

**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE INTERNĂ A APARATULUI  
PROPRIU DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI LOCAL PÎNCOTA**

**CAPITOLUL 1.**

**DISPOZITII GENERALE**

**Art1.**-In conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001, Consiliul Local Pîncota isi organizeaza serviciile publice si aproba regulamentul de functionare a acestora.

Serviciile publice sunt compartimente distincte care asigura functionarea Consiliului Local prin actele si operatiunile administrative pe care le pregatesc in vederea deliberarii in sedinte, ele nu au competente distincte fata de cele ale Consiliului, fiind subordonate acestuia, prin primar, care numeste, controleaza si elibereaza personalul incadrat potrivit legii.

**Art.2.**-Prin aprobarea prezentului Regulament,serviciilor publice ale Consiliului Local li se stabilesc atributiile, activitatile si operatiile administrative ce urmeaza sa le desfasoare, ele nu au dreptul de a emite acte administrative neavand calitatea de subiect de drept, in consecinta ele nu vor putea participa in nume propriu in raporturile juridice de drept administrativ, ci numai in numele autoritatii.

**Art.3.**-Normele si regulile stabilite prin prezentul Regulament se aplica tuturor celor care lucreaza in serviciile publice ale Consiliului Local Pîncota, indiferent de durata contractului de munca si functiilor pe care le detin. De asemenea, prevederile prezentului Regulament se aplica si personalului detasat precum si salariatilor proprii care nu au calitatea de functionari publici.

**Art.4.**-Drepturile si indatoririle aparatului propriu de specialitate a Consiliului Local Pîncota in cadrul raporturilor de munca-sunt prevazute in atributiile cuprinse in fisa postului, a prezentului Regulament , a Legii nr.188 din 08.12.1999 privind statutul functionarilor publici, cu modificarile de rigoare , a Legii nr 161 / 2003 , a noului cod al muncii

**Art.5.**-In exercitarea functiei publice pe care o detin, functionari publici vor respecta principiile si conditiile reglementate de statutul functionarilor publici cu privire la indatoriri,

incompatibilitate, disciplina, competenta, formare profesionala etc.

## CAPITOLUL 2.

### **SELECTAREA, INCADRAREA, FORMAREA PROFESIONALA, EVALUAREA ACTIVITATII SI CARIERA FUNCTIONARILOR PUBLICI SI A SALARIATILOR**

**Art.6.-**Selectarea si incadrarea in functii publice se va face cu respectarea ansamblului de atributii si responsabilitati stabilite de autoritatea publica care a organizat concursul cu respectarea urmatoarelor principii:

- competenta;
- evaluarea calitatii candidatilor urmarindu-se evidenta si promititudinea in solutionarea unei tematici de scenariu profesional a realizarii unor determinari de absenta a prejudecatii si actului de coruptie;
- egalitatea sanselor;
- stabilitatea functionarilor publici.

**Art.7.-**Incadrarea intr-o functie publica se va face cu respectarea prevederilor art.6 din statutul functionarilor publici si cu respectarea unor criterii deontologice:

- 1.cetatenia romana si domiciliul in Romania;
- 2.cunoaste limba romana scris citit si vorbit;
- 3.are varsta de 18 ani impliniti;
- 4.are capacitatea deplina de exercitiu;
- 5.are o stare de sanatate corespunzatoare functiei pentru care candideaza atestata pe baza de examen medical de specialitate;
- 6.indeplineste conditiile de studiu prevazute de lege pentru functia publica;
- 7.nu a fost condamnat pentru savarsirea unei infractiuni care ar face-o incompatibil in exercitarea functiei publice;
- 8.a castigat concursul sau a promovat examenul organizat pentru ocuparea functiei publice;
- 9.nu i s-a desfacut contractul de munca disciplinar la unitatile la care a lucrat anterior;
- 10.nu are de achitat debite asumate prin angajament de plata de catre persoane fizice sau juridice.

**Art.8.-**Functionarii publici si salariații au datoria sa participe la sistemul de formare profesionala,sa urmeze programele nationale de pregatire,evaluarea si rezultatele concrete ale activitatii vor reprezenta criterii de evolutie in cariera profesionala a functionarului public.

**Art.9**-Dosarul profesional al functionarului public și a salariatului , va cuprinde numai documente privind: numirea în funcție, de atestare a studiilor și depunerea jurământului, evaluarea anuală a activității acesteia, avansările în funcții, trepte, clase, grade sau categorii, precum și sancțiunile disciplinare care i-au fost aplicate.

**Art.10**-Este interzisă introducerea în dosarul functionarului public și a salariatului, a unor documente care fac referire la activitățile sau opiniile sale politice, sindicale, religioase sau de orice alta natură.

-functionarului public și a salariatului , i se poate elibera, la cerere, copii de pe actele existente în dosarul sau profesional.

**Art.11.-**(1)În cadrul Consiliului Local funcționează Comisia paritară formată din patru membrii. Propunerile pentru cei patru membrii se fac astfel: doi membri vor fi numiți de primarul orașului Pîncota, iar doi membri vor fi desemnați de către funcționarii publici prin vot secret. Mandatul membrilor Comisiei paritare este de 2 ani putând fi reânnoit o singură dată.

(2) Odată cu desemnarea titularilor vor fi desemnați și doi membri supleanți.

**Art.12.**-Comisia paritară va participa la stabilirea masurilor privind condițiile de munca, sănătate și securitate a functionarilor publici pe timpul exercitării atribuțiilor, în scopul bunei functionări a autoritatii.

**Art.13-(1)**Calitatea de functionar public este incompatibilă cu orice alta funcție publică cu excepția calității de cadre didactice, conform Legii nr 161 / 2003

(2) Funcționarii publici nu pot detine funcții în Regiile autonome, Societățile Comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ.

(3) Funcționarii publici nu pot executa la Societăți Comerciale cu capital privat activități cu scop lucrativ care au legătura cu atribuțiile ce le revin în funcțiile publice pe care le detin și nu pot fi mandatari ai unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătura cu funcția pe care o îndeplinesc.

(4) Funcționarii publici pot fi alesi sau numiți pentru exercitarea unei funcții de demnitate publică.

-Pe durata exercitării acesteia ei sunt suspendați din funcția publică pe care o detin și își pastrează gradul, clasa, și treapta avute.

(5) Dupa expirarea mandatului pentru care au fost alesi sau numiti, autoritatile sau institutiile publice în care au functionat, sunt obligate să asigure functionarilor publici, funcția avută.

## CAPITOLUL 3.

### **ÎNDATORIRI, DREPTURI, RĂSPUNDERI**

#### **ÎNDATORIRI**

**Art.14.**-Salariati sunt datori sa isi indeplineasca cu profesionalism ,loialitate,corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu si sa se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea.

**Art.15.**-Salariati au obligatia ca in exercitarea atributiilor ce le revin sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice.

**Art.16.**-Salariati raspund, potrivit legii, de indeplinirea atributiilor ce le revin din functia publica pe care o detin precum si atributiile ce le sunt delegate.

**Art.17.**-Salariatul este obligat sa se conformeze dispozitiilor date de functionarii cu functii de conducere carora le sunt subordonati direct cu exceptia cazurilor in care apreciaza ca aceste dispozitii sunt ilegale. In asemenea cazuri functionarul public are obligatia sa motiveze in scris refuzul indeplinirii dispozitiei primite. Daca functionarul public care a a dat dispozitie staruie in exercitarea acestuia, va trebui sa o formuleze in scris. In aceasta situatie dispozitia va fi executata de cel care a primit-o.

**Art.18.**-Salariati au indatorirea sa pastreze secretul de stat si de serviciu, in conditiile legii.

**Art.19.**-Salariati trebuie sa pastreze confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta in exercitarea functiei.

**Art.20.**-Salariatilor 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.

**Art.21.**-Functionarilor publici de executie le este interzis sa primeasca direct cereri a caror rezolvare intră in competența lor ori sa intervina pentru solutionarea acestor cereri.

**Art.22.** Salariati, au dreptul de a-și perfeționa în mod cotinuu pregătirea profesională

**22.1.**-Rezultatele obtinute la cursurile de perfectionare de catre functionarii publici și salariati, vor fi avute in vedere la evaluarea anuala a activitatii acestora.

**Art.23.**-In cazul in care cursurile de perfectionare sunt organizate in alta localitate decat cea de domiciliu, functionarii publici și salariați, beneficiaza si de drepturile de delegare, potrivit legii.

**Art.24.-**(1)Funcționarii publici și salariații, care urmează o formă de specializare sau de perfectionare cu o durată mai mare de trei luni și primesc pe aceasta perioada drepturile salariale sunt obligați să se angajeze în scris ca vor lucra 1-5 ani în cadrul autorității publice.

(2)Prevederile art.24 nu se aplică în cazul în care funcționarul public ori salariațul nu mai detine funcția publică din motive neinputabile acestuia sau în cazul transferului în interesul serviciului.

**Art.25.-**În timpul exercitării serviciului, salariații vor avea o tinută vestimentară decentă:costum sau pantalon cu sacou și cravata barbatii,fuste,rochii sau taioare femeiile.

#### **CAPITOLUL 4.**

##### **Norme generale de conduită profesională a funcționarilor publici**

**Art.26.-**(1)Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică,în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

(2)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 autorităților și instituțiilor publice.

**Art.27.-**(1)Funcționarii publici au obligația ca,prin actele și faptele lor,să respecte Constituția,legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale,în conformitate cu atribuțiile care le revin,cu respectarea eticii profesionale.

(2)Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

**Art.28.-**(1)Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea,precum și de a se abține de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestieia.

(2)Funcționarilor publici le este interzis :

a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își

- desfășoară cativitatea, 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 autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea 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 această dezvăluire este 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 autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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 conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială,trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

**Art.29.-**În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis :

- a)să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice ;
- b)să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică ;
- c)să colaboreze,în afara relațiilor de serviciu,cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice ;
- d)să afișeze,în cadrul autorităților sau instituțiilor publice,însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

**Art.30-** În considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

**Art.31.-**(1)În relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea,precum și cu persoanele fizice sau juridice,funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect,bună-credință,corectitudine și amabilitate.

(2)Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției

• în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu întră în legătură în exercitarea funcției publice, prin :  
Intrebunțarea unor expresii jignitoare ;  
dezvăluirea unor aspecte ale vieții private ;  
formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și cată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor acestora. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul imparțialității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin :  
• promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt ;  
• eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte precum naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea civilă, sănătatea, vîrstă, sexul sau alte aspecte.

**Art.32.-**Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte donații, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj care le sunt acordate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o compensație în raport cu aceste funcții.

**Art.33.-**(1)Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea interrelației publice și private a statului și a unităților administrative – teritoriale, 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 autorității sau instituției publice și pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice și a serviciilor.

Funcționarii publici să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le sunt acordate, folosirea utilă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legii.

Funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interesul național sau activități didactice le este interzisă să folosească timpul de lucru și resursele logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea unei activități personale.

## DREPTURI.

**Art.34.-**(1)Dreptul la opinie al salariaților este garantat;

(2)Este interzisa discriminarea între salariați pe criterii

precum politice, sindicale, religioase, etnice, de sex, stare materială, origine socială sau de orice natură.

**Art.35.-**Dreptul de asociere sindicală este garantat functionarilor publici și a salariaților în condițiile legii;

(2) Functionarii publici și salariații pot, în mod liber să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;

(3) Functionarii publici și salariații, se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor.

**Art.36.**-Functionarii publici și salariații , își pot exercita dreptul la greva în condițiile legii.

**Art.37.**-Pentru activitatea depusă, salariații au dreptul la salariu, care se compune din salariu de baza, sporuri și indemnizatii.

**Art.38.**-Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

**Art.39.**-(1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale, pensii, asigurări sociale de stat și la alte concedii;

(2) Pe lângă indemnizatia de concediu au dreptul la o prima egală cu salariul de baza din luna anterioară plecării în concediu, care se impozitează separat;

(3) În perioada condeiilor de boala, a condeiilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturilor de serviciu nu pot fi incetate și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză.

**Art.40.**-Pentru motive de sănătate salariaților , li se pot aproba, în mod exceptional, schimbarea compartimentului sau autorității publice în care își desfășoară activitatea, cu păstrarea gradului, clasei și treptei avute. Schimbarea se poate face numai dacă salariatul în cauză este apt profesional să indeplinească noile atribuții ce îi revin.

**Art.41.**Autoritatea publică este obligată să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit, din culpa autoritatii publice, un prejudiciu material în timpul indeplinirii atribuțiilor de serviciu

**Art.42.**Salariații beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.

## RĂSPUNDEREA ȘI SANCTIUNILE DISCIPLINARE

**Art.43.**Incălcarea de către salariați, cu vinovătie, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinara, contraventionala, civilă sau penală, după caz , conform noului cod al muncii, a Legii nr 544 / 2003 , a Legii 161 / 2003

**Art.44.(1)** Incalcarea cu vinovatie de catre salariatii a indatoririlor de serviciu constituie abatere disciplinara si atrage sanctionarea disciplinara a acestora.

**(2) Sunt abateri disciplinare:**

- 1.intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
- 2.absente nemotivate de la serviciu;
- 3.interventii sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
- 4.atitudinile ireventioasa in timpul exercitarii atributiilor de serviciu;
- 5.nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor care au acest caracter;
- 6.refuzul nejustificat de a indeplini sarcinile sau atributiile de serviciu;
  - 6.a. refuzul functionarului din cadrul compartimentului de informare si relatiilor publice pentru aplicarea Legii nr 544 / 2003
  - 7.neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
  - 8.manifestari care aduc atingere prestigiului autoritatii publice din care fac parte;
  - 8.a fapta salariatului , care nu permite accesul persoanelor la sedintele publice sau impiedica implicarea persoanelor interesate in procesul de elaborare a actelor normative de interes public , in conditiile Legii nr 52 / 2003
  - 8.b fapta salariatului care incalcă dreptul de acces la informatiile de interes public , in conditiile Legii nr 544/2003
- 9.exprimarea sau desfasurarea, salariatului in timpul programului de lucru a unor opinii sau activitati publice cu caracter politic;
- 10.incalcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilitati si interdictii , conflicte de interese privind salariatii.in conformitate cu Legea nr 161 / 2003
- 11.consumul băuturilor alcoolice sau prezența în stare de ebrietate în timpul programului de lucru

**(3) Sanctiunile disciplinare sunt:**

- 1.avertismentul;
- 2.mustrarea;
- 3.diminiuarea drepturilor salariale cu 5-10% pe o perioada de 1-3 luni;
- 4.suspendarea dreptului de avansare pe o perioada de 1-3 ani;
- 5.trecerea intr-o functie inferioara,pe o perioada de 6-12 luni, cu diminuarea corespunzatoare a salariului;
- 6.destituirea din functie;
- 7 . intentarea acțiunii de contencios administrativ

**Art.45.**La individualizarea sanctiunii disciplinare se va tine seama de cauzele si gravitatea abaterii disciplinare,imprejurarile

in care acesta a fost savarsit,gradul de vinovatie si consecintele abaterii,comportarea generala in serviciu a salariatului,precum si de existenta in antecedentele acestuia a altor sanctiuni disciplinare care au fost ridicate in timp.

**Art.46.**Sanctiunea disciplinara nu poate fi aplicata decat dupa cercetarea prealabila a faptei salariatului imputate si dupa audierea lui.Audierea trebuie consemnata in scris,sub sanctiunea nulitatii. Refuzul salariatului de a se prezinta la audiere sau de a semna o declaratie privitoare la abaterile imputate se consemneaza intr-un proces-verbal.In astfel de cazuri sanctiunea poate fi aplicata.

**Art.47.**Sanctiunea disciplinara se poate aplica direct de catre conducatorul comportimentului in care functioneaza cel in cauza.

**Art.48.**In cadrul Consiliului Local functioneaza o comisie de disciplina formată din un președinte și patru membrii titulari numiți de către Consiliul Local Pîncota. Reprezentanții vor fi desemnați astfel : doi reprezentanți propusi de către primarul orașului Pîncota și trei membri vor fi desemnați de către funcționarii publici prin vot secret.

Pentru comisia de disciplina se vor desemna și doi membri supleanți în condițiile de mai sus.

**Art.49.**Primarul orașului Pîncota, nu poate aplica o sanctiune disciplinara mai grava decat cea propusa de Comisia de disciplina.

**Art.50.**Salariatul nemultumit de sanctiunea aplicata se poate adresa instantei de contencios administrativ, solicitand anularea sau modificarea dupa caz a dispozitiei de sanctionare.

**Art.51.**Sanctiunile disciplinare se radiaza dupa cum urmeaza:

1.avertismentul si mustrarea in termen de un an daca salariatul nu a mai savarsit o abatere in aceasta perioada;

2.diminuarea drepturilor salariale cu 5-10% pe o perioada de 1-3 luni si trecerea intr-o functie inferioara pe o perioada de 1-3 ani,daca in termen de 2 ani de la expirarea termenului e aplicare salariatul nu a mai savarsit o abatere disciplinara.

**Art.52.(1)**Raspunderea contraventionala a salariatului se angajeaza in cazul cand acesta a savarsit o contraventie in timpul si in legatura cu sarcinile de serviciu.

(2)Impotriva procesului verbal de constatare si de aplicare a sanctiunii salariatului se poate adresa cu plangere la Judecatoria in a carei circumscripții isi are sediul autoritatea publica in care este numit salariatul

**Art.53.**Raspunderea civila a salariatului se angajeaza in urmatoarele situatii:

1.-pentru pagube produse cu vinovatie patrimoniului Consiliului Local;

2.-pentru nerestituirea in termen legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

3.-pentru daunele platite de Consiliul Local in calitate de comitent unor terți persoane in temeiul unei hotarari judecatoresti definitive si irevocabile.

**Art.54.(1)** Recuperarea pagubelor aduse Consiliului Local prevazute in art. 46 pct.1 si 2 se dispune de primar prin emiterea dispozitiei de imputare in termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, prin asumarea unui angajament de plata, iar in situatia prevazuta de art.46 pct.2 pe baza hotararii judecatoresti definitive si irevocabile.

(2) Impotriva dispozitiei de imputare salariatul se poate adresa instantei de contencios administrativ;

(3) Dreptul primarului orașului Pîncota, de emitere a dispozitiei de imputare se prescrie intermen de trei ani de la data producerii pagubei.

**Art.55.(1)** Raspunderea salariatului pentru infractiunile savarsite in timpul serviciului sau in legatura cu atributiile functiei publice pe care o ocupa se angajeaza potrivit legii penale;

(2) In cazul in care in urma sesizarii parchetului sau organului de cercetare penala s-a dispus inceperea urmaririi penale, primarul orașului Pîncota v-a luat masura de suspendare a salariatului din functie pe care o ocupa;

(3) Suspendarea din functie opereaza si in cazul in care s-a dispus urmarirea penala impotriva salariatului care a savarsit o infractiune de natura sa il faca incompatibil cu functia publica pe care o ocupa;

(4) Daca parchetul dispune scoaterea de sub urmarirea penala ori incetarea urmaririi penale in cazurile prevazute la alineatul 2 si 3, precum si in cazurile in care instanta judecatoreasca dispune achitarea sau incetarea procesului penal, suspendarea din functie inceteaza;

(5) In situatiile prevazute la alin.4 consiliul Local datoraaza drepturile salariale cuvenite pe durata suspenziei.

## CAPITOLUL 5

### **PROGRAMUL DE ACTIVITATE AL APARATULUI TEHNIC DE SPECIALITATE SI A PERSONALULUI MUNCITOR DIN CADRUL CONSILIULUI LOCAL**

**Art.56.**Programul de activitate al aparatului tehnic de specialitate incadrat al consiliului local Pîncota se desfăsoara zilnic de la 7,30 -16 iar vineri de la 7,30 – 13,30.

Personalul de serviciu de baza vor avea un program special de activitate in conformitate cu fisa postului,aprobat de primarul orașului Pîncota.

**Art.57.**Dupa orele de program,respectiv 16,00,prin dispozitie a primarului si in functie de evenimente,se poate organiza serviciul pe institutie prin rotatie,conform programarii. Recuperarea timpului efectuat in aceasta perioada ca serviciu pe institutie se face in ziua in care se executa serviciul,iar pentru timpul efectuat in zilele nelucratoare,recuperarea acestora se va face in cursul saptamanii.

**Art.58.**In cazul deplasarilor in interesul serviciului in tara sau in strainatate,a detasarilor,se vor acorda drepturile prevazute de actele normative in vigoare.

**Art.59.**Evidenta prezentarii la program a salariatilor se face pe baza condicii de prezenta - aceasta fiind actul primar de evidenta pentru intocmirea foilor colective de prezenta in vederea salarizarii.Condica de prezenta se semneaza la intrarea si la iesirea din programul de activitate.

**Art.60.**Programul de audiente se stabileste prin dispozitie a primarului la propunerile viceprimarului si a coordonatorului serviciilor din aparatul propriu de specialitate al autoritatii administratiei publice locale

**60.1.**Conform Legii nr 544 / 2003 privind liberul acces la informatiile de interes public , se asigură accesul liber la orice informatie de interes public , cu respectarea principiilor transparentei , aplicării unitare , autonomiei.

Activitatea de informare și relații publice poate fi organizată cu următoarele componente

Informarea presei

Informarea publică a persoanelor

Informarea internă a personalului

Informarea interinstituțională

Activitatea de informare publică directă a persoanelor și cea de informare a presei se pot organiza distinct

**60.2.**Accesul la informațiile publice se realizează prin -afișare la sediul Primăriei,prin mijloace de informare în masă , în publicații proprii , în pagina de Internet proprie.

**60.3.**Se asigură persoanelor – la cererea acestora , informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal.

Instituția publică , este obligată să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile , sau cel mult 30 zile de la înregistrarea solicitării

Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în 5 zile de la primirea petițiilor

**60.4.** Informațiile de interes public solicitate verbal se comunică în cadrul unui program minim stabilit de conducere , care va fi afișat la sediul Primăriei Pîncota, și va include o zi pe săptămână după programul de funcționare .

**60.5.** Salariati din cadrul compartimentului de informare și relații publice au obligația să întocmească cel puțin anual - si să dea din oficiu publicității un raport periodic de activitate – publicat în Monitorul Oficial al României

**Art.61.**Programul de relatii cu publicul se stabileste prin prezentul regulament,zilnic intre orele 9-14.Cetatenii care se prezinta la institutie pentru a depune cereri,reclamatii,sesizari si propuneri,sau pentru a fi audiat,i se prezinta la Registratura generala,unde vor primi informatii utile sau vor fi indrumati in vederea lamenirii doleantelor lor legitime.

**Art.62.**Programul de audiente si programul de relatii cu publicul se vor publica prin afisare la sediul,in loc special amenajat in acest scop,precum si la locul in care se desfosoara serviciul de paza si adus la cunostinta paznicilor pentru a indruma si informa cetatenii.

## MODIFICAREA ȘI INCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU

### DELEGAREA,DETASAREA

**Art.63(1)** Salariati pot fi delegati sau detasati de primarul orașului Pîncota sa indeplineasca anumite activitati in afara institutiei,in aceiasi localitate sau in alta localitate;

(2)Delegarea se dispune in interesul Consiliului Local pe o perioada de cel mult 30 zile consecutive,dar nu mai mult de 60 zile intr-un an isi pastreaza functia si salariul.

Consiliul Local are obligatia sa suporte costul legal al transportului, cazarii si indemnizatiei de delegare.Indemnizatia de delegare este egala cu salariul cuvenit pentru 8 ore de munca.

**Art.64(1)**Detasarea se dispune de primar in interesul unitatii in care functionarul urmeaza sa-si desfasoare activitatea pentru o perioada de cel mult 3 luni in cursul unui an calendaristic si cel mult 6 luni cu acordul scris al salariatului in cauza.

(2)Pe perioada detasarii in alta localitate,unitatea beneficiara este obligata sa suporte costul legal al

transportului,dus si intors,cel putin o data pe luna,al cazarii si al indemnizatiei de detasare.

(3)Daca salariul corespunzator functiei publice pe care este detasat este mai mare,salariatul in cauza are dreptul la acest salariu.

(4) Salariatul poate refuza detasarea in urmatoarele conditii:

a).daca detasarea ar urma sa aiba loc intr-o localitate in care nu i se asigura conditii de cazare;

b).in situatia in care starea sanatatii dovedita cu certificat medical face contraindicata detasarea;

c).din motive familiale temeinic justificate.

## **INTRERUPERA ACTIVITATII LA CERERE**

**Art.65(1)**Intreruperea activitatii la cerere reprezinta suspendarea temporara a activitatii salariatului din functie pentru un interes personal legitim.Se aproba de primarul orașului Pîncota si se comunica Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.

(2)Durata intreruperii activitatii la cerere trebuie sa se incadreze intre 6 luni si 4 ani,cu drept de prelungire de cel mult 4 ani.Prin interes personal intelegetandu-se in principiu urmatoarele situatii:

- continuarea studiilor in strainatate;
- sustinere si documentare de doctorate;
- tratamente medicale.

**Art.66.**Functionarul public numit sau ales intr-o functie de demnitate publica se afla in intrerupere a activitatii la cerere pe durata mandatului.

**Art.67.**La expirarea perioadei de intrerupere a activitatii la cerere trebuie sa solicite reintegrarea.Aceasta se acorda de drept.

## **INCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU**

**Art.68.**Incetarea raporturilor de serviciu ale salariatilor are loc in urmatoarele situatii:

- a).demisie;
- b).transfer;
- c).eliberarea din functie;
- d).destituirea din functie;
- e).pensionarea pentru munca depusa si limita de varsta,ori pentru invaliditate de gradul I sau II;
- f).deces;

**Art.69.(1)** Salariatul poate cere incetarea raporturilor de serviciu demisie, care isi produce efectele dupa 15 zile de la inscriere sau 30 de zile in cazul functiilor de conducere.

**(2)** Transferul in interesul serviciului se poate face numai cu acordul salariatului. Salariatul in acest caz isi pastreaza gradul, clasa si echipa dobantite anterior.

**(3)** In cazul transferului in alta localitate, are dreptul la o remuneratie egala cu salarul de baza din ultima luna, la acoperirea cheltuielilor de transport si un concediu platit de 15 zile.

**(4)** Plata drepturilor prevazute la alin.(3) se suporta de statie la care se face transferul.

**Art.70.** Primarul orașului Pîncota poate dispune eliberarea din functie a salariatului in urmatoarele situatii:

- a) existenta unui motiv legal de incompatibilitate;
- b) desfiintarea unitatii sau mutarea in alta localitate, iar salariatul refusa sa urmeze unitatea;
- c) reducere de personal ca urmare a reorganizarii, reducere ce afecteaza postul de natura celui pe care l-a ocupat salariatul;
- d) la eliberarea din functie se acorda 15 zile preaviz. Daca nu este posibila acordarea preavizului se acorda o despagubire egal cu salarul de baza pentru aceasta perioada.

**Art.71.** Destituirea se dispune ca sanctiune disciplinara in urmatoarele situatii:

- a) savarsirea de catre salariat in mod repetat a unor abateri disciplinare;
- b) salariatul a fost condamnat penal printr-o hotarare judecatoreasca definitiva;

**Art.72.** Relatiile de serviciu intre salariatii sunt: de ierarhie administrativa, relatii de subordonare operativa si relatii de colaborare.

**Art.73.** In cadrul relatiilor de subordonare administrativa fiecare salariat este subordonat direct unei singure sfere ierarhice.

**Art.74.** Conducatorii ierarhici superioiri pot transmite dispozitii nemijlocit, dar, in acest caz, cel care a primit dispozitia este obligat sa informeze pe conducerul ierarhic direct, incalcarea acestei reguli va constitui abatere disciplinara si se sanctioneaza conform prezentului regulament.

**Art.75.** Conducatorii raspund de legalitatea si temeinicia dispozitiilor date, precum si de consecintele acestora.

## CAPITOLUL 6

### **REALIZAREA ACTELOR SI OPERATIILOR ADMINISTRATIVE DE CĂTRE PERSONALUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI LOCAL - BANCA DE DATE**

**Art.76.** Metodologia privind realizarea actelor si operatiilor administrative de catre aparatul propriu de specialitate a Consiliului Local Pîncota va fi aceea dispusa de primarul orașului Pîncota prin Dispozitia nr\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Art.77.** Pregatirea, comunicarea, executarea actelor si a operatiunilor administrative se face de catre aparatul de specialitate al Consiliului Local, acestea fiind: hotararile Consiliului Local Pîncota si dispozitiile primarului orașului Pîncota.

**Art.78.** Normele privind elaborarea, partile constitutive, structura, forma si modul de sistematizare a continutului actului administrativ vor fi integrate organic in activitatea decizionala anterioara.

**Art.79.** Compartimentele din apartul propriu de specialitate vor urmari modul de realizare a obiectivelor cuprinse in hotarari si dispozitii conform atributiilor ce le revin din regulamentul de ordine interioara si de functionare a serviciilor publice a Consiliului Local Pîncota.

**Art.80.** In vederea initierii proiectelor si dispozitiilor ce urmeaza a fi discutate emise de Consiliul Local Pîncota si primar in termen de cinci zile compartimentele din aparatul propriu de specialitate, vor elabora nota de fundamentare, referate, studii, sinteze si alte operatiuni administrative la solicitarea comisiilor de specialitate sau a primarul orașului Pîncota.

**Art.81.** In activitatea de elaborare a modului de aducere la indeplinire si emitere a actului administrativ se va avea in vedere:

- caracterul de manifestare de vointa juridica unilaterală, care investeste pe beneficiar cu drepturile si obligatiile prevazute de lege;
- actul administrativ este obligatoriu atat fata de persoanele fizice sau juridice carora li se adreseaza, cat si fata de organul acrile-a emis tinut sa-l respecte pe el insusi pe tot parcursul valabilitatii actului;
- caracterul executoriu fara alte formalitati.

**Art.82.** Redactarea actelor administrative se va face cu respectarea urmatoarelor cerinte:

- sa fie emise de organele competente din punct de vedere material si teritorial si in limitele acestor competente;
- continutul actului administrativ sa fie conform cu legea in baza careia este emis actul;
- actele sa corespunda scopului urmarit de lege;
- actele sa fie emise in forma specifica actelor administrative si cu respectarea procedurii prevazute de lege.

**Art.83.** La elaborarea actului decizional ca etapa de transformare a informatiei in decizie,act de conducere sau executie dupa caz vor fi respectate urmatoarele cerinte:

- decizia sa fie temeinic fundamentata;
- sa fie rezultatul unei analize profunde;
- sa fie stric coordonata - corelarea diferitelor prevederi ale deciziei intre ele si pe de alta parte corelarea acestora cu celealte hotarari,dispozitii adoptate anterior;
- decizia sa fie luata operativ;
- sa fie realizabila.

**Art.84.** La pregatirea actului administrativ si prezentarea lui spre adoptare trebuie sa se tina seama de urmatoarele:

- motivarea actului administrativ trebuie facuta printr-un referat care sa sintetizeze intreaga activitate care precede emiterea sa;
- in cazul actelor administrative,juristdictionale motivarea va fi incorporata in insusi actul administrativ.

**Art.85.** Pregatirea proiectelor de hotarari,dispozitii cu caracter normativ vor putea fi prezentate numai cu respectarea urmatoarelor cerinte:

- vor fi adoptatae sau emise pentru reglementarea unor activitati de interes local,in limitele legii si numai in domeniile in care autoritatile administratiei publice au atributii legale;
- reglementarile cuprinse in hotararile Consiliului Local nu pot contraveni unor prevederi din acte normative de nivel superior;
- actele adoptate,emise vor fi aduse la cunostinta publica prin afisare in locuri autorizate.

**Art.86.** Redactarea actelor administrative se va face cu respectarea urmatoarelor criterii:

- sa fie redactate intr-un stil concis, sobru, clar si precis care sa exclada orice echivoc,cu respectarea stricta a regulilor gramaticale si de ortografie;
- este interzisa folosirea regionalismelor;

- termenii de specialitate pot fi utilizati numai daca sunt consacratii in domeniul de activitate la care se refera reglementarea;
- in limbajul normativ acelasi notiuni se exprima prin aceeasi termen;
- textul articolelor trebuie sa aiba caracter dispozitiv,sa prezinta norma instituita fara explicatii sau justificari;
- folosirea verbelor in text sa face la timpul prezent,forma afirmativa pentru accentuarea caracterului imperativ al dispozitiei respective.

**Art.87.** Primarul orașului Pîncota ,la propunerile inspectorului si a aparatului tehnic de specialitate,va dispune asupra programelor care vor constitui banca de date a coordonatorului serviciilor aparatului propriu de specialitate al autoritatii administratiei publice locale a Consiliului Local Pîncota.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

CONTRASEMNEAZĂ,  
Secretarul orașului Pîncota  
Ioan Martiș