

**Aprobat prin Hotărârea nr.16/29.08.08**

ROMÂNIA  
JUDEȚUL MUREȘ  
COMUNA POGĂCEAUA

***R E G U L A M E N T U L***  
***DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE***  
***AL***  
***PRIMARULUI***

***PARTEA INTRODUCȚIVĂ***

În conformitate cu prevederile art.77 din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, primarul, viceprimarul, secretarul unității administrativ-teritoriale și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită primăria comunei, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Îndeplinirea atribuțiilor specifice Primăriei, în condițiile actuale, necesită întărirea ordinii și disciplinei, precum și folosirea eficientă a timpului de lucru a aparatului de specialitate a primarului.

Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului intră în vigoare la zece zile după semnarea lui și poate fi modificat potrivit procedurii prevăzute pentru întocmirea lui, ori de câte ori necesitățile legate de organizarea și disciplina instituției o cer.

***CAPITOLUL I***  
***DISPOZIȚII GENERALE***

**Art.1.**-Autoritățile publice prin care se realizează autonomia locală în comune sunt consiliul local, ca autoritate deliberativă și primarul ca autoritate executivă. Consiliul local și primarii se aleg în condițiile prevăzute de Legea privind alegerile locale.

**Art.2.**-Personalul din aparatul de specialitate al primarului sunt subordonați direct primarului și este format din 5 funcționari publici și 4 personal contractual, 20 asistenți personali..

Salariații aparatului de specialitate al primarului indiferent de funcție, dacă a fost numit sau are încheiat contract individual de muncă sau durata angajării este determinată sau nedeterminată, are obligația să respecte regulile de disciplină stabilite prin regulamentul de ordine interioară.

**Art.3.**-Primarul, viceprimarul, secretarul comunei, împreună cu aparatul de specialitate al primarului, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită primăria comunei care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

**Art.4** .-Prezentul regulament se întocmește pe baza prevederilor Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicat, Codul muncii aprobat prin Legea nr.53/2003, Legii nr.130/1996 privind contractul colectiv de muncă, a Legii nr.54/2003-Legea sindicatelor și Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Legea nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, HG. nr. 611 din 4 iunie 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici

## **CAPITOLUL -II-** **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII PRIMĂRIEI**

**Art.5.-** Conducerea primăriei are în principal, următoarele drepturi:

- a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- c) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

**Art.6.-** Conducerii Primăriei îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege 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;
- 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;
- d) să ia toate măsurile necesare pentru buna desfășurare a activității specifice aparatului propriu pentru întărirea disciplinei și ordinii, pentru controlul sistematic al îndeplinirii atribuțiilor de către salariați;
- e) să pună la dispoziția personalului din aparatul de specialitate al primarului dotarea tehnică necesară, materialele și documentele necesare pentru folosirea completă și eficientă a timpului de muncă;
- f) să asigure perfecționarea pregătirii profesionale a salariaților în raport de pregătirea și atribuțiile lor, cu drepturile prevăzute de lege;
- g) să organizeze acțiuni de cunoaștere a legislației noi specifice activității din unitate;
- h) să elibereze legitimațiile personalului din aparatul de specialitate al primarului;
- i) să înființeze registrul general de evidența salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- j) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului și caracterizările privind activitatea profesională anual și la plecarea din unitate;
- k) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

Persoanelor din conducerea primăriei în afara obligațiilor care le revin în această calitate, au și celelalte îndatoriri ale personalului din aparatul de specialitate al primarului.

### **CAPITOLUL -III-**

#### **ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE, DREPTURILE, OBLIGAȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE GENERALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art.7.**-În cadrul aparatului de specialitate al primarului funcționează: Compartimentul financiar contabil, Compartimentul agricol și relații publice, Compartimentul pentru asistența socială, Compartimentul pentru cultura și administrativ și Compartimentul fonduri europene., fiind prevăzute un număr de 7 funcții publice, 13 funcții contractuale de execuție și 2 funcții demnitari.

**Art.8.**- Salariații din aparatul de specialitate al primarului au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- f) dreptul la formare profesională, în condițiile legii ;
- g) dreptul la informare și consultare;
- h) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- i) dreptul la protecție în caz de concediere;
- j) dreptul de a participa la acțiuni colective și de a adera la un sindicat;
- k) dreptul la sume pentru masă caldă și asigurarea unei ținute de lucru decente.

**Art.9.**- Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- e) obligația de a respecta secretul de serviciu.

**Art.10.**-Atribuțiile generale ale personalului din aparatul de specialitate al primarului:

-la încadrarea în muncă cel în cauză este obligat să prezinte carnetul de muncă, memoriul de activitate de la unitatea de la care vine, fișa de examen cu mențiunea ADMIS la concursul organizat pentru ocuparea postului și alte acte prevăzute de lege și să semneze contractul individual de muncă, Fișa postului;

-să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu;

-să respecte programul de lucru stabilit;

-să folosească integral și cu maxim de eficiență timpul de muncă inclusiv în activitatea desfășurată în afara sediului în cadrul deplasărilor pe teren;

-să cunoască legile țării, Hotărârile Guvernului, Ordine, Ordonanțe, alte acte normative emise care reglementează administrația publică locală și alte activități;

-să utilizeze materialele, energia electrică, combustibilul pentru încălzire, aparatele electronice, calculatorul și rechizitele de birou cu spirit gospodăresc, evitând orice risipă și încadarea strictă în consumurile normate, realizarea de economii;

-să cunoască și respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecție a muncii, normele de apărare împotriva fenomenelor meteorologice periculoase care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile, arhiva și alte bunuri ori viața și integritatea corporală sau sănătatea unor persoane, precum și modul de utilizare a echipamentului și mijloacelor destinate acestor activități;

-să nu lase instalațiile, utilajele, mașinile, aparatele în stare de funcționare fără supraveghere;

-să înștiințeze pe primarul comunei de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți, riscuri în buna desfășurare a muncii, să propună măsuri în raport cu posibilitățile existente și în conformitate cu prevederile legale;

-să respecte dispozițiile legale privind păstarea secretului de stat a celor referitoare la documentele, datele sau informațiile care sunt destinate publicității, precum și a celor referitoare la folosirea imprimatelor, sigiliilor și altele;

-să mențină ordinea și curățenia în birouri, coridoare, dependințe;

-să aibă o comportare corectă și principială în cadrul relațiilor de serviciu cu personalul muncitor, delegații altor unități, cu publicul să promoveze și întrețină raporturi de colaborare și întrajutorare, să combată în spirit critic și autocritic orice manifestare necorespunzătoare în vederea asigurării unui climat de disciplină;

-să cunoască și să respecte întocmai prevederile Codului muncii și a altor acte normative care reglementează disciplina în muncă și dispozițiile cu caracter normativ referitoare la munca pe care o prestează;

-să dea ajutor echipelor de intervenție în caz de avarii, incendii, inundații și evenimente meteorologice periculoase care afectează unitatea la care lucrează;

-în caz de îmbolnăvire să anunțe conducătorul unității din prima zi de îmbolnăvire indiferent dacă îmbolnăvirea a survenit în comună sau în afara comunei sau în cazul când natura bolii face imposibilă anunțarea, persoana în cauză este obligată să anunțe îmbolnăvirea din prima zi când acest fapt este posibil.

-să participe la cursurile de perfecționare ce se organizează pe plan național sau local;

În conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999-Legea privind statutul funcționarilor publici, angajații care au calitatea de funcționari publici și au promovat examenul prevăzut de lege și au depus jurământul de credință au următoarele îndatoriri:

-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 să aducă prejudicii autorității sau instituției publice unde își desfășoară activitatea.

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

-răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate și este obligat 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 și în asemenea cazuri funcționarul public are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispozițiilor primite, iar dacă funcționarul public care a dat dispoziția stăruie în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris și în această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o.

- să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;

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

- la numirea sau la eliberarea din funcție a funcționarului public este obligat să prezinte, în condițiile legii, conducătorului autorității sau instituției publice declarația de avere;

- are obligația de a rezolva lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcționează;

- funcționarul public de execuție îi este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intra direct în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri;

- să își perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul autorității sau instituției publice, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop, în cazul în care aceste cursuri sunt organizate în alte localități decât cea de domiciliu, funcționarul public beneficiază de drepturi de delegare potrivit legii iar în cazul în care cursurile de perfecționare durează mai mult de 3 luni și el primește drepturi salariale este obligat să se angajeze în scris că va lucra 1-5 ani în cadrul autorității sau instituției publice respective.

- să depună jurământul de credință în fața conducătorului de unitate și în prezența a doi martori din care unul va fi conducătorul compartimentului unde este numit.

- să fie ales sau numit pentru exercitarea unei funcții de demnitate publică pe acesată perioadă fiind suspendat din funcția publică pe care a detinut-o și își păstrează gradul avut, iar la expirarea mandatului pentru care a fost ales sau numit, autoritatea sau instituția publică în cadrul careia a funcționat are obligația să asigure funcția publică avută sau una echivalentă, perioada de exercitare a mandatului se consideră vechime în muncă.

**Art.11.-**Atribuțiile specifice fiecărui post sunt prevăzute în FIȘA POSTULUI anexă la prezentul regulament.

Angajaților din aparatul de specialitate a primarului li se interzic următoarele:

- venirea la serviciu sau plecarea în delegație într-o ținută nepotrivită;
- introducerea alcoolului sub orice formă în unitate, venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau consumarea de băuturi alcoolice în timpul serviciului sau în perioada când se află pe teren în interesul serviciului;

- fumatul acolo unde prezintă pericol, în special în arhivă, în biroul unde se păstrează documente de stare civilă, depozite de carburanți, lubrifianți, precum și folosirea de improvizații la instalațiile de încălzit și iluminat;

-comunicarea sau divulgarea pe orice cale, copierea pentru alții de acte, note schite, planuri sau alte documente privind activitatea consiliului sau primăriei locale sau folosirea acestora în afara intereselor de serviciu;

-fotografierea, xeroxarea sau executarea de schite, planuri cu privire la sediul primăriei locale sau unităților subordonate fără autorizarea prealabilă a primarului;

-executarea de lucrări străine în cadrul orelor de serviciu fără aprobarea primarului;

-săvârșirea de acte care ar putea pune în primejdie siguranța altor persoane încadrate în muncă sau a propriei persoane;

-înstrăinarea sau înlocuirea oricăror bunuri de inventar date în folosința sau păstrare;

-blocarea sau deteriorarea căilor de acces, a surselor de apă, a instalațiilor de încălzit, de iluminat și altele;

-răspândirea sau afișarea în incinta unității de liste și materiale de propagandă sau orice alte publicații fără aprobarea primarului;

Funcționarii publici nu pot deține funcții în regiile autonome, societăți comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ și nu pot exercita la societăți comerciale cu capital privat activități cu scop lucrativ care au legătură cu atribuțiile ce le revin funcției publice pe care o deține și nu pot fi mandatar ai unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția pe care o îndeplinesc.

#### ***CAPITOLUL IV***

##### **ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ÎN UNITATE**

**Art.12.-**Durata normala a timpului de lucru este de 5 zile pe săptămână, adică 40 de ore săptămânal.

Programul de lucru se desfășoară zilnic între orele 8-16.

**Art.13.-**La convocarea făcută de primar, viceprimar, salariații urmează să lucreze peste program, inclusiv în zilele nelucrătoare sau de sărbători legale cu compensarea timpului lucrat sau cu plata orelor suplimentare, după caz, conform prevederilor legale în vigoare, rămânerea în instituție, după orele de program sau în zilele nelucrătoare se face ori de câte ori este nevoie.

La începutul și terminarea programului de lucru salariații sunt obligați să semneze condica de prezență, iar în caz de delegare se va menționa localitatea unde este delegat. Condica de prezență, fișa de pontaj, concediile de boală, evidența învoirilor, concediilor fără plată, concedii de studii acordate în baza legii, absențele, evidența orelor lucrate peste program, se țin de contabil.

**Art.14.-** Concediile legale de odihnă se efectuează pe baza aprobării date de primarul comunei, în baza programării anuale făcute și orice schimbare în programarea acestuia se va face numai cu aprobarea prealabilă a primarului.

În timpul programului de lucru se interzice convocarea de ședințe sau consfătuiri care nu au legătură cu desfășurarea muncii în unitate.

#### ***CAPITOLUL V***

##### **RECOMPENSE**

**Art.15** .- Salariații unității, pentru rezultatele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale au dreptul la:

-avansare în grad ori în treaptă de salarizare în urma dobândirii unei diplome de studii de nivel superior celei avute ;

-avansarea în grad, dacă consecutiv 2 ani de zile au obținut la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale calificativul BUN, iar cei care au primit calificativul –FOARTE BUN, avansează în grad dacă au o vechime minimă de 1 an.

-premierii în limita fondului de premiere lunar, prin aplicarea unei cote de până la 2% asupra fondului de salarii prevăzut în buget:

## **CAPITOLUL VI** **SANCTIUNI DISCIPLINARE**

**Art.16-** În conformitate cu noile prevederi legale prevăzute de Statutul funcționarilor publici, abaterile disciplinare atrag sancționarea disciplinară a salariaților din unitate și se referă atât la salariații care nu sunt funcționari publici cât și la funcționarii publici.

Abaterile disciplinare sunt:

- a.-întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b.-absențe nemotivate de la serviciu;
- c.-intervenițiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- d.-atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- e.-nerespectarea secretului profesional și a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- f.-refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- g.-neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- h.-manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice din care fac parte;
- i.-exprimarea sau desfășurarea de activități în timpul serviciului cu caracter politic;
- j.-încalcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități și interdicții privind funcționarul public;

Sanctiunile disciplinare sunt:

- a.-avertisment;
- b.-muștrare;
- c.-diminuarea drepturilor salariale cu 5-10% pe o perioada de 1-3 luni;
- d.-suspendarea dreptului de avansare pe o perioada de la 1-3 ani;
- e.-trecerea într-o funcție inferioară, pe o perioada de 6-12 luni, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f.-destituirea din funcție;

**Art.17.-** La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție, consecințele abaterii, comportarea generală la serviciu a salariatului,

precum și antecedentele acestuia și altor sancțiuni care nu au fost radiate, sancțiunea se aplică după ce s-a făcut cercetarea prealabilă a faptei, audierea salariatului, funcționarului public care se face în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul de a participa la audieri și a semna o declarație privitoare la sancțiunea aplicată se consemnează într-un proces verbal și în acest caz sancțiunea poate fi aplicată.

În cazul aplicării sancțiunii trebuie comunicat salariatului, funcționarului public sancțiunea aplicată, termenul în care are dreptul să depună contestație la conducătorul instituției publice, iar dacă e nemulțumit se va adresa instanței de contencios administrativ, solicitând modificarea sau anularea dispoziției de sancționare.

Răspunderea penală sau materială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta savârșită dacă prin aceasta s-au încălcat obligațiile de muncă. În cazul în care unitatea a făcut plângere penală împotriva persoanei încadrate în muncă sau aceasta a fost trimisă în judecată pentru fapta penală incompatibilă cu funcția deținută, primarul îl va suspenda din funcție pe salariatului și funcționarului public, iar în cazul în care este achitat de instanța de judecată se vor plăti drepturile salariale pe perioada suspendării din funcție.

În cazul în care s-a constatat nevinovăția persoanei sancționate disciplinar, persoana care cu rea credință a aplicat sancțiunea va răspunde disciplinar, material și după caz penal.

## ***CAPITOLUL VII***

### **PROTECȚIA PERSONALULUI CARE SEMNALEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII**

**Art.18-** Protecția persoanelor care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau execuție, este reglementată de Legea nr. 571/2004,

În înțelesul acestei legi, termenii și expresiile de mai jos, au următoarea semnificație:

a) avertizare în interes public înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;

b) avertizor înseamnă persoana care face o sesizare potrivit lit.a) și care este încadrată în cadrul Primăriei,

c) comisie de disciplină înseamnă orice organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de regulamentele de organizare și funcționare a autorității publice

Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

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

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 dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta savârșită;



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 datorate 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 buna administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice, și 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.

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

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;

infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor;

încalcarea 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 comunei;

n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice si profesionale, conform pct. 2 lit. h), poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, potrivit pct. 3;
- b) conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, potrivit pct.3, 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 unității din care face parte persoana care a încălcat legea, conform pct.2;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea si cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizațiilor neguvernamentale.

Protectia funcționarilor publici, a personalului contractual si 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 art. 4 lit. h), 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 sau al altor unități prevazute la art. 2 au obligatia de a invita presa si un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorității publice, instituției publice sau a unități bugetare, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului si 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 si evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

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

- (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 sanțiunii 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.

**Art.19.-** Primaria locală mai are un viceprimar ales din rândul consilierilor care pe durata mandatului are misiunea de a ajuta pe primar în conducerea instituției și este subordonat primarului are stabilite atribuțiuni prin dispoziție data de primar la începutul mandatului, după cum urmează:

Coordonează activitatea desfășurată de aparatul de specialitate al Primarului, delegată de primar prin dispoziție. Prin acest act viceprimarul i se poate delega și alte atribuții decât cele strict legate de domeniile pe care le conduce

În lipsa primarului, viceprimarul își coordonează domeniile independente, iar atribuțiile primarului, respectiv conducerea operativă a instituției, semnarea actelor administrative pentru și în numele acestuia se preiau de către viceprimar.

Viceprimarul va fi consultat la emiterea dispozițiilor cu privire la domeniile de activitate pe care le coordonează sau la propunerile de hotărâri ale consiliului local comunal în aceleași domenii.

Rezolvă probleme legate de executarea unor lucrări, procurări de bunuri

Execută lucrările privind activitatea de urbanism, amenajarea teritoriului, control și disciplina în construcții, după cum urmează:

Răspunde de aplicare și respectarea schițelor de sistematizare disciplină în construcții.

Participă în mod obligatoriu la amplasarea construcțiilor și urmărește în continuare respectarea proiectelor.

Întocmește procesele verbale de recepție finală a construcțiilor noi autorizate și face propuneri pentru recalcularea taxei de autorizare dacă este cazul;

Constată, stabilește și sancționează pe bază de împuternicire contravențiile în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată și **OG nr. 2/2001** privind regimul juridic al contravențiilor, actualizată.

Ține evidența monumentelor istorice, face propuneri pentru executarea lucrărilor pentru protecția monumentelor.

Răspunde de realizarea măsurilor de protecție a mediului în comună.

Urmărește folosirea rațională a terenurilor pentru construcții.

Participă la negocieri, licitații privitoare la concesionare terenurilor pentru construcții, licitații pentru executarea de construcții și reparații la obiectivele ce se finanțează din buget.

Ține împreună cu referentul contabil evidența activității de licitații pentru lucrări publice informând periodic Consiliul Local despre stadiul derulării licitațiilor, adjudecarea lor și date sintetice privind ofertele câștigătoare.

Asigură întocmirea cererilor de ofertă pentru executarea de lucrări și procurări de bunuri, în condițiile legii;

Participă la recepțiile lucrărilor de interes local, finanțate din bugetul local.

Sprijină lucrările de electrificare și introducerea gazului metan, urmărește modul de asigurare a iluminatului public în comună.

Sprijină activitatea Serviciului voluntar pentru Situații de Urgență, de buna funcționare a mijloacelor tehnice din dotarea serviciului public de pompieri, respectiv de dotarea acestuia cu mijloace tehnice necesare.

**Art.20.-** Secretarul primăriei este funcționar public cu funcție de conducere, recrutat, numit, suspendat, modificat și încetat raporturile de serviciu și regimul

disciplinar, în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici și are atribuții stabilite prin lege și cele încredințate de Consiliul local și de către primar prin DISPOZITIE, concretizate în FIȘA POSTULUI, anexă. Secretarul comunei își desfășoară activitatea în condițiile legii.

**Art.21** .- Funcționarii publici se bucură de stabilitate în funcție și se supun Statutului funcționarilor publici.

### ***CAPITOLUL VIII.*** **DISPOZIȚII FINALE**

**Art.22.-** Prezentul regulament se aplică și intră în vigoare la 10 zile după semnarea lui în condițiile legii nr. 215/2001, republicată și va fi supus completării, respectiv modificării în funcție de modificările legislative survenite ulterior.

**Art.23.-**Prezentul Regulament de funcționare a fost întocmit pe baza legilor în vigoare și va fi completat cu legile și hotărârile ce vor apărea și vor reglementa activitatea salariaților și funcționarilor publici din administrația publică locală.

Pe baza prezentului Regulament și prevederile legale s-a întocmit Fișa postului pentru fiecare funcție prevăzută în Organigrama primăriei comunei Pogăceaua.

**Art.24.-**Prezentul Regulament va fi prelucrat cu salariații instituției după aprobarea de către consiliul local.

**Art.25.** Prin grija secretarului comunei Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului va fi însușit de fiecare salariat sub luare de semnătură.

**Art.26.** Prezentul regulament va fi modificat ori de câte ori apar modificări în prevederile legale în baza cărora a fost elaborat, inclusiv în cazul modificării organigramei, iar prevederile contrare se abrogă.

**PRIMAR,**  
**SUTEU VIOREL**