

REGULAMENT
de ordine interioară a aparatului propriu de
specialitate și a serviciilor publice subordonate
Consiliului local al comunei Copălău

CAPITOLUL I

**PRIMĂRIA COMUNEI COPĂLĂU, DEFINIREA INSTITUTIEI,
FUNCTII PRINCIPALE**

Art. 1: Primarul, viceprimarul și secretarul comunei, împreună cu aparatul propriu de specialitate al Consiliului local, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria comunei Copălău, care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Întreaga activitate a Primăriei comunei Copălău se subordonează principiului legalității și gestionării responsabile și eficiente a treburilor publice, în interesul colectivității locale.

Atribuțiile Primăriei comunei Copălău se concretizează în activități executive cu caracter de dispoziție sau activități executive cu caracter de prestație.

Prin activitățile executive cu caracter de dispoziție se realizează procesul decizional de organizare a executării și executare a legilor, ordonanțelor de Guvern și alte acte normative, precum și a hotărârilor emise de Consiliul județean și Consiliul local, stabilindu-se conduita concretă pe care trebuie să o urmeze diferite persoane fizice și juridice din comuna Copălău. Actele juridice emise în exercitarea acestor activități sînt dispozițiile, avizele, acordurile și autorizațiile Primăriei comunei Copălău.

Autoritățile executive cu caracter de prestație se realizează din oficiu sau la cererea cetățenilor și persoanelor juridice din comună și urmăresc în principal:

a) asigurarea calității vieții în cadrul colectivității locale (salubritate, ocrotirea mediului ambiant, asigurarea utilităților publice, întreținerea căilor publice etc.);

b) satisfacerea unor cerințe, din oficiu sau la cererea persoanelor fizice și juridice (eliberarea de certificate, nomenclatura stradală și recenzarea imobilelor, realizarea cadastrului imobiliar – edilitar, soluționarea petițiilor și sesizărilor, analiza și promovarea către autoritatea deliberativă a propunerilor de soluționare a problemelor ce intră în competența materială de soluționare a acesteia, măsuri de asigurare și respectare a drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor etc.).

Înfăptuirea sarcinilor ce revin Primăriei în domeniile economic, social – cultural, gospodăresc și al administrației publice și, în general a întregii activități a comunei, impun o temeinică organizare și disciplină în muncă, a tuturor salariaților acestei instituții.

În acest scop, salariații Primăriei au obligația ca, în raport cu atribuțiile ce le revin, potrivit contractului de muncă, a fișei postului și a celorlalte dispoziții și acte normative în vigoare, să respecte cu strictețe regulile de disciplină, contribuind la instaurarea unui climat corespunzător bunei desfășurări a unei activități eficiente și responsabile care în final să ducă la înfăptuirea corectă a tuturor sarcinilor ce le revin instituției.

CAPITOLUL II

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 2: Prezentul Regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Legii administrației publice locale nr. 215/2001, ale Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată și a Legii nr. 53/2003 – Codul muncii.

Art. 3: Regulile de disciplină, stabilite prin prezentul Regulament, se aplică tuturor persoanelor încadrate în cadrul instituției, indiferent de durata contractului de muncă sau este detașat în cadrul instituției.

Persoanele care lucrează în cadrul instituției ca delegați ai altor unități, sînt obligați să respecte atît regulile de disciplină din această instituție, cît și cele specifice unității care l-a delegat.

CAPITOLUL III

OBLIGAȚIILE PERSOANELOR ÎNCADRATE ÎN MUNCĂ

Art. 4: Persoanele încadrate în muncă în cadrul Primăriei comunei Copălău, județul Botoșani, au următoarele obligații:

a) Respectarea programului de lucru

- prezentarea și plecarea la serviciu se va face cu înscrierea în condica de prezență a orei de venire și de plecare;

- fiecare salariat este obligat să-și pregătească condițiile de muncă, asifel încît la ora 8,00 să se înceapă munca efectiv;

- orice plecare din instituție în interes de serviciu, în interioru localității sau în afara ei se va face cu acordul șefului ierarhic superior, iar în lipsa acestuia va comunica locul și scopul deplasării printr-un coleg de birou. Învoirile în interes personal vor fi aprobate numai de către primar sau secretar;

- concediile de odihnă se stabilesc începînd cu luna ianuarie a anului, în așa fel încît toți salariații să-și efectueze concediul eșalonat, pe parcursul întregului an, cu excepția lunilor ianuarie și decembrie;

- salariații care se deplasează în alte localități vor avea aprobarea șefului ierarhic superior sau a primarului, va folosi cu eficiență timpul aflat în deplasare, iar la întoarcere va informa conducerea unității asupra modului cum a rezolvat sarcinile încredințate.

b) Executarea întocmai și la timp a obligațiilor de servicii

- fiecare salariat are responsabilitatea îndeplinirii obligațiilor de servicii conform fișei postului și altor acte normative în vigoare, răspunzînd de actele pe care le întocmesc, administrativ, contravențional, civil și chiar penal;

- folosirea integrală și cu maximă eficiență a timpului de muncă, fiind interzise în timpul programului executarea de lucrări și convorbiri în interes personal;

- îndeplinirea cu bună credință a atribuțiilor de servicii și întocmirea la timp, de calitate, cu date reale și cu respectarea prevederilor legale a actelor pe care le emit;

- înștiințarea conducerii instituției imediat ce a luat la cunoștință de existența unor abateri, nereguli și lipsuri în activitatea celorlalți salariați și să propună măsuri pentru remediarea acestor situații.

c) Folosirea rechizitelor, materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor de transport, energiei, telefoanelor și calculatoarelor

- să respecte normele de folosire a materialelor și să evite orice fel de risipă de materiale și energie;

- să nu folosească materialele, energia, telefoanele și calculatoarele în interes personal;

- să nu scoată materialele sau obiectele de inventar din instituție fără forme legale și aprobarea conducerii;

- să mențină curățenie și ordine la locul de muncă.

d) Respectarea dispozițiilor legale privind păstrarea secretului de stat și de serviciu, a datelor și informațiilor care nu sînt destinate publicității, a circuitului tuturor documentelor emise

- să se respecte normele de întocmire, manipulare și păstrare a documentelor care nu sînt destinate publicității;
- păstrarea documentelor care sînt secrete de stat sau de serviciu în fișiere închise și sigilate;
- păstrarea în ordine a documentelor de orice fel și nedifuzarea sau scoaterea lor în afara instituției fără aprobarea conducerii;
- înscrierea tuturor documentelor în registre de intrare – ieșire și transmiterea lor cu semnătura de primire sau prin corespondență.

e) Respectarea normelor de comportare corectă în relațiile de servici

- să aibă o comportare corectă în relațiile cu ceilalți salariați ai Primăriei, precum și cu cetățenii cu care vin în contact în cadrul serviciului;
- să respecte dispozițiile șefului ierarhic superior, iar acolo unde nu este de acord cu o dispoziție a acestuia să evite confruntările și să-și expună punctul de vedere în scris, primarului;
- să existe relații de colaborare obligatorie între compartimente, dar cu responsabilitatea directă a compartimentului de specialitate pentru problema în cauză, acesta răspunzînd în fața organelor superioare;
- sînt interzise certurile, cuvintele jignitoare la adresa colegilor de muncă sau cetățenilor, sau alte manifestări de acest gen;
- să manifeste solitudine, bunăvoință și operativitate în soluționarea cererilor legale ale cetățenilor, fiind interzise manifestările de tăragăneală, formalism, iritare, lipsa de interes sau favoritism în rezolvarea acestor cereri;
- să se prezinte la servicii într-o ținută corespunzătoare funcționarului public.

CAPITOLUL IV

OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI

Art. 5: Pentru buna desfășurare a activității în cadrul Primăriei, conducerea are următoarele obligații față de subordonați:

- a) Să asigure toate condițiile pentru buna desfășurare a activității în cadrul Primăriei (materiale, aparatură, lumină, căldură și spațiu, tuturor salariaților);
- b) Să coordoneze și să se asigure că toți salariații și-au efectuat concediul legal de odihnă anual;
- c) Retribuirea la timp și în conformitate cu prevederile legale a tuturor salariaților;
- d) Întîlniri zilnice cu toți salariații pentru a stabili sarcini și a verifica modul de realizare a acestora, iar lunar sau ori de cîte ori este nevoie, va convoca salariații în ședințe de lucru;
- e) Dispune de orice modificare în activitatea Primăriei cu respectarea strictă a prevederilor legale;
- f) Orice admonestare a unui salariat se va face în mod justificat, personal sau în fața colectivului de lucru, iar cu șefii ierarhici se va discuta personal și fără martori.

Art. 6: Șefii ierarhici superiori au următoarele obligații privind activitatea instituției:

- a) Să urmărească ca timpul să fie folosit în mod complet și eficient, iar lucrările să îndeplinească condițiile de calitate și legalitate;
- b) Să examineze cu atenție și să ia în considerare sugestiile și propunerile făcute de personalul din subordine;
- c) Anual vor întocmi rapoartele de evaluare anuală a salariaților din subordine, care vor fi avizate de către primar;
- d) Să urmărească personalul din subordine de modul cum se comportă cu cetățeanul și ceilalți colegi pentru a preîntîmpina momentele de tensiune care pot apărea în activitatea instituției;
- e) În cazul unor nereguli în cadrul instituției va constata vinovățiile și va face propuneri de sancționare, Comisiei de disciplină a instituției;

f) Răspunde unitar, împreună cu persoana emitentă, de legalitatea fiecărui document sau act emis pe care îl semnează;

g) Va asigura cunoașterea atribuțiilor și sarcinilor salariaților din subordine, organizând permanent instruirii și alte forme de pregătire și instruire;;

h) Va verifica zilnic prezența la serviciu a personalului din subordine, specificând în condică motivarea absenței persoanei care nu a semnat (concediu, delegație, învoire etc.);

i) Va urmări continuu activitatea salariaților, dovedind exigență și fermitate față de orice încălcare a disciplinei muncii, a legalității, precum și a normelor de comportament în cadrul colectivului și în relațiile cu cetățenii.

CAPITOLUL V

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI

Art. 7: Se consideră abateri disciplinare următoarele:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- absența nemotivată de la serviciu;
- plecarea de la servici fără anunțarea prealabilă și fără motiv;
- consumarea băuturilor alcoolice în timpul serviciului;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcini și atribuții de serviciu;
- neîndeplinirea sarcinilor conform fișei postului;
- manifestări care aduc atingere prestigiului instituției publice din care face parte;
- încălcarea prevederilor legale.

Art. 8: Salariații care vor săvârși abateri disciplinare vor fi sancționați conform art. 264 din Codul muncii sau art. 70 din legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicat, care, în funcție de vinovăție, conduc până la desfacerea contractului de muncă.

Art. 9: Dacă abaterile sînt de natură civilă sau penală, dosarele cu aceste abateri vor fi înaintate instanțelor de judecată.

CAPITOLUL VI

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art. 10: Programul zilnic de lucru în instituție se stabilește astfel:

- în zilele de luni – joi, programul de lucru este între orele 08,00 – 16,30;
- în ziua de vineri programul de lucru este între orele 08,00 – 14,00.

Pentru orele lucrate în plus, funcționarii publici au dreptul la acordarea timpului liber corespunzător orelor lucrate peste program sau zilele de sărbători legale ori declarate ca zile nelucrătoare. În cazul în care acordarea timpului liber corespunzător nu este posibilă, funcționarii publici au dreptul la plata acestor ore, majorată în condițiile stabilite de Codul muncii și Statutul funcționarilor publici. Numărul de ore suplimentare efectuate de o persoană nu poate depăși 360 într-un an.

Art. 11: Prezența la serviciu a personalului se justifică prin semnarea condicii de prezență, care se va găsi la o persoană special desemnată.

Această persoană are obligația de a ridica zilnic condica după ora 8,00 și a o pune pentru semnat la ora 16,30.

Pentru persoanele care nu au semnat condica de prezență în ziua respectivă, se va face mențiunea de absență motivată sau nemotivată

Art. 12: Plecarea în delegație în alte localități ale județului a salariaților se va face numai cu aprobarea șefului ierarhic superior, iar plecările în localități din afara județului se va face numai cu aprobarea primarului.

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 13: Secretarul comunei are obligația de a prelucra prevederile prezentului regulament cu funcționarii din subordine.

Art. 14: Salariații din aparatul Consiliului local și serviciile din subordine, au obligația de a sesiza primarul în legătură cu eventualele disfuncționalități în aplicarea acestui regulament și de a prezenta propuneri de eficientizare a activității.

Art. 15: Dispozițiile prezentului regulament se completează cu dispozițiile legale incidente în materie.

Art. 16: Prezentul Regulament de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate al Consiliului local și serviciilor din subordine, intră în vigoare începând cu data de 1 februarie 2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Consilier,

Gheorghiu Mihaela

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL COMUNEI,**

Ivanciuc Cătălin – Gheorghe