

ROMÂNIA



JUDEȚUL CONSTANȚA
CONSILIUL LOCAL CUMPĂNA
Str. Șos. Constanței, Nr. 132, CUMPĂNA
Telefon: 0241- 739.845, FAX: 0241-739.003
Email: primaria_cumpana@yahoo.com



HOTARARE
privind aprobarea
REGULAMENTULUI DE ORDINE INTERIOARA
AL PRIMARIEI COMUNEI CUMPANA

Consiliul local Cumpana intrunit in sedinta ordinara din data de 24.05.2011;
Avand in vedere:

- proiectul de hotarare initiat de doamna primar Mariana Gaju;
- expunerea de motive a initiatorului;
- raportul comisiei de specialitate;
- avizul de legalitate al secretarului.

In temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. "a", si art. 45 din Legea nr. 215/2001 –
Legea administrației publice locale, republicată și actualizată,

HOTARASTE:

Art. 1 Se aprobă **REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA AL PRIMARIEI COMUNEI CUMPANA**, conform anexei nr. 1 , care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2 Secretarul comunei va aduce la cunostinta prezenta hotarare Institutiei Prefectului – Judetul Constanta, aparatului de specialitate al Primarului comunei Cumpana.

Prezenta hotarare a fost adoptata cu un numar de 14 voturi "pentru", 0 voturi "contra" din 14 consilieri prezenti.

Nr. 56 / 24.05.2011
CUMPANA

Presedinte de sedinta,

Consilier, SECUI GHEORGHE

Aviz de legalitate
Secretar,

Jr. SORIN-DANIEL NICOLAE

**Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, județul Constanța**



ROMÂNIA

JUDEȚUL CONSTANȚA

CONSILIUL LOCAL CUMPĂNA

Șos. Constanței, Nr. 132, CUMPĂNA

Telefon: 0241- 739.845, Fax: 0241-739.003

Email: primaria_cumpana@yahoo.com



Anexa la H.C.L. nr. **56** / 24.05.2011

**REGULAMENT
DE ORDINE INTERIOARĂ
AL PRIMĂRIEI COMUNEI CUMPĂNA**

Primăria comunei Cumpăna, județul Constanța, autoritate a Administrației publice locale, în îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin Legea Administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, este o structură funcțională cu activitate permanentă constituită din Primar, Viceprimari, Secretarul unității administrativ teritoriale și aparatul de specialitate al Primarului. Ea duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, exercită prerogativele conferite prin Legea administrației publice locale nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare și alte acte normative speciale și soluționează, în condițiile legii, probleme curente ale colectivității locale.

**CAPITOLUL 1
DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1 Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu dispozițiile Codului Muncii - Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare, Legii Administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Statutului funcționarilor publici - Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 7/2004 privind Codul

**Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, județul Constanța**

de conduită a funcționarilor publici, republicată Legea nr. 477/2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și ale celorlalte acte normative naționale care reglementează raporturile de muncă și de disciplină a muncii, Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

Art. 2 Regulamentul de ordine interioară are ca scop aducerea la cunoștința personalului instituției a drepturilor și obligațiilor ce îi revin în vederea asigurării disciplinei în muncă.

Art. 3 (1) Regulamentul de ordine interioară (ROI) este o reglementare prin care se stabilesc norme de conduită și disciplină interioară adresându-se tuturor persoanelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cumpăna, din momentul nașterii raporturilor de muncă ori de serviciu și până la încetarea acestor raporturi.

(2) Disciplina presupune existența și respectarea unui ansamblu de norme juridice. În caz de nerespectare a acestor norme juridice, se aplică sancțiuni corepunzătoare normei încălcate.

Art. 4 (1) Dispozițiile prezentului regulament se aplică întregului personal din aparatul de specialitate al Primarului comunei Cumpăna, indiferent de durata raporturilor de muncă ori de serviciu .

(2) Persoanele care lucrează în cadrul instituției ca detașați, colaboratori sau studenți (care fac practică în instituție) sunt obligate să respecte regulile de disciplină specifice locurilor de muncă în care își desfășoară activitatea.

Art. 5 Dispozițiile ROI produc efecte pentru toți angajații din instituție de la angajarea lor în muncă. Noii angajați vor lua la cunoștință de conținutul ROI anterior primirii dispoziției de numire / semnării contractului individual de muncă. Dovada luării la cunoștință de conținutul ROI este fișa postului, care va cuprinde o responsabilitate referitoare la obligația respectării ROI.

Art. 6 Cunoașterea prevederilor ROI este obligatorie pentru toate categoriile de personal menționate la articolul de mai sus și se realizează astfel:

**Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, județul Constanța**

- prin intermediul șefilor de compartimente, pentru personalul salariat;
- prin intermediul compartimentului Resurse Umane, pentru personalul nou angajat,
- prin afișare la afișierul Primăriei, pentru alte categorii de salariați.

CAPITOLUL 2

RAPORTURI DE MUNCĂ SAU DE SERVICIU
Nașterea raporturilor de muncă sau de serviciu
Secțiunea 1
NUMIREA ÎN FUNCȚIA PUBLICĂ

Art. 7 (1) În Primăria comunei Cumpăna raporturile de muncă dintre angajator și angajați funcționează pe principiul egalității de tratament, cu respectarea autorității conferite de lege structurilor administrative, a prevederilor din Fișa postului și a demnității fiecărui angajat.

(2) Discriminările față de un angajat sau candidat la ocuparea unui post vacant, pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, opinie politică, origine socială, handicap, situație materială, apartenență sau activitate sindicală, sunt interzise.

Art. 8 Ocuparea unei funcții publice vacante se face prin promovare, transfer, redistribuire și concurs. Procedura de selectare prin concurs se face fără discriminări pe criterii politice, sex, confesionale și stare materială.

Art. 9 (1) Încadrarea în muncă a funcționarilor publici se realizează în conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale H.G. nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

Art. 10 (1) Numirea în funcțiile publice pentru care se organizează concurs, se face prin dispoziția Primarului. Dispoziția Primarului are formă scrisă și va conține temeiul legal al numirii numele funcționarului public, denumirea funcției publice, data la care urmează să exercite funcția publică, drepturile salariale, precum și locul de desfășurare a activității. Fișa postului aferentă funcției publice se anexează la actul administrativ de numire, iar o copie se înmânează funcționarului public. La intrarea

**Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, județul Constanța**

În corpul funcționarilor publici, funcționarul public depune jurământul de credință în termen de 3 zile de la emiterea actului de numire în funcția publică definitivă.

(2) Jurământul are următoarea formulă: „Jur să respect Constituția, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect și fără părtinire legile țării ,să îndeplinesc conștiincios îndatoririle ce îmi revin în funcția publică în care am fost numit, să păstrez secretul profesional și să respect normele de conduită profesională și civică . Așa să-mi ajute Dumnezeu “. Formula religioasă de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase.

(3) Refuzul depunerii jurământului prevăzut la alineatul (1) se consemnează în scris și atrage revocarea actului administrativ de numire în funcția publică.

Art. 11 Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată , cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea a 2 a

ANGAJAREA CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 12 Posturile specifice personalului contractual care se scot la concurs, condițiile de ocupare, data, ora și locul concursului vor fi făcute publice prin afișare la sediul instituției cu cel puțin 15 zile înaintea datei susținerii concursului, sau prin intermediul presei locale.

Art. 13 Angajarea se va face în condițiile stabilite de lege, numai în baza aptitudinilor și competenței profesionale, în limita posturilor disponibile, vacante.

Procedura de angajare prin concurs se va face fără discriminări pe criterii politice, etnice, sex , confesionale și stare materială.

Art. 14 (1) Încadrarea în muncă a personalului contractual se face prin încheierea unui contract individual de muncă, redactat în 2 exemplare, din care unul va fi înmănat noului angajat. Contractul individual de muncă se modifică prin act adițional ori de câte ori intervin schimbări în clauzele acestuia.

*Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, județul Constanța*

(2) Contractul individual de muncă va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- a - identitatea părților,*
- b - locul de muncă,*
- c - sediul instituției,*
- d - atribuțiile postului,*
- e - riscurile specifice postului,*
- f - data de la care contractul produce efecte,*
- g - în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora,*
- h - durata concediului de odihnă,*
- i - condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia,*
- j - salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale și datele de plată a chenzinelor,*
- k - durata normală a muncii, exprimată în ore / zi și ore / săptămână,*
- l - durata perioadei de probă sau a stagiului.*

**(3) În afara clauzelor generale prevăzute la al. (1), între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice .
Sunt considerate clauze specifice, fără ca enumerarea să fie limitativă:**

- a) clauza cu privire la formarea profesională;*
- b) clauza de neconcurență;*
- c) clauza de mobilitate;*
- d) clauza de confidențialitate.*

Art. 15 (1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

**Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, județul Constanța**

(2) Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.

Art. 16 (1) Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.

(2) Perioada de probă constituie vechime în muncă.

Art. 17 (1) Deoarece raporturile de muncă ale salariaților Primăriei comunei Cumpăna au la bază un contract individual de muncă, modificarea acestuia nu poate fi făcută decât în condițiile legii.

(2) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților. Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele

elemente :

a) durata contractului ;

b) locul muncii ;

c) felul muncii ;

d) condițiile de muncă ;

e) salariul ;

f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(3) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul de muncă.

(4) Prin excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile precizate în Codul Muncii.

**Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, Județul Constanța**

**Secțiunea a 3- a
Dispoziții comune celor două categorii de raporturi juridice**

Art. 18 La începerea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă, fiecare persoană primește legitimație de serviciu, cu indicarea locului de muncă .

Art. 19 Redistribuirea într-un nou loc de muncă poate fi efectuată în funcție de necesitățile instituției și în conformitate cu pregătirea salariatului și cu legislația în vigoare.

Art. 20 Suspendarea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile precizate în de Legea nr. 188/1999, republicată , cu modificările și completările ulterioare si de Codul Muncii.

**CAPITOLUL 3
ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ ORI DE SERVICIU**

**Sectiunea 1
Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici**

Art. 21 - Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face prin Dispoziția Primarului și are loc în următoarele condiții:

- a) de drept;**
- b) prin acordul părților, consemnat în scris;**
- c) prin eliberare din funcția publică;**
- d) prin destituire din funcția publică;**
- e) prin demisie.**

**Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, județul Constanța**

(1) Raportul de serviciu încetează de drept:

- a) la data decesului funcționarului public;**
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;**
- c) dacă funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 54 lit. a), d) și f) din Legea nr. 188/1999, republicată privind Statutul Funcționarilor Publici.**
- d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, după caz, la data comunicării deciziei de pensionare pentru limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare anticipată parțială ori invaliditate a funcționarului public, potrivit legii;**
- e) ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă;**
- f) când funcționarul public a fost condamnat printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o faptă prevăzută la art. 54 lit. h) din Legea nr. 188/1999, republicată cu modificările și completările ulterioare, sau prin care s-a dispus aplicarea unei sancțiuni privative de libertate, la data rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii de condamnare;**
- g) ca urmare a interzicerii exercitării profesiei sau funcției, ca măsură de siguranță ori ca pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;**
- h) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcția publică.**

(2) Constatarea cazului de încetare de drept a raportului de serviciu se face, în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea lui, prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică. Actul administrativ prin care s-a constatat încetarea de drept a raporturilor de serviciu se comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la emiterea lui.

**Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, Județul Constanța**

Art. 22 (1) Primarul comunei Cumpăna va dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ, care se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele cazuri:

- a) autoritatea sau instituția publică și-a încetat activitatea ori a fost mutată într-o altă localitate, iar funcționarul public nu este de acord să o urmeze;**
- b) autoritatea sau instituția publică își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de funcționarul public;**
- c) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția publică ocupată de către funcționarul public a unui funcționar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus reintegrarea;**
- d) pentru incompetență profesională, în cazul obținerii calificativului "nesatisfăcător" la evaluarea performanțelor profesionale individuale;**
- e) funcționarul public nu mai îndeplinește condițiile specifice de ocupare a funcției publice ;**
- f) starea sănătății fizice sau/și psihice a funcționarului public, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice deținute;**

(2) În cazul eliberării din funcția publică, autoritatea sau instituția publică este obligată să acorde funcționarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice.

(3) În perioada de preaviz, persoana care are competența legală de numire în funcția publică poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

(4) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b), c) și e), în perioada de preaviz, dacă în cadrul autorității sau instituției publice există funcții publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligația de a le pune la dispoziție funcționarilor publici.

(5) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) - c) și e), dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul autorității sau instituției publice, autoritatea ori instituția publică are obligația de a solicita Agenției Naționale a

**Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, Județul Constanța**

Funcționarilor Publici, în perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante. În cazul în care există o funcție publică vacantă corespunzătoare, identificată în perioada de preaviz, funcționarul public va fi transferat în interesul serviciului sau la cerere.

(6) Funcționarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei funcții publice vacante de nivel inferior.

**Secțiunea a 2 - a
Încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual**

Art. 23- Încetarea contractului individual de muncă se poate face, în cazurile și în condițiile precizate de Codul Muncii:

- a - de drept,**
- b - ca urmare a convenției părților, la data convenită de acestea,**
- c - ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.**

Contractul individual de muncă încetează de drept:

- a) la data decesului salariatului;**
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului;**
- c) la data comunicării deciziei de pensionare pentru limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare anticipată parțială sau pensionare pentru invaliditate a salariatului, potrivit legii;**
- d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;**

**Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, Județul Constanța**

- e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;
- j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

**Secțiunea a 3 - a
Dispoziții comune celor două raporturi juridice**

Art. 24 (1) La încetarea raporturilor de serviciu/contractului de muncă, instituția va elibera angajatului, prin Compartimentul Resurse Umane, dosarul profesional, carnetul de muncă completat cu data lichidării și motivul încetării raporturilor de serviciu/contractului de muncă, nota de lichidare cu precizarea drepturilor de concediu de odihnă și a debitelor (dacă este cazul), precum și recomandare (calificativ), dacă se solicită.

(2) Operarea în Registrul de evidență a salariaților a încetării activității se va face în ultima zi a activității, respectiv a preavizului (declanșat de salariat sau de conducerea instituției). Lichidarea definitivă a drepturilor bănești ale fostului angajat se face odată cu plata salariilor pentru luna în care încetează raporturile de serviciu/contractul individual de muncă.

Art. 25 La încetarea raporturilor de serviciu sau a raporturilor de muncă, funcționarului public respectiv salariatului îi revin următoarele obligații:

**Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, județul Constanța**

- a) să predea lucrările finalizate și în curs de realizare, unui înlocuitor desemnat (sau șefului său direct) ;
- b) să lichideze toate datoriile, de orice natură, față de instituție. În cazul în care angajatul nu poate lichida toate datoriile materiale, se vor emite angajamente de plată care vor constitui titlu executoriu pentru acele datorii ;
- c) să returneze legitimația de serviciu, documentațiile și materialele de specialitate de care a beneficiat în calitate de angajat și să predea în bună stare mijloacele tehnice și obiectele de inventar avute în folosință ;
- d) să respecte obligațiile ce revin angajaților și normele de conduită și în perioada de preavizare.

Art. 26 Personalul care a demisionat va putea fi reangajat în Primăria Cumpăna, în condițiile legii.

**CAPITOLUL 4
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI ANGAJAT
Secțiunea I
Drepturile și obligațiile funcționarilor publici**

Art. 27 Funcționarul public are următoarele drepturi :

- a) să i se garanteze dreptul la opinie; este interzisă orice discriminare între funcționarii publici pe criterii politice, sindicale, religioase, etnice, de sex, stare materială, origine socială sau de orice altă natură.
- b) să i se garanteze dreptul la asociere sindicală în condițiile legii; cei interesați pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;
- c) să se asocieze în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor ;
- d) să își exercite dreptul la grevă în condițiile legii ;

**Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, județul Constanța**

- e) pentru activitatea depusă, funcționarii publici au dreptul la un salariu stabilit de lege;
- f) funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniforma în timpul serviciului, o primesc gratuit;
- g) să beneficieze, în condițiile legii, de concediu de odihnă, concedii medicale și alte concedii ;
- h) să beneficieze de indemnizația de concediu, conform legii;
- i) în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză;
- j) să beneficieze de condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică;
- k) pentru motive de sănătate funcționarilor publici li se poate aproba, în mod excepțional, schimbarea compartimentului sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu păstrarea gradului, clasei și treptei avute. Schimbarea se poate face numai dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții ce îi revin ;
- l) să beneficieze de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii ;
- m) în caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș, primesc pe o perioadă de trei luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat ; în cazul în care decizia de pensie de urmaș nu a fost emisă din vina instituției publice în termen de trei luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile salariale ce se cuveneau funcționarului public decedat până la emiterea deciziei de pensie de urmaș ;
- n) să beneficieze în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii; să i se asigure protecție împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta;

**Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, județul Constanța**

o) să primească despăgubiri de la instituție în situația în care acesta a suferit, din culpa instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu ;

p) drepturile de delegare, potrivit legii;

r) dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională.

Art. 28 Funcționarul public are următoarele obligații specifice :

a) să-și însușească prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru compartimentul din care face parte, ale R.O.I., sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului;

b) să-și însușească și să respecte prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici (Legea nr.7/2004);

c) să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii autorității sau instituției publice;

d) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;

e) să îndeplinească atribuțiile ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și atribuțiile ce le sunt delegate ;

f) să se conformeze dispozițiilor date de funcționarii cu funcții publice de conducere cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea cazuri funcționarul public are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite. Dacă funcționarul public care a dat dispoziția stăruie în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o ;

g) au îndatorirea să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii ;

h) să păstreze confidențialitate în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției ;

i) le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje;

**Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, județul Constanța**

- j) să prezinte, în condițiile legii, , la numirea și la eliberarea din funcție, precum și atunci când apar modificări, declarația de avere și declarația de interese;
- k) să rezolve lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcționează;
- l) le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri ;
- m) să-și perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul autorității sau instituției publice, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- n) funcționarii publici care urmează o formă de specializare sau de perfecționare cu o durată mai mare de 1 lună dar nu mai mult de 1 an și primesc pe această perioadă drepturile salariale, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra 1-5 ani în cadrul instituției publice. În cazul nerespectării acestui angajament, aceștia vor restitui drepturile salariale primite precum și celelalte drepturi acordate pe perioada cursurilor de specializare/perfecționare, proporțional cu timpul rămas până la împlinirea termenului. Această prevedere nu se aplică în cazul în care funcționarul public nu mai deține funcția publică din motive neimputabile acestuia sau în cazul transferului în interesul serviciului; rezultatele obținute la cursurile de perfecționare de către funcționarii publici vor fi avute în vedere la evaluarea anuală a activității acestora.
- o) funcționarii publici au obligația respectării regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților.

**Sectiunea a 2 - a
Drepturile și obligațiile personalului contractual**

Art. 29 Persoana angajată cu contract individual de muncă are următoarele drepturi:

- a) să i se asigure un loc de muncă potrivit aptitudinilor, pregătirii profesionale, aspirațiilor, precum și necesităților instituției;
- b) să fie salarizat în raport cu cantitatea, calitatea și importanța muncii pe care o desfășoară ;

*Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, județul Constanța*

c) să i se asigure stabilitatea în muncă, contractul de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege ;

d) să participe la conducerea, organizarea și controlul activității, să participe la concurs și să poată fi numit în funcții de conducere ;

e) să fie promovat în grade/ trepte de salarizare și în funcții superioare în raport cu pregătirea profesională, rezultatele muncii , cu respectarea prevederilor legale ;

f) să i se asigure repaus săptămânal și concediu anual de odihnă, concedii medicale și alte concedii; în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, contractele de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa angajatului în cauză ;

g) să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă și de protecție a muncii, de asistență medicală, de indemnizații în caz de incapacitate temporară de muncă, de măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirilor, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile contractului individual de muncă ;

h) să beneficieze de dreptul la pensie pentru munca depusă și limită de vârstă sau în caz de invaliditate, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii ;

i) să se asocieze în organizații sindicale;

k) să beneficieze de egalitate de șanse și tratament ;

l) să participe la formare profesională.

Art. 30 Personalul angajat cu contract de muncă are următoarele obligații specifice:

a) să respecte și să susțină interesele generale ale instituției, să nu denigreze conducerea instituției sau pe ceilalți angajați ai ei;

b) să-și perfecționeze pregătirea profesională și de specialitate și să-și valorifice cunoștințele profesionale, inițiativa și spiritul creator și de competență, conform cerințelor postului pentru care este angajat și salarizat;

c) să păstreze totală discreție asupra lucrărilor executate, care au caracter de confidențialitate, față de persoane din afara instituției;

**Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, județul Constanța**

- d) să nu practice activități care să dăuneze intereselor instituției
- e) să nu se solidarizeze cu angajații din compartimentul sau compartimentele primăriei care nu respectă obligațiile sau normele de conduită;
- f) în relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, personalul angajat cu contract de muncă este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

**SECȚIUNEA a 3 - a
Obligații comune celor două categorii de personal**

Art. 31 Ambelor categorii de personal le revin următoarele obligații comune :

- a) să-și însușească prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale R.O.I., sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului;
- b) să respecte programul de lucru și să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă;
- c) să nu înregistreze absențe nemotivate; Efectuarea unui număr de 5 absențe nemotivate într-o lună calendaristică atrage după sine sancționarea disciplinară. Efectuarea unui număr de 10 absențe nemotivate pe parcursul unei luni calendaristice conduce la desfacerea disciplinară a contractului de muncă sau încetarea raporturilor de serviciu.
- d) să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea conducătorului direct și fără menționarea locului și scopului deplasării în Registrul special de intrări-ieșiri:
- e) să păstreze ordinea și disciplina la locul de muncă;
- f) să semnaleze Compartimentului Resurse Umane orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării lui în instituție;
- g) să utilizeze cu grijă și răspundere echipamentele de birou, mijloacele de transport și toate celelalte mijloace materiale încredințate în vederea realizării

**Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, Județul Constanța**

obiectului de activitate și să reducă consumurile de materiale și energetice, prin evitarea risipei și a pierderilor sub orice formă;

h) să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul fără informarea și acceptul compartimentului informatic ;

i) să utilizeze aplicațiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al instituției;

j) să realizeze norma de muncă, atribuțiile și lucrările încredințate în termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative și de cerințele specifice fiecărei lucrări;

k) să execute în caz de necesitate și alte atribuții (lucrări), prin dispoziția șefului ierarhic sau după caz a conducătorului unității și cuprinderea acestora ca anexe la fișa de post.

l) să depoziteze la sfârșitul programului, în locuri special amenajate sau în dulapuri încuiate, după caz, mijloacele tehnice și echipamentele primite în gestionare, conform reglementărilor în vigoare, luându-se măsurile de securitate prevăzute de lege privind asigurarea securității patrimoniului instituției;

m) să depoziteze în dulapuri și/sau fișete, la sfârșitul programului, documentele elaborate și cele utilizate. La terminarea programului de lucru, angajații au obligația de a verifica întreruperea luminii electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor, încuierea ușilor și depunerea cheilor la locurile indicate;

n) să păstreze curățenia la locul de muncă și în toate spațiile din instituție;

o) să propună ierarhic, orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcționare a compartimentului respectiv sau a instituției în ansamblu;

p) să dea dispoziții clare și precise (ca salariat cu funcții de conducere la nivelul compartimentelor) și să asigure condițiile necesare pentru executarea și respectarea obligațiilor, controlând sistematic modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire;

r) să se supună examenelor profesionale, de autorizare, verificare, medicale, etc. prevăzute de prezentul regulament sau de legislația în vigoare;

**Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, județul Constanța**

s) în cazul unor avarii, la cererea conducerii, să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu.

ș) să respecte normele de sănătate și securitate a muncii și pază contra incendiilor.

**CAPITOLUL 5
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII
PRIMĂRIEI COMUNEI CUMPĂNA**

**SECȚIUNEA 1
Drepturile conducerii Primăriei comunei Cumpăna**

Art. 32 Conducerea Primăriei Cumpăna are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității ;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, și regulamentului intern.

**SECȚIUNEA a 2 - a
Obligațiile conducerii Primăriei comunei Cumpăna**

Art. 33 Conducerea Primăriei are următoarele obligații :

- a) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din raporturile de serviciu, din contractele individuale de muncă , din legile in vigoare;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă ;
- c) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă ;

**Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, județul Constanța**

- d) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- e) să comunice salariaților, prin intermediul conducerii sindicatului, atunci când este cerută, situația economică și financiară a unității;
- f) să se consulte cu sindicatul sau cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora ;
- g) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii.
- h) să dispună înființarea registrului general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege ;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
- j) să asigure mijloacele tehnice și informaționale necesare realizării obiectului de activitate și să le pună la dispoziția angajaților, în scopul utilizării depline și eficiente a timpului de lucru și implicit în scopul îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- k) să asigure condițiile de respectare a normelor tehnice de protecție a muncii, a normelor igienico-sanitare, de pază și P.S.I, organizând instruirea personalului (pe cheltuiala instituției), potrivit cu specificul locului de muncă;
- l) să asigure condiții pentru realizarea acțiunilor de pregătire profesională a angajaților și să se preocupe de realizarea tuturor programelor de formare și perfecționare și de verificare periodică a cunoștințelor și aptitudinilor acestora (pe bază de testări), în vederea evaluării acestui proces;
- n) să dispună anunțarea în scris a numărului și structurii de personal ce urmează să fie reduse (și eventual posibilitățile de redistribuire), pentru cazurile în care instituția este în situația de a reduce personalul ca urmare a reorganizării ei;
- r) să dispună și să urmărească întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru funcționarii publici;

*Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, județul Constanța*

**CAPITOLUL 6
NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ**

SECȚIUNEA 1

Norme generale de conduită profesională a funcționarilor publici

Art. 34 (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. 35 Loialitatea față de Constituție și lege:

(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. 36 Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice:

(1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(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 activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

**Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, Județul Constanța**

(b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare 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 ;

(3) Prevederile alin.(2) lit. a) - e) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea.

(5) Prevederile prezentului R.O.I. nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Art. 37 Libertatea opiniilor :

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate.

*Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, județul Constanța*

În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 38 Activitatea publică :

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

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

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul careia își desfășoară activitatea.

Art. 39 Activitatea politică :

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. 40 Folosirea imaginii:

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.

**Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, județul Constanța**

Art. 41 Cadrul relațiilor :

(1) În relațiile cu personalul din cadrul Primăriei Cumpăna, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, buna-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- (a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- (b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- (c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- (a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- (b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Art. 42 Conduita în cadrul relațiilor internaționale :

(1) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

**Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, Județul Constanța**

(3) În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Art. 43 Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor: Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 44 Participarea la procesul de luare a deciziilor :

(1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 45 Obiectivitate în evaluare :

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

(2) Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute în Codul de conduită a funcționarilor publici (Legea 7/2004).

**Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, județul Constanța**

Art. 46 Folosirea prerogativelor de putere publică :

(1) Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art. 47 Utilizarea resurselor publice :

(1) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a comunei, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(3) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 48 Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri:

(1) Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

**Regulament de Ordine Interimară al
Primăriei Cumpăna, județul Constanța**

(a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

(b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

(c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile lit. a) se aplica în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

**SECȚIUNEA a 2 - a
Norme generale de conduită profesională a
Personalului contractual**

Art. 49 Asigurarea unui serviciu public de calitate:

(1) Personalul contractual are 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, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției personalul contractual are 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.

**Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, județul Constanța**

Art. 50 Respectarea Constituției și a legilor :

(1) Angajații contractuali 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) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Art. 51 Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice :

(1) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaților contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

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, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, 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.

**Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, județul Constanța**

(3) Prevederile alin. (2) lit. a) - d) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Art. 52 Libertatea opiniilor:

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(3) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art 53 Activitatea publică:

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Angajații contractuali 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 sau mandatul dat de Primarul comunei Cumpăna la cabinetul căruia sunt încadrați.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

Art 54 Activitatea politică :

In exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

**Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, Județul Constanța**

- 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, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, 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. 55 Folosirea imaginii proprii:

In considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 56 Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției:

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

(2) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intra în legătura în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

*Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, județul Constanța*

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sanatatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Art. 57 Conduita în cadrul relațiilor internaționale:

(1) Personalul contractual care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

Art. 58 Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 59 Participarea la procesul de luare a deciziilor :

(1) În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

**Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, județul Constanța**

Art. 60 Obiectivitate în evaluare:

(1) *In exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.*

(2) *Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.*

(3) *Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile Codului de conduită.*

Art. 61 Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute:

(1) *Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.*

(2) *Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.*

(3) *Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo ancheta de orice natura, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.*

(4) *Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.*

*Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, județul Constanța*

Art.62 Utilizarea resurselor publice:

(1) Personalul contractual este obligat 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.

(2) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Art. 63 Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau inchirieri:

(1) Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților

**Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, Județul Constanța**

administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(4) Prevederile alin. (1)-(3) se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

**SECȚIUNEA a 3- a
Relații de serviciu între angajați și controlul intern**

Art. 64 (1) Relațiile de serviciu între angajații instituției decurg din structura organizatorică (de tip piramidal- ierarhic funcțională) care generează relații de autoritate pe verticală, și funcționale, pe orizontală.

(2) Pe verticală, relațiile sunt de subordonare, de sus în jos, fiecare șef răspunzând de legalitatea și temeinicia dispozițiilor date, precum și de consecințele acestor dispoziții.

Art. 65 (1) Transmiterea dispozițiilor legale de autoritatea ierarhică se face prin șefii ierarhici direcți. Ei pot transmite în caz de urgență și nemijlocit, sărind treptele ierarhice, iar cel care a primit dispoziția este obligat să informeze pe șeful ierarhic direct.

(2) Subalternii sunt obligați să execute întocmai și la timp dispozițiile primite. Dacă angajatul care primește o dispoziție de la șeful său consideră că aceasta nu este corespunzătoare sau că există motive obiective ce pot împiedica executarea acesteia, trebuie să-i sesizeze acest lucru.

(3) Dacă persoana care a dat dispoziția insistă în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o.

(4) Adresarea pe cale ierarhică este obligatorie. Orice reclamație, solicitare sau propunere nu va fi oprită din circulație sub nici un motiv de către șefii ierarhici până când aceasta nu ajunge la cel căruia i-a fost adresată, singurul în măsură să decidă a răspunde.

**Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, județul Constanța**

Art. 66 (1) Angajații care prin natura funcțiilor vin în contact cu publicul sau cu organele de avizare și control, trebuie să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare, să dea dovadă de solicitudine și de principialitate și să rezolve toate problemele în spiritul legalității.

(2) Fiecare șef ierarhic este obligat să efectueze în mod sistematic control asupra modului în care subalternii, nemijlocit, își aduc la îndeplinire sarcinile ce le revin din fișa postului și din dispozițiile primite.

(3) Conducerea Primăriei Cumpăna efectuează controale permanente și/ sau periodice la compartimentele din subordine. Controalele se pot referi la mai multe domenii de activitate sau pot fi limitate la un domeniu de specialitate. Prin control se realizează totodată îndrumarea angajaților în îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

(4) Modul de organizare și de efectuare a controalelor se stabilește prin ordine directe sau note interne.

Art. 67 Constatările făcute cu ocazia controalelor se aduc la cunoștința celor controlați și șefilor direcți ai acestora, atât pe parcursul controlului, cât și la sfârșitul acestuia, stabilindu-se măsurile ce se impun a fi luate, cu termene și responsabilități. Șefii ierarhici sunt obligați să aducă la îndeplinire și să urmărească realizarea măsurilor stabilite în cursul controalelor.

**CAPITOLUL 7
SALARIZARE - AVANSARE - PROMOVARE
Secțiunea 1
Dispoziții commune**

Art. 68 Salarizarea personalului instituției se face pe baza sistemului de salarizare prevăzut de legislația în vigoare; La salarizarea personalului contractual se ține seama de criteriul aptitudinilor și competenței profesionale, de complexitatea lucrărilor atribuite, de gradul de răspundere, de rezultatele obținute (menționate în fișa de evaluare a performanțelor profesionale)

Art. 69 Sistemul de salarizare cuprinde următoarele drepturi de salarizare:

(a) salariul de bază;

**Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, Județul Constanța**

- (b) indemnizații de conducere;**
- (c) sporuri conform legislației în vigoare;**
- (d) premii din fondurile expres prevăzute de lege.**

Art. 70 Personalul nou angajat/ și aflat în perioada de probă/stagiu va fi salarizat corespunzător legislației în vigoare.

Art. 71 (1) Salariile se vor plăti înaintea oricăror obligații ale instituției.

(2) Plata salariilor se face o dată pe lună;

**SECȚIUNEA a 2 - a
Promovarea funcționarilor publici**

Art. 72 (1) Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice superioare.

(2) Promovarea în gradul profesional imediat superior celui deținut de funcționarul public se face prin concurs sau examen, organizat anual, prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării concursului sau examenului. Fișa postului funcționarului public care a promovat în funcția publică se completează cu noi atribuții și responsabilități.

Art. 73 (1) Examenul de promovare în gradul profesional se organizează de autoritatea sau instituția publică, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în limita funcțiilor publice rezervate promovării, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate.

(2) Pentru a participa la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;

**Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, Județul Constanța**

c) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani;

d) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentei legi.

(3) Funcționarii publici care nu îndeplinesc condițiile de vechime prevăzute pentru promovarea în gradul profesional imediat superior celui deținut pot participa la concursul organizat, în condițiile legii, în vederea promovării rapide în funcția publică.

Art. 74 Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să fie absolvenți de masterat sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

b) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;

c) să îndeplinească cerințele specifice prevăzute în fișa postului;

d) să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 57 alin. (6) din Statutul Funcționarilor Publici

e) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentei legi.

Art.75 Avansarea în trepte de salarizare se face în condițiile legii privind sistemul unitar de salarizare a funcționarilor publici.

Art.76 (1) În urma dobândirii unei diplome de studii de nivel superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea, funcționarii publici de execuție au dreptul de a participa la examenul organizat pentru ocuparea unei funcții publice într-o clasă superioară celei în care sunt încadrați, în condițiile legii.

(2) Promovarea în condițiile alin. (1) se face prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării examenului.

*Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, Județul Constanța*

*SECȚIUNEA a 3 - a
Avansarea personalului contractual*

Art. 77 (1) Personalul contractual poate avansa în funcții, grade sau trepte superioare de salarizare prin concurs, pe post vacant, pe baza unor tematici afișate cu 15 zile lucrătoare înainte de concurs, în condițiile legii, în raport cu competența profesională și rezultatele obținute în activitate.

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale la avansarea în grade, trepte, funcții, se face în cadrul concursului, de către comisia de examinare.

(2) Concursul se susține în fața comisiei de examinare constituită conform prevederilor legale. Rezultatele concursului se consemnează într-un proces verbal, semnat de toți membrii Comisiei de examinare, menționându-se candidații admiși și respinși.

(3) Lista candidaților declarați «admi » sau «respins» la concurs se va afișa la loc vizibil și rezultatele pot fi contestate în condițiile legii.

*CAPITOLUL 8
RECOMPENSE ȘI SANȚIUNI
Secțiunea 1
Recompense - dispoziții comune*

Art. 78 Angajații care își îndeplinesc în cele mai bune condiții sarcinile ce le revin și a căror activitate este caracterizată prin spirit de inițiativă și creativitate, fidelitate și loialitate față de instituție, aducând o contribuție deosebită la îndeplinirea obligațiilor individuale sau colective, pot primi, în condițiile stabilite de legi sau alte acte normative specifice domeniului de activitate, următoarele recompense:

- a) mulțumiri verbale sau scrise;*
- b) sporuri sau stimulente prevăzute de lege.*
- b) alte recompense prevăzute de legislația în vigoare.*

*Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, județul Constanța*

Art. 79 Modul de constituire a fondului de premiere și acordarea premiilor din fondul de premiere se desfășoară conform prevederilor legale în materie .

*SECȚIUNEA a 2 - a
Sanțiuni - dispoziții comune*

Art. 80 (1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul angajat, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament de Ordine Interioară precum și a celorlalte acte normative specifice, respectiv Statutul funcționarului public și Codul Muncii.

(2) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, analizându-se împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție a celui în cauză și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a angajatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care au fost radiate în condițiile legii.

(3) În cazul repetării unei abateri de aceeași gravitate, sancțiunile disciplinare se acordă, de regulă, în mod progresiv.

Art. 81 (1) Abaterile disciplinare săvârșite de un angajat al instituției aflat în perioada delegării la o altă unitate, se sancționează de către conducerea instituției care l-a angajat, pe baza unui referat înaintat de conducerea unității la care este delegat angajatul.

(2) Abaterile disciplinare săvârșite de un angajat în perioada detașării la altă unitate se sancționează de conducerea unității la care este detașat, mai puțin desfacerea contractului individual de muncă/destituire, sancțiune pe care o poate aplica numai unitatea care l-a detașat.

(3) Sancțiunile disciplinare se au în vedere la stabilirea aprecierilor și la evaluarea performanțelor individuale, precum și la promovarea și avansarea angajatului.

*Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, Județul Constanța*

(4) Angajaților nu li se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară, dacă au fost încălcate mai multe obligații de serviciu, și anume sancțiunea cea mai severă.

(5) Împotriva sancțiunii disciplinare aplicate, persoana sancționată se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 82 Următoarele fapte săvârșite de personalul de conducere, șefi de servicii sau birouri, constituie abateri disciplinare în măsura în care acestea se referă la obligațiile lor de serviciu, potrivit reglementărilor în vigoare :

- a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;
- b) neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu ale acestuia și, respectiv, neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor ce revin acestui personal;
- c) abuzul în activitate față de personalul din subordine și/ sau știrbirea personalității acestuia;
- d) aplicarea în mod nejustificat a unor sancțiuni, atribuirea de recompense nejustificate sau luarea altor măsuri nedrepte ori cu încălcarea dispozițiilor legale;
- e) promovarea unor interese personale.

*SECȚIUNEA a 3- a
Sancțiuni privind funcționarii publici*

Art. 83 Încălcarea cu bună știință de către funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament de Ordine Internă și ale Statutului Funcționarilor Publici. Sancțiunile prevăzute sunt:

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;

**Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, Județul Constanța**

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) trecerea într-o funcție publică inferioară de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului ;

(e) destituirea din funcție.

Art. 84 Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de funcționarii publici, constituie abateri disciplinare:

a) nerespectarea programului de lucru ;

b) părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare;

c) absențe nemotivate de la serviciu;

d) întâzieri repetate, în aceeași lună ;

e) săvârșirea unor greșeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru instituție;

f) încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;

g) fumatul în locuri nepermise;

h) folosirea necorespunzătoare și/ sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituției;

i) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, precum și sustragerea atenției sau împiedicarea celorlalți salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu;

j) încălcarea regulilor privind securitatea datelor și secretelor de serviciu;

k) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;

l) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații false, sau cu întâzieri repetate;

m) distrugerea sau pierderea documentelor;

n) sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând instituției;

o) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu ;

*Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, județul Constanța*

- p) neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje și cursuri de pregătire profesională organizate de instituție sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional;*
- r) parcarea autovehiculelor instituției în alte locuri decât cele stabilite de conducerea instituției;*
- q) neutilizarea în timpul programului de lucru echipamentului de lucru din dotare;*
- s) avantajarea prin acte conștiente a agenților economici, concurenți pe piață;*
- t) atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituției, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;*
- ț) constituirea în instituție de asociații cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al unității;*
- u) inserarea sau publicarea în ziare, broșuri, reviste, etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea instituției, fără acordul conducerii;*
- v) încălcarea prevederilor contractului individual de muncă ;*
- w) încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de Conduită aplicabil.*

Art. 85 (1) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea funcționarului public de către Comisia de disciplină.

(2) Pe baza concluziilor majorității membrilor comisiei de disciplină acesta întocmește un raport cu privire la cauza care a fost sesizată, în care poate să propună fie sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către funcționarul public, fie clasarea cauzei , atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

(3) În cazul funcționarilor publici, dispoziția de sancționare se emite în termen de cel mult 5 zile de către Primarul comunei Cumpăna pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină și se comunică funcționarului public sancționat, în termen de 15 zile de la data emiterii.

**Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, județul Constanța**

(4) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii. Persoanei sancționate i se comunică posibilitatea de a face contestație, precum și termenul de înaintare a acesteia și organele competente de a o soluționa, conform prevederilor legale.

Art. 86 Sancțiunile disciplinare aplicate funcționarilor publici se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, dacă funcționarul public a fost sancționat cu mustrare scrisă;

b) în termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, pentru sancțiunile prevăzute la art. 65 alin 3) lit. b), c), d) din Statul funcționarilor publici

c) în termen de 7 ani de la aplicare, pentru destituirea din funcția publică.

Art. 87 (1) Raspunderea funcționarilor publici pentru infracțiunile savarsite in timpul serviciului sau in legatura cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupa se angajeaza potrivit legii penale.

(2) În cazul în care în urma sesizării parchetului sau a organului de cercetare penală, s-a pus în mișcare acțiunea penală pentru una din infracțiunile prevăzute la art. 50 lit. h) din Legea nr. 188/1999, republicată cu modificările ulterioare, Primarul comunei Cumpăna va lua masura de suspendare a funcționarului public din funcția publică pe care o deține. Suspendarea din funcție operează și în cazul în care s-a dispus începerea urmăririi penale împotriva funcționarului public care a săvârșit o infracțiune de natură să îl facă incompatibil cu funcția publică pe care o ocupă. Suspendarea din funcție încetează în cazul în care parchetul dispune scoaterea de sub urmărire penală sau încetarea urmăririi penale.

**Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Gumpăna, Județul Constanța**

**SECȚIUNEA a 4 - a
Sanctiuni privind personalul contractual**

Art. 88 (1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul contractual, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament de Ordine Internă și ale Codului Muncii.

Sanctiunile prevăzute sunt:

- a) avertisment scris;**
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;**
- c) retrogradarea din funcție (în cadrul aceleiași profesii) cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile ;**
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% ;**
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;**

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționar, va fi aplicat acesta.

Art. 89 Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de personalul contractual, constituie abateri disciplinare:

- a) nerespectarea programului de lucru ;**
- b) părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare;**
- c) absențe nemotivate de la serviciu;**
- d) întâzieri repetate, în aceeași lună ;**
- e) săvârșirea unor greșeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru instituție;**
- f) încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;**
- g) fumatul în locuri nepermise;**

**Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, județul Constanța**

- h) folosirea necorespunzătoare și/ sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituției;**
- i) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, precum și sustragerea atenției sau împiedicarea celorlalți salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu;**
- j) încălcarea regulilor privind securitatea datelor și secretelor de serviciu;**
- k) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;**
- l) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații false, sau cu întârzieri repetate;**
- m) distrugerea sau pierderea documentelor;**
- n) sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând instituției;**
- o) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu ;**
- p) neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje și cursuri de pregătire profesională organizate de instituție sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional;**
- r) parcare a autovehiculelor instituției în alte locuri decât cele stabilite de conducerea instituției;**
- q) neutilizarea în timpul programului de lucru echipamentului de lucru din dotare;**
- s) avantajarea prin acte conștiente a agenților economici, concurenți pe piață;**
- t) atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituției, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;**
- ț) constituirea în instituție de asociații cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al unității;**
- u) inserarea sau publicarea în ziare, broșuri, reviste, etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea instituției, fără acordul conducerii;**
- v) încălcarea prevederilor contractului individual de muncă ;**
- w) încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de Conduită aplicabil.**

**Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, Județul Constanța**

Art. 90 Pentru personalul contractual, angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art.91

(1) Sancțiunea se aplică numai după cercetarea disciplinară prealabilă.

(2) Sancțiunile disciplinare aplicate personalului contractual se comunică în scris celui în cauză, în cel mult 5 zile de la data când cel în drept să aplice sancțiunea a emis dispoziția.

(3) Persoanei sancționate i se comunică posibilitatea de a face contestație, precum și termenul de înaintare a acesteia și organele competente de a o soluționa, conform prevederilor legale.

**CAPITOLUL 9
TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ
SECTIUNEA 1
Durata timpului de muncă**

Art. 92 (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi și de 40 ore/săptămână.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 3 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Art. 93 (1) Săptămâna de lucru este de 5 zile (de luni până vineri), realizate în medie prin 8 ore pe zi. Programul de lucru este de la 8⁰⁰ la 16⁰⁰ în fiecare zi, de luni până vineri.

(2) În cazul în care se propune decalarea programului, conducerea Primăriei Cumpăna poate aproba desfășurarea programului de lucru sub un alt orar.

**Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, județul Constanța**

(3) În funcție de necesitățile instituției se poate opta pentru o stabilire flexibilă a a programului de lucru, în condițiile legii.

(4) Prevederile alineatului precedent se aplică acelor structuri din cadrul Primăriei Cumpăna care au prevăzute potrivit regulamentului de organizare și funcționare atribuții care presupun stabilirea unui program de lucru cu publicul.

Art. 94 (1) Toți angajații, au datoria să semneze zilnic condica de prezență, la venire și la plecare.

(2) În ultima zi lucrătoare a lunii, șeful de compartiment transmite la Compartimentul Resurse Umane foaia de prezență, în care se evidențiază timpul de muncă și alte situații (ore suplimentare, ore învoire, concedii, absențe, etc.). Compartimentul Resurse Umane verifică corectitudinea înregistrărilor referitoare la concediile de odihnă, fără plată, de studii și medicale pe care le pune în plată.

(3) Pentru angajații care sunt desemnați pe perioade determinate să realizeze activități în cadrul unor alte colective de lucru, evidențierea prezentei se face în foaia de prezență întocmită de coordonatorul colectivului;

(4) În timpul programului de lucru, angajații se vor afla la locul de muncă și vor folosi integral și eficient timpul de muncă, pentru îndeplinirea sarcinilor repartizate;

(5) Învoirile în interes personal se aprobă, până la 4 ore de către conducătorul direct și cele de până la 8 ore sau peste 8 ore de către conducerea Primăriei Cumpăna, dar nu mai mult de 2 ori pe lună. Învoirile astfel aprobate sunt transmise la Compartimentul Resurse Umane și menționate într-o evidență specială.

Art. 95 Repausul săptămânal se realizează în zilele de sâmbătă și duminică, corespunzător reglementărilor legale în vigoare.

Art. 96 Angajații care părăsesc localitatea sunt obligați să anunțe instituția cu 24 ore înainte, consemnarea făcându-se într-un registru special a cărui evidență o ține Compartimentul Resurse Umane.

**Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, județul Constanța**

**SECȚIUNEA a 2 - a
Munca suplimentară- reglementări comune**

Art. 97 (1) Când necesitățile instituției o impun, angajații pot presta ore suplimentare peste programul normal de lucru, numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă în scris de șeful ierarhic și aprobată de Primarul comunei Cumpăna.

(2) Personalul de conducere care dispune efectuarea de ore suplimentare în afara programului normal de lucru, are obligația de a transmite în scris, la Compartimentul Resurse Umane, referatul prin care se explicitează motivul efectuării de ore suplimentare care se dispun a fi prestate peste programul normal de lucru (inclusiv în zilele libere);

(3) Pentru întreg personalul institutiei, orele suplimentare efectuate peste programul normal de lucru se vor compensa cu timp liber corespunzător și nu pot depăși 360 ore anual.

**SECȚIUNEA a 3 - a
Intrări / leșiri ale personalului**

Art. 98 (1) Accesul în unitate al angajaților, în afara programului normal de lucru, se face cu înregistrarea în registrul special aflat la personalul de serviciu (politist local sau portar).

(2) Prezentarea la serviciu se face cu cel puțin 5 minute înainte de începerea programului de lucru și se evidențiază de fiecare angajat în condica de prezență.

(3) Întârzierile mai mari de 10 minute se cumulează și se înregistrează la nivel de o oră în condica de prezență.

Art. 99 (1) În cadrul Primăriei Cumpăna, relația cu publicul se realizează prin Compartimentul Informare Cetățeni și Registratură și prin serviciile care au atribuții în acest sens.

**Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, Județul Constanța**

(2) Accesul persoanelor străine în clădirile Primăriei Cumpănase face după ora 8³⁰, pe baza delegației sau a oricărui act de identitate, în schimbul căruia primește un ecuson cu inscripția "VIZITATOR".

**SECTIUNEA a 4 a
Concediul de odihnă anual plătit**

Art. 100 (1) Programarea concediilor de odihnă pe ansamblul instituției se face anual (cu o defalcare echilibrată pe luni), conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Programarea concediilor de odihnă pentru angajați se aprobă de către Primarul comunei Cumpăna, care poate aproba și modificarea programării concediilor, la cererea angajaților (prezentată cu 15 zile înainte de data programării și cu avizul șefului direct).

Art. 101 Durata concediului de odihnă este stabilită în funcție de vechimea în muncă, astfel :

a) până la 10 ani - 21 zile lucrătoare de C.O.

b) peste 10 ani - 25 zile lucrătoare C.O.

Art. 102 (1) Concediile de odihnă vor fi efectuate în totalitate în cadrul anului calendaristic. Concediile de odihnă pot fi efectuate și fragmentat (cu condiția ca prima fracțiune să fie de minimum 15 zile lucrătoare neîntrerupt), dacă interesele compartimentului sau instituției o cer sau la solicitarea angajatului.

(2) Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul, din motive justificate.

Art. 103 (1) Pe perioada concediului de odihnă, angajații vor primi o indemnizație al cărei quantum se stabilește conform prevederilor legale.

(2) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă.

Art. 104 (1) Angajații pot fi rechemați din concediile de odihnă prin dispoziția scrisă a primarului, numai pentru nevoi urgente de serviciu, pentru care este strict

**Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, județul Constanța**

necesară prezența angajatului la locul de muncă (cu recalcularea corespunzătoare a drepturilor salariale). După rechemare, conducerea instituției va proceda la reprogramarea zilelor de CO neefectuate, astfel încât acestea să poată fi efectuate de angajații rechemați până la finele anului calendaristic.

(2) În cazul rechemării salariatului din concediul de odihnă, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

**SECȚIUNEA a 5 - a
Zilele de sărbătoare**

Art. 105 (1) Nu se va lucra în zilele de sărbătoare nominalizate de acte normative, și anume:

- 1 și 2 ianuarie
- prima și a doua zi de Paști → 24 Ianuarie
- prima și a doua zi de Rusalii → Vinerea următoare
- 1 mai → 1 mai
- 15 august → 30 noiembrie
- 1 decembrie
- prima și a doua zi de Crăciun.

In situația în care este posibilă o punte între sărbători și zilele de repaus săptămânal, zilele de legătură se vor recupera în alte zile libere, de regulă înaintea zilei de sărbătoare.

(2) Pentru persoanele aparținând altor culte religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă câte două zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale.

**Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, județul Constanța**

**SECȚIUNEA a 6 - a
Concedii speciale plătite**

Art. 106 *Angajații au dreptul la un număr de zile plătite, pentru anumite evenimente familiale, pentru care trebuie să prezinte justificările legale, nominalizate mai jos:*

- a) căsătoria angajatului - 5 zile*
- b) nașterea sau căsătoria copilului - 3 zile*
- c) deces soț/soție, rudă ori afin până la gradul III inclusiv cu funcționarul public sau cu soțul/soția acestuia - 3 zile.*
- d) controlul medical anual al funcționarului public - 1 zi.*
- e) deces soț/soție/rudă până la gradul II cu angajatul cu contract individual de muncă - 3 zile.*

Art. 107 *Angajații pot beneficia de :*

- a) concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani și, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani; de acest concediu poate beneficia, opțional, oricare dintre părinți;*
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.*

**SECȚIUNEA a 7 - a
Concedii medicale sau de maternitate**

Art. 108 *În caz de boală sau accidente, angajatul trebuie să informeze conducerea și Compartimentul Resurse Umane, direct sau prin intermediul altei persoane, imediat sau în cel mult 48 ore și să prezinte, după caz, un certificat medical sau o adeverință care să justifice absențele. Neprezentarea certificatului atrage consecințele absenței nemotivate.*

**Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, județul Constanța**

Art. 109 (1) Femeile au dreptul la un concediu de maternitate plătit, care se compune dintr-un concediu prenatal și un concediu postnatal. Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Bărbații au dreptul la un concediu paternal plătit de 5 zile lucrătoare acordat la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului.

(3) Tatăl copilului nou-născut, care participă efectiv la îngrijirea acestuia, are dreptul la un concediu paternal plătit de 15 zile lucrătoare, prin majorarea duratei concediului paternal de 5 zile lucrătoare cu încă 10 zile lucrătoare, dacă a obținut atestatul de absolvire a unui curs de puericultură.

(4) Dreptul la majorarea duratei concediului paternal în condițiile de mai sus se acordă numai o singură dată, indiferent de numărul copiilor titularului.

Art. 110 Femeile au dreptul la un concediu de risc maternal ce se poate acorda în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 111 În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

**SECȚIUNEA a 8 - a
Concedii de studii, concedii fără plată**

Art. 112 Angajații Primăriei Cumpăna au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 zile lucrătoare - pentru personalul contractual și respectiv 3 ani pentru funcționarii publici, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

**Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, județul Constanța**

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, masterat, cursuri postuniversitare.

b) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

c) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 3 ani;

d) tratament medical efectuat în străinătate, cu avizul Ministerului Sănătății.

Art. 113 Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la art. precedent, pe durate stabilite prin acordul părților.

**CAPITOLUL 10
FORMAREA PROFESIONALĂ
SECȚIUNEA 1
Reglementări comune**

Art.114 (1) Angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională.

(2) Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme :

a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate ;

b) formare individualizată ;

c) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

**Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, Județul Constanța**

**SECȚIUNEA a 2-a
Formarea profesională a funcționarilor publici**

Art.115 (1) Funcționarii publici au dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională.

(2) Pe perioada în care funcționarii publici urmează forme de perfecționare profesională, beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care acestea sunt :

- a) organizate la inițiativa sau în interesul autorității sau instituției publice ;**
- b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice ;**
- c) organizate de Institutul Național de Administrație, de Centrele regionale de formare continuă pentru administrația publică locală sau de alte instituții specializate din țară sau din străinătate.**

Art. 116 În cazul în care formarea și perfecționarea profesională se organizează în altă localitate , funcționarii publici beneficiază de drepturile de delegare în condițiile legii.

Art. 117 În cazul în care conducătorul instituției apreciază că studiile sunt utile instituției, pe perioada concediului de studii acordat, în limita a 30 de zile lucrătoare anual, funcționarului public respectiv i se plătesc salariul de bază corespunzător funcției îndeplinite, și, după caz, sporul de vechime.

Art. 118

(1) Funcționarii publici care urmează o formă de specializare sau perfecționare pe o durată mai mare de o lună dar nu mai mult de 1 an, și primesc pe această perioadă drepturile salariale, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra de la 1 la 5 ani în instituție.

(2) Durata efectivă a perioadei pe care este valabil angajamentul se stabilește de conducerea instituției.

(3) În cazul nerespectării angajamentului/actului adițional salariații sunt obligați să restituie instituției drepturile salariale primite pe perioada cursurilor de

*Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, județul Constanța*

perfecționare, proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului, precum și celelalte drepturi pe această perioadă, cu excepția cazului în care salariații nu mai dețin funcția respectivă din motive neimputabile acestora.

*SECȚIUNEA a 3 a
Formarea profesională a personalului contractual*

Art. 119 (1) Pentru personalul contractual, în cazul în care participarea la cursurile de formare profesională este inițiată de Primăria Cumpăna, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta. Dacă participarea la cursurile de formare profesională presupune scoaterea integrală din activitate, contractul individual de muncă al salariatului respectiv se suspendă, acesta beneficiind de o indemnizație plătită de instituție, prevăzută în contractul individual de muncă și care este egală cu salariul de bază, indemnizația de conducere și spor vechime, corespunzător perioadei.

(2) În cazul în care în cursul unui an calendaristic pentru salariații în vârstă de până la 25 de ani și respectiv în cursul a 2 ani calendaristici consecutivi pentru salariații în vârstă de peste 25 ani, nu a fost asigurată participarea la o formare profesională pe cheltuiala instituției, salariatul în cauză are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de Primăria Cumpăna, de până la 10 zile lucrătoare.

Art. 120 (1) Salariații care au beneficiat de un curs de formare profesională mai mare de 60 de zile nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă o perioadă de cel puțin 3 ani de la data absolvirii cursurilor de formare profesională; acest lucru va fi stipulat într-un act adițional atașat la contractul individual de muncă.

(2) Durata efectivă a perioadei din actul adițional se stabilește de conducerea instituției.

**Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, județul Constanța**

(3) În cazul nerespectării angajamentului/actului adițional salariații sunt obligați să restituie instituției drepturile salariale primite pe perioada cursurilor de perfecționare, proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului, precum și celelalte drepturi pe această perioadă, cu excepția cazului în care salariații nu mai dețin funcția respectivă din motive niemputabile acestora.

Art. 121 (1) Concediile fara plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa. Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul Sindicatului salariaților și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(2) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(3) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite mai sus.

**CAPITOLUL 11
PROTECȚIA PERSONALULUI DIN AUTORITĂȚILE ȘI INSTITUȚIILE PUBLICE
CARE SEMNALEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII**

Art. 123 Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

a) principiul legalității, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

**Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, Județul Constanța**

- b) **principiul supremației interesului public, conform căruia, în înțelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, sunt ocrotite și promovate de lege;**
- c) **principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;**
- d) **principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;**
- e) **principiul bunei administrări, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice sunt datoare să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;**
- f) **principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice, instituțiilor publice ;**
- g) **principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;**
- h) **principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în altă unitate bugetară , care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.**

Art. 124 Avertizarea privind fapte de încălcare a legii

Semnalarea unor fapte de încălcare a legii prevăzute ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

**Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, Județul Constanța**

- a) **infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;**
 - b) **infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;**
 - c) **practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor de lege;**
 - d) **încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;**
 - e) **folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;**
 - f) **partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;**
 - g) **încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;**
 - h) **încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;**
 - i) **incompetența sau neglijența în serviciu;**
 - j) **evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;**
 - k) **încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;**
 - l) **emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;**
 - m) **administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice ;**
 - n) **încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului buneii administrări și cel al ocrotirii interesului public.**
- Art. 125 Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:**
- a) **șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale,**

**Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, județul Constanța**

b) conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;

c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorității publice, instituției publice din care face parte persoana care a încălcat legea,

d) organelor judiciare;

e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;

f) comisiilor parlamentare;

g) mass-media;

h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;

i) organizațiilor neguvernamentale.

Art. 126 Protecția funcționarilor publici, a personalului contractual și a altor categorii de personal:

(1) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile Legii nr. 571/2004, până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităților publice, instituțiilor publice au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorității publice, instituției publice sau a unității bugetare, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

(2) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

**Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, Județul Constanța**

(3) În cazul avertizărilor în interes public, se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor.

Art. 127 (1) În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credință.

(2) Instanța verifică proporționalitatea sancțiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sancționării sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiași autorități publice, instituții publice sau unități bugetare, pentru a înlătura posibilitatea sancționării ulterioare și indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin prezenta lege.

**CAPITOLUL 12
SECURITATEA PATRIMONIALĂ**

Art. 128 Conducerii Primăriei comunei Cumpăna îi revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

a) verificarea periodică a modului în care sunt păstrate, întreținute, conservate și gospodărite mijloacele materiale și bănești, depunerea numerarului în bancă, disciplina de casă, etc. Atunci când se constată încălcări ale normelor legale sau pagube, ia măsuri împotriva celor vinovați, pentru recuperarea pagubelor;

b) asigurarea măsurilor de verificare și înlăturare a persoanelor necinstite, corupte sau compromise, ce pot afecta securitatea patrimoniului sau prestigiul instituției.

Art. 129 Angajaților le revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

a) să respecte cu strictețe sarcinile prevăzute în acest sens în fișele de post;

b) să nu înlățească mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le au în folosință sau materialul documentar pus la dispoziție de către instituție;

**Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, județul Constanța**

- c) să sesizeze conducerii Primăriei Cumpăna nerespectarea de către alți angajați a condițiilor de exploatare a mijloacelor tehnice sau a condițiilor de protecție a muncii;
- d) să răspundă material sau penal în situația producerii de pagube din culpa lor
- f) să restituie angajatorilor sumele încasate nedatorat, să suporte contravaloarea bunurilor care nu i se cuveneau și care nu pot fi restituite în natură, sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit;

**CAPITOLUL 13
SĂNĂTATEA SI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

Art. 130 (1) Primăria comunei Cumpăna este obligată să ia toate măsurile în vederea asigurării sănătății și vieții angajaților, pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, pentru respectarea normelor de tehnica securității și igienă a muncii, la locurile de muncă.

(2) Obligațiile Primăriei comunei Cumpăna sunt:

- a) să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire; să dispună evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncă; ca urmare a acestei evaluări, măsurile adoptate de angajator trebuie să asigure îmbunătățirea nivelului de protecție a angajaților și să fie integrate în toate activitățile unității respective, la toate nivelurile ierarhice;
- b) să prevină expunerea salariatelor gravide, care au născut recent sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea; salariatele menționate să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
- c) să asigure, dacă este cazul, auditarea de securitate și sănătate în muncă a unității, cu ajutorul instituțiilor abilitate;

**Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, Județul Constanța**

- d) să solicite autorizarea funcționării unității din punctul de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale pentru care a fost emisă;
- e) să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților;
- f) să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- g) să elaboreze instrucțiuni proprii de securitate a muncii, care să detalieze și să particularizeze normele generale de protecție a muncii și normele specifice de securitate a muncii, în raport cu activitatea care se desfășoară;
- h) să asigure, pentru angajații având o relație de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, același nivel de protecție de care beneficiază ceilalți angajați ai unității;
- i) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării angajaților: afișe, filme, cărți, broșuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fișe tehnice de securitate, etc.;
- j) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor tehnice și organizatorice de prevenire necesare în muncă, precum și cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului în caz de pericol iminent;
- k) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- l) să angajeze numai persoane care, în urma efectuării controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;

*Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, Județul Constanța*

m) să ia măsurile necesare informării compartimentului de protecție a muncii despre angajații care au relații de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, pentru ca aceștia să fie incluși în programul de activitate care are ca scop asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă

Art. 131 (1) Angajații au obligația să cunoască normele (specifice locului de muncă) de securitate și de igiena muncii pe care trebuie să le respecte în activitatea desfășurată, să folosească și să întrețină în bune condiții mijloacele de protecție individuală ce le-au fost încredințate.

(2) Obligațiile angajaților sunt:

a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora ;

b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție ;

c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive ;

d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați ;

f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă ;

g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție ;

h) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat ;

i) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da

**Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, județul Constanța**

angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă ;

j) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale ;

k) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii ;

Art. 132 (1) Este interzis angajaților să fumeze în spațiile publice închise.

(2) Fumatul este permis în spațiile special amenajate pentru fumat și inscripționate ca atare, stabilite prin dispoziția conducătorului instituției.

Art. 133 (1) Instituția se preocupă permanent și sistematic de asigurarea condițiilor normale de lucru, luând măsurile necesare, în scopul eliminării/diminuării accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și respectiv protejării mediului inconjurător;

(2) La nivelul instituției funcționează un comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

(3) Componenta, atribuțiile specifice și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt reglementate prin dispoziția Primarului comunei Cumpăna.

Art. 134 (1) Pentru funcționarii publici, la nivelul instituției funcționează comisia paritară.

(2) Comisia paritară participă la stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității instituției, urmărește permanent realizarea acordurilor dintre Sindicatul funcționarilor publici și conducerea Primăriei comunei Cumpăna, întocmește rapoarte trimestriale cu privire la respectarea prevederilor acordurilor încheiate în condițiile legii, pe care le comunică conducerii instituției, precum și conducerii Sindicatului funcționarilor publici.

**Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, județul Constanța**

**CAPITOLUL 14
DISPOZITII FINALE**

Art. 135 (1) Prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară pot fi modificate ori de câte ori necesitățile legale de organizare și de disciplină o cer.

(2) Regulamentul de Ordine Interioară se completează cu reglementările legale prevăzute în legislația muncii și alte acte normative incidente în materie.

Art. 136 Toți angajații Primăriei comunei Cumpăna sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară.

Art. 137 Prezentul Regulament de Ordine Interioară a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Cumpăna nr ⁵⁶..... din 24.05.2011 și intră în vigoare la data de: 25.05.2011.

**Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, județul Constanța**

PROCEDURI GENERALE DE LUCRU LA PRIMARIA COMUNEI CUMPANA

AJUTOR SOCIAL; AUTORITATE TUTELARĂ

- 1 **DENUMIRE PROCES:**
AJUTOR SOCIAL; AUTORITATE TUTELARĂ

- 2 **SCOPUL PROCESULUI:**
 - Întocmirea și verificarea periodică a dosarelor privind venitul minim garantat în conformitate cu prevederile Legii 416/2001;
 - Întocmirea și verificarea periodică a dosarelor sociale ale asistenților personali pentru persoanele cu deficiență funcțională gravă în conformitate cu prevederile ordonanței de urgență nr. 102/1999;
 - Întocmirea și verificarea periodică a dosarelor pentru alocația familială complementară sau a alocației de susținere în conformitate cu prevederile ordonanței de urgență nr. 105/2003 și a Legii 41/2004;
 - Întocmirea dosarelor pentru alocație de stat pentru minori;
 - Întocmirea dosarelor pentru alocație de stat pentru copii nou-născuți;
 - Efectuarea anchetelor sociale la solicitarea Direcției Județene de Asistență Socială și Protecția Copilului;
 - Asistarea persoanelor vârstnice în fața notarului la încheierea unui act juridic de înstrăinare în scop de îngrijire și întreținere;
 - Dispoziții de curatelă;
 - Dispoziții de tutelă pentru persoanele bolnave psihic, puse sub interdicție.

- 3 **DOMENIU:** Procesul se desfășoară în compartimentul Stare Civilă Autoritate din cadrul Primăriei comunei Cumpana.

- 4 **PROPRIETARUL DE PROCES:**
➤ Secretarul

- 5 **DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:**

Legea nr. 416/2001 privind venitul mediu garantat.

OUG nr. 105/2003 privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală.

Legea nr. 41/2004 pentru aprobarea OUG nr. 105/2003 privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală.

OUG nr. 102/1999 privind protecția socială și încadrarea în muncă a persoanelor cu handicap.

**Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, județul Constanța**

Legea 519/2002 pentru aprobarea OUG nr. 102/1999 privind protecția socială și încadrarea în muncă a persoanelor cu handicap.

Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice.

- 6 **CLIENTI:**
Interni: - Consiliul Local Cumpăna ;
 - Compartiment Buget Finanțe;
Externi: - cetățenii care îndeplinesc condițiile conform legii;
 - Direcția pentru Dialog, Familie și Solidaritate Socială a Județului
 Constanța ;
 - Direcția Județeană de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- 7 **OBIECTIVE ALE PROCESULUI:**
 ○ Întocmirea dosarelor și desfășurarea tuturor activităților legate de acest proces în conformitate cu reglementările în vigoare și în timp optim.
- 8 **EVENIMENT DECLANȘATOR:**
 ○ Cererile cetățenilor;
 ○ Solicitări/dispoziții pentru efectuarea anchetei sociale.
- 9 **INTERFEȚE:** Cu procesele Management, Planificare, Analiza efectuată de management, Managementul resurselor, Gospodărie Comunală, Controlul produsului neconform, Analiza datelor, Acțiuni corective, Acțiuni preventive, Îmbunătățire continuă.
- 10 **RESURSE NECESARE DESFĂȘURĂRII PROCESULUI**
- 11 **Resurse umane:** pregătire profesională / experiență / calificare / instruire conform cerințelor definite în fișa postului.
- 11.1 **Infrastructura:** telecomunicații, mijloace de transport, calculatoare, rețea informatică, birotică (fax, copiator), spații de lucru.
- 11.2 **Soft:** Programe de editare (Word, Excel).
- 11.3 **Mediu de lucru:** fără condiții specifice.
- 12 **INSPECȚII, ÎNCERCĂRI, MONITORIZARE, VALIDĂRI NECESARE:**
 ○ Personalul compartimentului Stare Civilă Autoritate // pentru fiecare caz în parte // verificarea dosarelor și urmărirea respectării condițiilor de acordare a drepturilor conform cerințelor legale;
 ○ Personalul compartimentului Stare Civilă Autoritate // pentru fiecare caz în parte, acolo unde există cerințe reglementate în acest sens // anchete sociale și vizite periodice la domiciliu.
- 13 **DATE DE INTRARE:**
 ▪ Pentru acordarea Ajutorului social și a ajutorului pentru încălzirea locuinței, în conformitate cu Legea 416/2001

**Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, județul Constanța**

- Cerere și declarație pe propria răspundere cu privire la veniturile membrilor de familie înregistrată la compartimentul Stare civilă și Ajutor social în registrul special, conform legii;
 - Buletin/Carte de identitate (soț, soție, copii), original și copie;
 - Certificatele de naștere ale copiilor , original și copie;
 - Adeverință de elev sau student, eliberat recent, în care să se menționeze dacă beneficiază de bursă, tipul și cuantumul acesteia;
 - Adeverință de la Forțele de Muncă pentru persoanele apte de muncă;
 - Talonul de plată al ajutorului de șomaj reprezentând drepturile cuvenite pentru ultima lună completă;
 - Adeverințe din care să rezulte venitul net pe ultima lună, realizat de persoanele încadrate în muncă;
 - Talonul sau adeverințe de pensie din ultima lună plătită;
 - Adeverință eliberată de organul financiar teritorial din care să rezulte veniturile realizate de membrii familiei, eliberate cu cel mult două săptămâni înainte de la Direcția Economică a Primăriei;
 - Anchetă socială;
 - Certificatul fiscal întocmit de Serviciul Financiar;
- NOTĂ: Pentru fiecare caz în parte se vor efectua verificări periodice la domiciliu, precum și actualizarea documentației prezentate la dosar (actualizarea documentației de la dosar se face din 3 în 3 luni, precum și când survin modificări cu privire la veniturile și la numărul membrilor de familie).
- Pentru acordarea alocației familiale complementare sau a alocației de susținere, în conformitate cu prevederile OUG nr. 105/2003 și a legii nr. 41/2004
 - Cerere și declarație pe propria răspundere cu privire la veniturile membrilor de familie înregistrată la compartimentul Secretariat-Registratură;
 - Actele doveditoare necesare privind componența familiei - livretul de familie sau actele de identitate pentru toți membrii familiei (copie și original);
 - Adeverință de elev pentru minorii care frecventează cursurile școlare;
 - Actele doveditoare privind cuantumul lunar al veniturilor familiei;
 - Anchetă socială, efectuată în termen de 15 zile de la data înregistrării cererii. (În vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului la alocația familială complementară sau la alocația de susținere, sunt efectuate anchete sociale la interval de 6 luni).
 - Pentru întocmirea dosarelor sociale ale asistenților personali pentru persoanele cu deficiență funcțională gravă, în conformitate cu prevederile OUG nr. 102/1999
 - Cerere întocmită de reprezentantul familiei, înregistrată la compartimentul Secretariat-Registratură;
 - Angajament;

**Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, județul Constanța**

- Copia actelor de identitate (al asistentului personal și al bolnavului);
 - Certificat de persoană cu handicap (copie și original);
 - Adeverință medicală din care să rezulte că persoana care urmează să fie încadrată ca asistent personal este aptă pentru a îngriji o persoană cu handicap grav;
 - Copia deciziei de pensionare a persoanelor cu handicap grav;
 - Acte de studii ale asistentului personal;
 - Anchetă socială.
- Pentru întocmirea dosarelor pentru alocație de stat pentru copii nou-născuți (Alocația se acordă o singură dată pentru fiecare dintre primii patru copii nou - născuți vii, copii în vârstă de până la 6 luni, beneficiar - mama copilului)
 - Cerere înregistrată la compartimentul Secretariat-Registratură;
 - Cartea de identitate a mamei (copie și original);
 - Certificatul de naștere al copilului pentru care se solicită alocația de nou - născut (copie și original);
 - Declarație pe propria răspundere dată de mamă, privind rangul copilului nou - născut și că nu a mai solicitat această alocație la altă primărie;
 - Pentru întocmirea dosarelor pentru alocație de stat pentru minori
 - Cerere înregistrată la compartimentul Secretariat-Registratură;
 - Buletin de identitate al părintelui care completează cererea (copie și original);
 - Certificatul de naștere al copilului pentru care se solicită alocația (copie și original).
 - Pentru asistarea persoanelor vârstnice în fața notarului la încheierea unui act juridic de înstrăinare în scop de îngrijire și întreținere
 - Copie act de proprietate;
 - Copie certificat de naștere;
 - Copie Carte de Identitate;
 - Certificat medical din care să rezulte că solicitantul este apt să încheie actul juridic solicitat;
 - Talon pensie;
 - Declarație persoană asistată.
 - Pentru dispoziții de tutelă pentru persoanele bolnave psihic, puse sub interdicție - Privind tutorele:
 - Cerere înregistrată la compartimentul Secretariat-Registratură;
 - Certificat de naștere / căsătorie;
 - Adeverință salariu / Talon pensie;
 - Certificat medical tip din care să rezulte că solicitantul este apt pentru a fi numit tutore;
 - Certificat de Cazier judiciar;
 - Acte de proprietate;

**Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, județul Constanța**

- Declarație de consimțământ.

- Privind bolnavul interzis:

- Hotărâre judecătorească de punere sub interdicție definitivă și irevocabilă (original);
- Certificat de naștere / căsătorie;
- Certificat medical cu diagnosticul bolii psihice;
- Talon pensie;
- Acte de proprietate;
- Dovada internării bolnavului într-o unitate medicală de specialitate, dacă este cazul.

OBS: Toate actele vor fi prezentate în original și copie.

14 DATE DE IEȘIRE:

- Pentru acordarea Ajutorului social și a ajutorului pentru încălzirea locuinței, în conformitate cu Legea 416/2001
 - Fișa de calcul;
 - Fișa de calcul pentru ajutorul de încălzire;
 - Dosar privind venitul minim garantat;
 - Dispoziție scrisă pentru stabilirea drepturilor de ajutor social, semnată de Primar și Secretar;
 - Listă cu persoanele beneficiare de ajutor social, apte de muncă - transmisă Serviciului Public Administrare Domeniu Public și Gospodărire;
 - Raportări lunare către Direcția pentru Dialog Social, Familie și Solidaritate Socială a Județului Constanța, referitoare la:
 - persoanele adulte beneficiare de ajutor social pentru care plata contribuției de asigurări sociale de sănătate se suportă de la bugetul de stat;
 - raport statistic lunar privind aplicarea Legii 416/2001 privind venitul minim garantat.

Observații:

- Cererea de acordare a ajutorului social se soluționează în termen de 30 de zile de la data înregistrării.
- Dispoziția Primarului se comunică titularului ajutorului social în termen de 5 zile de la data emiterii.

- Pentru acordarea alocației familiale complementare sau a alocației de susținere, în conformitate cu prevederile OUG nr. 105/2003 și a legii nr. 41/2004
 - Dosarul;
 - Dispoziția Primarului;

NOTĂ: În termen de 5 zile de la efectuarea anchetei sociale, Primăria comunică solicitantului dispoziția de acordare a dreptului sau respingerea cererii privind alocația familială complementară, ori alocația de susținere.

 - Cererea, adresată Primăriei, certificată de Primar;

**Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, județul Constanța**

NOTĂ: Pentru familiile care îndeplinesc condițiile de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere, transmite Direcției pentru Dialog, Familie și Solidaritate Socială a Județului Constanța, până la data da 5 ale lunii următoare, pentru luna anterioară, pe bază de borderou, Dispozițiile Primatului privind acordarea dreptului și cererile certificare de primar.

- Pentru întocmirea dosarelor sociale ale asistenților personali pentru persoanele cu deficiență funcțională gravă, în conformitate cu prevederile OUG nr. 102/1999
 - Dosarul de angajere;
 - Dispoziția Primarului;
 - Contract individual de muncă.

- Pentru întocmirea dosarelor pentru alocație de stat pentru copii nou-născuți
 - Dosarul;
 - Dispoziția Primarului;

NOTĂ: Alocația se încasează de la casieria Primăriei.

- Pentru întocmirea dosarelor pentru alocație de stat pentru minori
 - Dosarul;
 - Date transmise Direcției Județene de Asistență Socială și Protecția Copilului.

- Pentru asistarea persoanelor vârstnice în față notarului la încheierea unui act juridic de înstrăinare în scop de îngrijire și întreținere
 - Dispoziția Primarului;

NOTĂ: Reprezentantul autorităților tutelare, urmărește ca în actul juridic încheiat de notarul public, să fie menționate expres obligația de întreținere și de îngrijire, precum și de modalitățile practice de executare a lor. Autoritatea tutelară va primi din oficiu un exemplar al actului juridic încheiat.

- Pentru dispoziții de tutelă pentru persoanele bolnave psihic, puse sub interdicție
 - Dosarul;
 - Dispoziția Primarului;

15 FACTORI DE INFLUENȚĂ PERTURBATORI:

- Nealocarea de resurse materiale și umane suficiente.
- Modificări legislative.

16 COLABORATORI EXTERNI:

- Direcția pentru Dialog, Familie și Solidaritate Socială a Județului Constanta;
- Direcția Județeană de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- Poliția.

**Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, județul Constanța**

ACHIZITII PUBLICE

**1 DENUMIRE PROCES:
ACHIZITII PUBLICE**

2 SCOPUL PROCESULUI:

- Organizarea și desfășurarea achizițiilor publice în conformitate cu legislația din domeniu în vigoare.
- Asigurarea conformității produselor, serviciilor și lucrărilor achiziționate cu cerințele de aprovizionare specificate.

3 DOMENIU:

- Fișa de proces se aplică pentru achiziția de produse/servicii/lucrări, la nivelul Primăriei comunei Cumpăna;
- Procesul se aplică funcțiilor implicate în:
 - procesul de evaluare și selectare a furnizorilor;
 - documentarea cerințelor de achiziționare pentru produse, servicii și lucrări;
 - verificarea produselor, serviciilor și lucrărilor achiziționate.

4 PROPRIETARUL DE PROCES:

- Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice

5 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală

O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice, cu modificările și completările ulterioare

H.G. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice, cu modificările și completările ulterioare

6 CLIENȚI:

- Interni:** - toate entitățile organizatorice ale Primăriei comunei Cumpăna;
Externi: - clienții primăriei;
 - beneficiarii serviciilor / lucrărilor achiziționate.

OBIECTIVE ALE PROCESULUI:

Asigurarea că produsele / serviciile / lucrările achiziționate sunt conforme cu cerințele de achiziționare, prin:

- evaluarea și selectarea furnizorilor pe baza capacității acestora de a furniza produse / lucrări în conformitate cu cerințele;

**Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, județul Constanța**

- descrierea adecvată a produselor, serviciilor și lucrărilor în cerințele de achiziție specificate, înainte de comunicarea acestora la furnizori;
- respectarea principiilor: liber concurență, eficiența utilizării fondurilor publice, transparența, tratamentul egal și confidențialitatea;
- respectarea cerințelor legate și a celor care reglementează activitatea de achiziții publice.

7 EVENIMENT DECLANȘATOR: necesități de achiziție de produse, servicii / lucrări pentru desfășurarea activităților specifice primăriei sau pentru îndeplinirea obiectivelor propuse.

8 INTERFEȚE: Cu toate procesele SMC.

9 RESURSE NECESARE DESFĂȘURĂRII PROCESULUI

9.1 Resurse umane: pregătire profesională / experiență / instruire conform cerințelor definite în fișa postului pentru personalul implicat în derularea procesului de achiziții publice.

9.2 Infrastructura: telecomunicații, mijloace de transport, calculatoare, rețea informatică, birotică (fax, copiator), spații de lucru.

9.3 Soft: Programe de editare (Word, Excel).

9.4 Mediu de lucru: procesul se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare și a normelor de securitate și medicina muncii.

10 INSPECȚII, ÎNCERCĂRI, MONITORIZARE, VALIDĂRI NECESARE:

- responsabilul cu achizițiile // evaluare și supraveghere furnizori // în cazul produselor/lucrărilor/serviciilor a căror valoare permite cumpărarea directă, conform legii;
- comisie de evaluare // oferte prezentate // examinarea și verificarea îndeplinirii de către ofertanți a condițiilor referitoare la eligibilitate, înregistrare, capacitate tehnică și economico-financiară, solicitate în documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei, evaluare conform criteriului specificat pentru atribuirea contractului;
- verificare/aprobare documente aferente (referate de necesitate, specificații tehnice, devize, comenzi/contracte, etc.);
- comisie de recepție // verificări ale produselor aprovizionate la recepție;
- comisie recepție // verificări, inspecții, în timpul și/sau la finalul prestării serviciilor și executării lucrărilor.

11 DATE DE INTRARE:

- referate de necesitate (solicitări ale entităților organizatorice privind achiziționarea unor bunuri, vizate de compartimentul Contabilitate);
- programul anual de achiziții publice;
- specificații tehnice;
- valoarea estimată a contractului de achiziție publică;

**Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, județul Constanța**

- după caz, solicitări ale ofertanților pentru clarificări;
- dispoziția de numire a comisiei de evaluare sau a juriului, după caz.

12 DATE DE IEȘIRE:

- selectare procedură aplicată pentru atribuirea contractului de achiziție publică (licitație deschisă, licitație restrânsă, dialogul competitive, negociere cu publicarea prealabila a unui anunt de participare, negociere fara publicarea prealabila a unui anunt de participare, cerere de ofertă, incredintarea directa);
- documentația de atribuire, care trebuie sa cuprinda :
 - informatii generale privind autoritatea contractanta, in special cu privire la adresa
 - inclusive telefon, fax, e-mail, personae de contact, mijloace de comunicare, etc;
 - instructiuni privind date limita care trebuie respectate si formalitati care trebuie indeplinite in legatura cu participarea la procedura de atribuire;
 - daca sunt solicitate, cerintele minime de clarificare, precum si documentele care urmeaza sa fie prezentate de ofertanti/candidate pentru dovedirea indeplinirii criteriilor de calificare si selectie;
 - caietul de sarcini sau documentatia descriptive, aceasta din urma fiind utilizata in cazul aplicarii procedurii de dialog competitive sau de negociere;
 - instructiuni privind modul de elaborare si de prezentare a propunerii tehnice si financiare;
 - informatii detaliate si complete privind criteriul de atribuire aplicat pentru stabilirea ofertei castigatoare, corespunzator prevederilor cap. V - sectiunea a 3-a;
 - instructiuni privind modul de utilizare a cailor de atac;
 - informatii referitoare la clauzele contractuale obligatorii.
- după cum este aplicabil, transmitere spre publicare în SEAP, dupa caz in Jurnalul Oficial al U.E., precum si optional in Monitorul Oficial al Romaniei - Partea a IV a a anunțului de intenție, de participare si de atribuire;
- dacă este cazul, răspunsurile la clarificările solicitate de ofertanți, privind elementele cuprinse în documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei;
- raspunsurile la clarificari vor fi comunicate celorlalti ofertanti si incarcate in SEAP.
- ofertele prezentate de potențialii furnizori;
- proces-verbal de evaluare al comisiei de evaluare cu privire la rezultatul selectiei;
- transmitere anunț de atribuirea contractului de achiziție publică;
- contractul de achiziție publică semnat;
- produse, servicii și lucrări achiziționate;
- înregistrări prin care se confirmă calitatea produselor livrate, a serviciilor prestate sau a lucrărilor executate, după caz (note de recepție, procese-verbale de recepție);
- rapoarte trimestriale privind contractele atribuite.

**Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, județul Constanța**

13 CONTINUTUL DOSARULUI ACHIZITIEI PUBLICE

- ✓ Anuntul de intentie si dovada transmiterii acestuia spre publicare, daca este cazul;
- ✓ Nota de calcul privind determinarea valorii estimate, fara TVA;
- ✓ Anuntul de participare;
- ✓ Documentatia de atribuire;
- ✓ Nota justificativa privind alegerea procedurii de atribuire, in cazul in care procedura de atribuire a fost alta decat licitatia deschisa sau licitatia restransa;
- ✓ Nota justificativa privind accelerarea procedurii de atribuire, daca este cazul;
- ✓ Procesul verbal al sedintei de deschidere a ofertelor;
- ✓ Formularele de oferta depuse in cadrul procedurii de atribuire;
- ✓ Solicitarile de clarificari;
- ✓ Raportul procedurii de atribuire;
- ✓ Contractul de achizitie publica/acordul cadru, semnate;
- ✓ Anuntul de atribuire si dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- ✓ Contestatii formulate in cadrul procedurii;
- ✓ Raportul de activitate;
- ✓ Documentul constatator care contine informatii referitoare la indeplinirea obligatiilor contractuale de catre contractant.

Pe parcursul derularii contractului, dosarul achizitiei se poate completa cu:

- ✓ Dovada indeplinirii obiectului contractului - procese verbale de receptie preliminara si finale;
- ✓ Dovada efectuării platilor;
- ✓ Dovada inregistrării in contabilitate a rezultatului derularii contractului.

14 ASPECTE DE MEDIU: Conform prevederilor cerințelor legale sau de reglementare.

15 FACTORI DE INFLUENȚĂ PERTURBATORI:

- relația contractuală cu furnizorii;
- adaptarea la modificările legislative;
- nealocarea resurselor financiare;
- informații pentru aprovizionare incomplete;
- obținerea de avize/aprobări /autorizații necesare.

16 COLABORATORI EXTERNI:

- furnizorii de servicii / lucrări;

**Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, județul Constanța**

- transportatori;
- Monitorul Oficial al României;
- Direcția Județeană a Finanțelor Publice;
- Consiliul Județean;
- Institutia Prefectului Județul Constanța;
- Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice.
- Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor;
- U. C.V.A.P. - Unitatea pentru Coordonarea si Verificarea Achizitiilor Publice
- Curtea de Conturi
- Alte organisme cu atributii de control
- Instanta de judecata - care supravegheaza tot procesul achizitiei publice

**Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, județul Constanța**

IMPOZITE SI TAXE

**1 DENUMIRE PROCES:
IMPOZITE ȘI TAXE**

2 SCOPUL PROCESULUI:

Asigurarea venitului propriu (venituri constituite din sursele realizate pe teritoriul comunei) la bugetul local, din încasarea taxelor și impozitelor de la persoanele fizice și cele juridice, în conformitate cu Hotărârile Consiliului Local, precum și cu specificațiile legale și cele de reglementare.

3 DOMENIU: Procesul se aplică personalului din cadrul compartimentului Impozite și Taxe din Primăria comunei Cumpăna.

4 PROPRIETARUL DE PROCES:

➤ Contabilul - șef

5 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Legea 571/2003 privind Codul Fiscal

Ordonanța nr 83/2004 pentru modificarea și completarea Legii 571/2003 privind Codul Fiscal

Legea 494/2004 privind aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 83/2004 pentru modificarea și completarea Legii 571/2003 privind Codul Fiscal

Codul de Procedură Fiscală

6 CLIENȚI:

Interni: - Consiliul Local;
- compartiment financiar - contabil.

7 OBIECTIVE ALE PROCESULUI:

Încasarea impozitelor și taxelor locale la un nivel corespunzător.

8 EVENIMENT DECLANȘATOR:

- Începutul anului fiscal;
- Solicitări pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor;
- Solicitări pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate.

9 INTERFEȚE: Cu procesele Managementul resurselor, Analiza efectuată de management, Analiza datelor.

10 RESURSE NECESARE DESFĂȘURĂRII PROCESULUI

10.1 Resurse umane: pregătire profesională / experiență / calificare / instruire conform cerințelor definite în fișa postului.

**Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, județul Constanța**

10.2 Infrastructura: telecomunicații, calculatoare, imprimantă, rețea informatică, spații de lucru.

10.3 Soft: Programe și aplicații informatice specifice gestiunii datelor, programe de editare (Word, Excel).

10.4 Mediu de lucru: fără condiții specifice. Asigurarea unui climat plăcut la ghișeul unde sunt încasate taxele și impozitele de la cetățeni.

11 INSPECȚII, ÎNCERCĂRI, MONITORIZARE, VALIDĂRI NECESARE:

- Primarul (din oficiu sau la cererea Consiliului Local); Contabilul-șef // periodic // verifică situația încasărilor (prin Contul de execuție întocmit de compartimentul Financiar în conformitate cu datele furnizate de compartimentul Impozite și Taxe);
- Inspectorul din cadrul compartimentului Impozite și Taxe // periodic // operarea încasărilor în registre de către referenți.

12 DATE DE INTRARE:

- Strategia comunei Cumpăna;
- Cerințe legale și reglementate;
- cerințe legale și reglementate;
- Hotărârea Consiliului Local de încadrare a comunei pe ranguri și zone;
- Baza de date referitoare la evidența plătitorilor de impozite și taxe din cadrul registrului contribuabililor.

13 DATE DE IEȘIRE:

14 DIAGRAMA DE PROCES: Nu este cazul.

- Hotărâre Consiliu Local privind impozitele și taxele locale (hotărârea cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale pentru un an calendaristic, se adoptă până la data de 31 mai, inclusiv, a anului calendaristic precedent);
- Matricole (clădiri / terenuri / mijloace de transport);
- Înștiințări de plată către contribuabili.

15 ASPECTE DE MEDIU: Nu este cazul.

16 FACTORI DE INFLUENȚĂ PERTURBATORI:

- Modificări ale legislației;
- Nedecларarea, de către cetățeni, a bunurilor impozabile, sau prezentarea deformată a realității în scopul eludării legislației fiscale;
- Neplata sau plata cu întârziere a sumei datorate.

17 COLABORATORI EXTERNI:

- Direcția Generală a Finanțelor Publice Constanta ;

**Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, județul Constanța**

- **Notariat;**
- **Trezoreria;**
- **Poliția**
- **Directia Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanta**
- **Biroul Executorilor Judecătorești;**
- **Cetățeni.**

**Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, județul Constanța**

URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI

- 1 **DENUMIRE PROCES:**
URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI
- 2 **SCOPUL PROCESULUI:**
 - Emiterea în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, a certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire sau a autorizațiilor de bransament ;
 - Urmărirea realizării lucrărilor de construcții autorizate, asigurarea reprezentării la recepția finalizării lucrărilor respective.
- 3 **DOMENIU:** Procesul se desfășoară în compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului din cadrul Primăriei comunei Cumpana.
- 4 **PROPRIETARUL DE PROCES:**
 - Șeful compartimentului Urbanism și Amenajarea Teritoriului.
- 5 **DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:**

Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată, completată prin Legea nr. 453/2001 și Legea nr. 401/2003
Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare
Legea nr. 350/2001 privind Amenajarea Teritoriului și Urbanismul
Legea nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, cu completările și modificările ulterioare
H.G. nr. 273/1994 privind aprobarea regulamentului de recepție al lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora ;
H. G. nr. 584/2001 privind amplasarea unor obiecte de mobilier urban;
Legea 213/1998 privind proprietatea publică și regimul Juridic al acesteia ;
Legea 10/1995 privind calitatea în construcții ;
H. G. nr.766/1997 pentru aprobarea unor regulamente privind calitatea în construcții;
Legea nr. 137/1995 privind Protecția Mediului modificată și completată.
- 6 **CLIEȚI:**

Interni: - Consiliul Local.
Externi: - cetățeni;
- 7 **OBIECTIVE ALE PROCESULUI:**
 - Emiterea documentelor solicitate de cetățeni în conformitate cu reglementările în vigoare și în timp optim;
 - Asigurarea respectării disciplinei în construcții ;

**Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, județul Constanța**

- Asigurarea respectării de către cetățeni a Regulamentului de Urbanism aferent Planului Urbanistic General, în vederea păstrării tradiției și identității locale.

8 EVENIMENT DECLANȘATOR:

- Cereri ale cetățenilor pentru emitere certificate / autorizații;
- Dispoziția primarului pentru efectuare control în teritoriu.

9 INTERFEȚE: Cu procesele Management, Planificare, Analiza efectuată de management, Managementul resurselor, Controlul produsului neconform, Analiza datelor, Acțiuni corective, Acțiuni preventive, Îmbunătățire continuă.

10 RESURSE NECESARE DESFĂȘURĂRII PROCESULUI

10.1 Resurse umane: pregătire profesională / experiență / calificare / instruire conform cerințelor definite în fișa postului.

10.2 Infrastructura: telecomunicații, mijloace de transport, calculatoare, rețea informatică, birotică (fax, copiator), spații de lucru.

10.3 Soft: Programe de editare (Word, Excel).

10.4 Mediu de lucru: fără condiții specifice. La controlul în teritoriu respectarea cerințelor reglementărilor aplicabile (Norme specifice de protecția muncii, Norme generale de protecție a muncii).

11 INSPECȚII, ÎNCERCĂRI, MONITORIZARE, VALIDĂRI NECESARE:

- Tehnicianul de urbanism // pentru fiecare autorizație/certificat emis // verificarea documentației, verificarea existenței tuturor documentelor și a avizelor necesare;
- Tehnicianul de urbanism // săptămânal // controale privind respectarea disciplinei în construcții și/sau a specificațiilor Regulamentului de urbanism;
- Investitor (beneficiar), în prezența proiectantului, a executantului și a tehnicianului de urbanism // la recepția finală a construcției // recepția lucrărilor de construcții;

Obs. În cadrul activității de recepție a lucrărilor se realizează validarea calității lucrărilor în conformitate cu documentația de execuție și cu prevederile contractului.

12 DATE DE INTRARE:

- Cerințe legale și reglementate aplicabile, în vigoare,
- Planul Urbanistic General,
- Plan Urbanistic Zonal,
- Regulamentul de Urbanism, aprobat de Consiliul Local, precum și:

**Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, județul Constanța**

- Pentru emiterea Certificatelor de Urbanism
 - Cerere tip completată și înregistrată la compartimentul Secretariat-Registratură;
 - Dovada achitării Taxei Certificat de Urbanism;
 - Extras de carte funciară (actualizat);
 - Pentru teren - Plan de situație pe ridicare topografică, întocmit de topograf autorizat și vizat de Oficiul Județean de Cadastru, Geodezie și Cartografie;
 - Pentru construcții – Plan de situație pe suport topo cu dimensiunile în plan ale construcției și distanțele față de vecinătăți, vizat și ștampilat de arhitect precum și de Oficiul Județean de Cadastru, Geodezie și Cartografie;
 - Pentru construcții este solicitat și un memoriu tehnic, întocmit de arhitect, cu o descriere generală a construcției.

- Pentru emiterea Autorizației de Construire / Desființare
 - Cerere tip cu Anexă (Cerere pentru emiterea Autorizației de Construire/desființare)
înregistrată la compartimentul Secretariat-Registratură;
 - Dovada achitării taxei de autorizare construire;
 - Certificat de Urbanism;
 - Proiect tehnic fază PAC (proiect pentru autorizarea executării lucrărilor de construire)/ PAD (proiect pentru autorizarea executării lucrărilor de desființare) întocmit conform legii de firma sau persoana fizică autorizată – 2 exemplare;
 - Extrasul de carte funciară;
 - Declarație pe proprie răspundere din care să reiasă că imobilul (teren și construcții) nu se află în litigiu;
 - Avizele specificate în Certificatul de Urbanism conform legislației, în funcție de tipul construcției (ex.: aviz Electrica Constanta, aviz Oficiul Județean de Cadastru, Geodezie și Cartografie, Contract de furnizare apă potabilă încheiat cu S.C. RAJA S.A. Constanta, Contract de salubritate încheiat cu S.C. SALUBRIZARE SI GOSPODARIE CUMPANA SRL.

- Pentru emiterea Certificatului de dare în folosință a construcției
 - Cerere tip completată și înregistrată la compartimentul Secretariat-Registratură;
 - Dovada achitării taxei de autorizație regularizată;
 - Autorizație de Construire – 2 exemplare;
 - Extrasul de carte funciară – 2 exemplare;
 - Planul de situație (ștampilat: "vizat spre neschimbare") – 2 exemplare;
 - Planul/planurile de nivel (stampilat: "vizat spre neschimbare") – 2 exemplare;

- Pentru emiterea Autorizațiilor de branșament (pentru energie electrică,

**Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, județul Constanța**

alimentare cu gaz, alimentare cu apă, rețeaua de telefonie)

- Cerere adresată primăriei și înregistrată la compartimentul Secretariat-Registratură;
- Autorizația de construire;
- Dovada achitării taxei.

13 DATE DE IEȘIRE:

- Pentru emiterea Certificatelor de Urbanism
 - Certificatul de Urbanism, semnat de: Tehnicianul de urbanism, Secretar și Primar.
- Pentru emiterea Autorizației de Construire și Desființare
 - Autorizație de Construire, semnată de: Tehnicianul de urbanism, Secretar și Primar; Obs. Pentru alte construcții, altele decât case de locuit, Primăria comunei Cumpăna solicită, printr-o cerere tip, avizul Consiliului Județean Constanta.
 - Odată cu Autorizația de construire, beneficiarului i se înapoiază un exemplar al proiectului având aplicată ștampila: "vizat spre neschimbare" pe fiecare filă, precum și:
 - Model Cerere privind înștiințarea începerii lucrărilor către primărie,
 - Model Cerere privind înștiințarea începerii lucrărilor către Inspectoratul de Stat în Construcții (ISC) Constanta,
 - Ordinul 479/22.05.2002 referitor la taxele ce trebuie achitate la casieria ISC Constanta,
 - Model Declarație angajament, prin care beneficiarul se obligă să achite o sumă la casa constructorilor,
 - Model pentru panoul "Șantier în lucru".
- Pentru emiterea Certificatului de dare în folosință a construcției
 - Proces-verbal de recepție finală (emis de primăria comunei Cumpăna și semnat, după verificarea la fața locului, de o comisie formată din : beneficiar, proiectant, executant și tehnicianul de urbanism din cadrul Primăriei);
 - Certificatul de dare în folosință, emis în baza PV de recepție finală, în urma căruia beneficiarul îi întăbulează construcția în cartea funciară.
- Pentru emiterea Autorizațiilor de branșament (pentru energie electrică, alimentare cu gaz, alimentare cu apă, rețeaua de telefonie)
 - Autorizația de branșament, semnată de Primar.
- În urma activității specifice compartimentului Urbanism și Amenajarea teritoriului, constituie date de ieșire și:
 - Rapoartele statistice către Direcția Județeană de Statistică
 - lunar se raportează numărul de autorizații de construire emise,

**Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, județul Constanța**

- trimestrial se raportează stadiul de execuție al construcțiilor, precum și valoarea aferentă construcțiilor finalizate,
– anual se raportează construcțiile terminate și valoarea lor finală;
- o Proces-verbal de constatare, emis în cazul constatării unor abateri față de prevederile legate privind disciplina în construcții, în timpul controlului/verificărilor la fața locului, la construcțiile în execuție (este semnat de tehnicianul de urbanism și de primar);
- o Proces-verbal de contravenție, emis în cazul în care se execută lucrări fără autorizație, autorizație expirată sau se execută lucrări cu încălcarea acesteia (este semnat de tehnicianul de urbanism și de primar);
Obs. Procesul-verbal de contravenție trebuie să fie semnat și de beneficiar sau un martor, în cazul în care acesta refuză să semneze.
- o Somații adresate persoanelor fizice sau juridice care încalcă Regulamentul de Urbanism aferent Planului de Urbanism General sau prevederile legale privind disciplina în construcții.
- o Înregistrări aferente controlului periodic efectuat în baza Dispoziției date de primar.

14 ASPECTE DE MEDIU: Nu este cazul.

15 FACTORI DE INFLUENȚĂ PERTURBATORI:

- o nealocarea de resurse materiale și umane suficiente;
- o obținerea de avize/aprobări/autorizații necesare ;
- o neconformități / neconcordanțe în proiecte;
- o modificările legislative;
- o condițiile meteorologice;
- o accidente geologice (alunecări de teren, cutremure, eroziunea solului).

16 COLABORATORI EXTERNI:

- o Consiliul Județean Constanta
- o Inspectoratul de Stat în Construcții Constanta,
- o Direcția Județeană de Statistică Constanta
- o Agenția de Mediu
- o Poliția.

**Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, județul Constanța**

RELATII PUBLICE

- 1 DENUMIRE PROCES:
RELAȚII PUBLICE**

- 2 SCOPUL PROCESULUI:**
Asigurarea, din oficiu sau la cerere, a accesului populației la informațiile de interes public.

- 3 DOMENIU:**
Procesul se desfășoară în cadrul Primăriei comunei Cumpăna.
Pentru a asigura accesul la informațiile de interes public, în cadrul primăriei este desemnată o persoană cu atribuții în domeniul relațiilor publice.

- 4 PROPRIETARUL DE PROCES:**
➤ Primarul

- 5 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:**
Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală
Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată
Legea 544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public
Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrarea publică.

- 6 CLIENȚI:**
Externi: - cetățenii comunei;
 - petiționari;
 - ziariști, reprezentanți ai mijloacelor de informare în masă.

- 7 OBIECTIVE ALE PROCESULUI:**
 - Sporirea gradului de responsabilitate a administrației publice față de cetățean, ca beneficiar al deciziei administrative;
 - Stimularea participării active a cetățenilor în procesul de luare a deciziilor administrative și în procesul de elaborare a actelor normative;
 - Creșterea gradului de transparență la nivelul administrației publice.

- 8 EVENIMENT DECLANȘATOR: Cerințe ale proceselor.**
 - Ședințe ale consiliului local;
 - Solicitări în scris sau verbale referitoare la informații de interes public;
 - Înscriere în audiență;
 - Dispoziții ale primarului.

**Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, județul Constanța**

9 INTERFEȚE: Cu procesele Management, Analiza efectuată de management, Managementul resurselor, Controlul produsului neconform, Analiza datelor, Acțiuni corective, Acțiuni preventive, Îmbunătățire continuă

10 RESURSE NECESARE DESFĂȘURĂRII PROCESULUI

10.1 Resurse umane: pregătire profesională / experiență / calificare / instruire conform cerințelor definite în fișa postului.

10.2 Infrastructura: telecomunicații, mijloace de transport, calculatoare, rețea informatică, birotică (fax, copiator), spații de lucru.

10.3 Soft: Programe de editare (Word, Excel).

10.4 Mediu de lucru: fără condiții specifice.

11 INSPECȚII, ÎNCERCĂRI, MONITORIZARE, VALIDĂRI NECESARE:

- Tehnicianul de urbanism // pentru fiecare autorizație/certificat emis // verificarea documentației, verificarea existenței tuturor documentelor și a avizelor necesare;

12 DATE DE INTRARE:

Pentru a asigura transparența decizională și accesul cetățenilor la informațiile de interes public, Primăria comunei Cumpăna a instalat 6 panouri de afișaj, repartizate pe întreg teritoriul localității, de asemenea utilizează pagina de Internet proprie sau publicații locale.

- Pentru asigurarea transparenței decizionale
 - Proiecte ale actelor normative;
 - Ședințe publice ale consiliului local;
OBS: Ședințele consiliului local sunt publice, cu excepția cazurilor în care consilierii decid, cu majoritate de voturi, ca acestea să se desfășoare cu ușile închise. Problemele privind bugetul local, administrarea domeniului public și privat al comunei, participarea la programe de dezvoltare regională, zonală sau de cooperare transfrontalieră, organizarea și dezvoltarea urbanistică a localităților și amenajarea teritoriului, precum și cele privind asocierea sau cooperarea cu alte autorități publice, organizații neguvernamentale, persoane juridice române sau străine se vor discuta întotdeauna în ședință publică.
- Pentru asigurarea accesului populației la informațiile de interes public
 - Primăria comunei Cumpăna comunică, din oficiu, următoarele informații de interes public:
 - a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității publice;
 - b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității publice;

**Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, județul Constanța**

- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității publice și al funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
 - d) coordonatele de contact ale autorității publice, respectiv: denumirea, adresa, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
 - e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
 - f) programele și strategiile proprii;
 - g) lista documentelor de interes public;
 - h) lista categoriilor de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
 - i) modalitățile de contestare a deciziei autorității publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.
- Primăria asigură, la solicitarea scrisă sau verbală, accesul populației la informațiile de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001.
OBS: Pentru facilitarea redactării solicitării, Primăria pune gratuit la dispoziția persoanelor interesate formularele tip.
- Pentru audiențe
 - Programul audiențelor;
 - Înscrierea cetățeanului în audiență.

13 DATE DE IEȘIRE:

- Pentru asigurarea transparenței decizionale
 - Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ este adus la cunoștință publicului, cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare de către autoritățile publice;
OBS: Anunțul va cuprinde o notă de fundamentare, o expunere de motive sau, după caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, textul complet al proiectului actului respectiv, precum și termenul limită, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ.
 - Anunțul privind ședința publică a consiliului local se afișează cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurare;
OBS: anunțul conține data, ora și locul de desfășurare a ședinței publice, precum și ordinea de zi.
 - Minuta ședinței publice, incluzbând votul fiecărui membru, cu excepția cazurilor în care s-a hotărât vot secret, este afișată la sediul primăriei.
 - Hotărârile consiliului local cu caracter normativ;
OBS: Aducerea la cunoștința publică a hotărârilor cu caracter normativ se face în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

**Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, județul Constanța**

- Raport anual privind transparența decizională întocmit de primar și consiliul local, afișat la sediul primăriei, făcut public în site-ul propriu sau prezentat în sesiune publică.
OBS: Raportul anual privind transparența decizională, cuprinde cel puțin următoarele elemente:
 - a) numărul total al recomandărilor primite;
 - b) numărul total al recomandarilor incluse în proiectele de acte normative și în conținutul deciziilor luate;
 - c) numărul participanților la sesiunile publice;
 - d) numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative;
 - e) situația cazurilor în care autoritatea publică a fost acționată în justiție pentru nerespectarea prevederilor legii nr. 52 din 2003;
 - f) evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora;
 - g) numărul sesiunilor care nu au fost publice și motivația restricționării accesului.

- Pentru asigurarea accesului populației la informațiile de interes public
 - Publicarea, anual, a buletinului informativ al Primăriei comunei Cumpăna, care cuprinde informațiile de interes public;
 - Publicarea raportului de activitate al Primăriei comunei Cumpăna în Monitorul Oficial al României – Partea a II-a;
 - Pentru informațiile solicitate verbal, funcționarul cu atribuții în domeniul relațiilor publice are obligația de a preciza condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public: Informațiile solicitate pot fi furnizate pe loc;
 - Informațiile de interes public solicitate, verbal, de mijloacele de informare în masă, sunt comunicate, de regulă, imediat sau în cel mult 24 de ore.
 - Răspunsul în scris la solicitările de informații de interes public, în termenele prevăzute de lege;
OBS: 1. La solicitarea de informații de interes public răspunsul se dă în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul este comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia, în scris, despre acest fapt în termen de 10 zile.
 - 2. În cazul în care solicitarea de informații implică realizarea de copii ale documentelor deținute de primărie, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant, în condițiile legii.

**Regulament de Ordine Interioară al
Primăriei Cumpăna, județul Constanța**

- Pentru audiențe
 - Registrul de audiențe (în care secretara consemnează problema semnalată și modul de rezolvare).

- 14 ASPECTE DE MEDIU: Nu este cazul.

- 15 FACTORI DE INFLUENȚĂ PERTURBATORI:
 - Nealocarea de resurse materiale și umane suficiente.
 - Necunoașterea reglementărilor legale de către cetățeni;
 - Condițiile meteorologice.

- 16 COLABORATORI EXTERNI:
 - Consiliul Județean Constanta
 - Instiutia Prefectului - Judetul Constanta
 - Mass-media locală și centrală.

Notă:

Elaborarea Regulamentului de Ordine Interioară a fost realizată cu consultarea tuturor șefilor de compartimente privind actele normative și specificul activității. La întocmirea prezentului Regulament s-au avut în vedere normele legislative în vigoare, specifice activității administrației publice locale.

Aviz de legalitate,
Secretar,

Jr. Srin-Daniel Nicolae

Președinte de ședință
Consilier, Secui Gheorghe

