** Prezentul Regulament de ordine interioară va fi adus la cunoștința tuturor celor interesați de către secretarul comunei.

**Art.31** Pentru informarea cetățenilor se va sigura publicitatea prin afișarea la sediul Primăriei comunei Șintereag și prin publicare pe pagina de internet.



SECRETAR,  
IRIMIEȘ ADRIANA GABRIELA