

ROMANIA  
JUDETUL OLT  
COMUNA DOBROSLOVENI  
CONSILIUL LOCAL

HOTARARE

cu privire la : aprobarea regulamentului de organizare si functionare a aparatului propriu.

Având în vedere :

- raportul compartimentului de specialitate al primariei comunei Dobrosloveni nr.2242/18.07.2012;
- raportul comisiei de specialitate al Consiliului local ;
- în temeiul art. 45(1) din legea nr.215/2001 privind administratia publică locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DOBROSLOVENI  
HOTARARE :

Art. 1. Se aproba regulamentului de organizare si functionare a aparatului propriu, conform anexei care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2. Prezenta hotarare, se face publica prin afisare la sediul Consiliului local, se comunica primarului comunei Dobrosloveni si INSTITUTIEI PREFECTULUI OLT .

PRESEDINTE,  
ANGHEL MIRCEA

NR. 15  
DIN:24.07.2012  
Red. 5 ex



CONTRASEMNEAZA  
Secretar,  
Cumpănasu Florea

A handwritten signature in black ink, belonging to the Secretary, Cumpănasu Florea.

## REGULAMENTUL

de organizare si functionare a aparatului propriu al primariei comunei Dobrosloveni .

În îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, regulamentul propriu de organizare și functionare, a celorlalte acte normative în vigoare, Consiliul local ca autoritate a administrației publice locale, are sarcina să coordoneze activitatea organului executiv în vederea realizării atribuțiilor ce le revin.

Salariații încadrați în aparatul propriu al Primăriei comunei Dobrosloveni și instituțiile din subordine, sunt în serviciu și la dispoziția cetățenilor pentru satisfacerea cerințelor sociale, prin aplicarea legilor și celorlalte dispoziții legale și au statut de funcționari publici și personal contractual.

În conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001, este necesară adoptarea prezentului regulament, cuprinzând normele obligatorii atât pentru personalul de conducere cât și pentru cel de specialitate și execuție din cadrul aparatului propriu al primăriei.

### CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prevederile prezentului regulament se aplică întregului personal din aparatul executiv al primăriei, indiferent de locul de muncă și durata contractului de muncă.

### CAPITOLUL II OBLIGAȚII

Art.2. În calitate de șef al administrației publice locale, în vederea executării sarcinilor ce decurg din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare și celelalte acte normative în vigoare ce decurg din aceasta, primarul poate dispune :

- a) Întocmește fișa postului salariaților din aparatul executiv și le aduce sub luare de semnătură la cunoștință atât la încadrare cât și cu ocazia modificărilor în ce privește sarcinile de îndeplinit;
- b) Organizarea muncii aparatului executiv în conformitate cu organigrama și numărul de posturi aprobate, încadrează în posturile vacante în vederea acoperirii întregului volum de muncă din instituție;
- c) Luarea măsurilor pentru îndeplinirea sarcinilor proprii fiecărui salariat, a celor ce decurg din hotărârile consiliului local, a dispozițiilor, precum și sancționarea conform legislației muncii, a celor ce încalcă sau nu realizează sarcinile de serviciu atât pentru funcționarii publici și salariații cu contract de muncă;
- d) Măsuri pentru asigurarea condițiilor de desfășurare în bune condiții a activității fiecărui salariat
- e) Măsuri pentru buna evidențiere a operațiunilor de personal, de asigurarea timpului de odihnă (concediul de odihnă și alte concedii) a fiecărui salariat în conformitate cu legislația muncii;
- f) Măsuri de plată a drepturilor bănești lunare, reprezentând salarii, sporuri legale, plata concediilor medicale, plata concediului de odihnă, și altele în conformitate cu legislația în vigoare și conținutul contractului de muncă ;
- g) Măsuri pentru asigurarea condițiilor de perfecționare a pregătirii profesionale individuale în executarea unor lucrări de bună calitate .
- h) Măsuri pentru buna gospodărire a patrimoniului din evidența și pentru completarea acestuia conform necesităților;
- i) Măsuri pentru respectarea normelor privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență în instituție, inclusiv celor subordonate;

- j) Măsuri pentru o colaborare profesională competentă și de înțajutorare în cadrul aparatului propriu în scopul satisfacerii integrale a cererilor cetățenilor și a rezolvării eficiente a celorlalte atribuții ale aparatului propriu.

### CAPITOLUL III OBLIGATII ALE SALARIATILOR

Art.3.Salariatii din aparatul propriu al primăriei,au următoarele obligatii:

- a) Să respecte normele privind disciplina în cadrul institutiei, să cunoască și să aplice întocmai actele normative ce privesc activitatea proprie și în general cele din specificul institutiei;
- b) Să execute în termen sarcinile ce decurg din fisa postului fiecărui, să dea un continut de formă și fond actelor administrative(lucrarilor ce le execută);
- c) Să aibă o atitudine și să aibă o comportare corespuuzătoare în institutie,atac în colaborare și subordonare,precum și cu cetățenii cu care vine în contact ;
- d) Să aducă imediat la cunostiinta celor în drept orice nereguli constatate în legătura cu munca sa, a greutăților în desfasurarea muncii sale, să solicite rezolvarea urgentă a acestora ;
- e) să păstreze secretul profesional și de serviciu, să dea dovadă de tact , competență,întelegere în relatiile cu cetățenii și în acelasi timp să fie intransigenti în aplicarea prevederilor legale la desfasurarea obligatiilor sale de serviciu;
- f) să folosească și să gestioneze cu grijă și responsabilitate, bunurile materiale din folosintă,să dirijeze conform normelor legale documentele cu care lucrează sau pe care lucrează;
- g) să-si completeze în permanentă cunostiintele profesionale în vederea situării la un nivel maxim de competență în ce privesc munca sa ;
- h) să aibă o comportare demnă de pozitia oficială ce o detine pe plan local, abtinându-se de la orice acte de natura să compromită prestigiul său, să nu pretindă sau să primească sub nici-o formă bani sau alte foloase în schimbul prestatiei de functionar public, nici să accepte promisiuni de asemenea natura, să nu execute lucrari în afara competentei sale, să nu intervină interesat material pentru rezolvarea unor probleme în afara competentei sale .

### CAPITOLUL IV ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA.

Art.4.programul de lucru al aparatului propriu si institutiilor din subordine,începe zilnic la orele 8,00 și se termină la orele 16,00, se exceptează zilele de sîmbătă,duminică și sărbătorile legale.

Art.5 Evidenta timpului lucrat se face prin condica de prezenta zilnică,aceastase verifica periodic și se vizează de primar.Intârzierile sau absentele nu pot fi compensate cu ore în afara programului de lucru.

Art.6 . Primarul poate solicita, iar salariatul poate accepta în scris efectuarea de ore în afara programului stabilit,aceasta se va mentiona expres și vor fi compensati în urmatoarele 30 zile. Când este necesara prezenta salariatului la serviciu,timpul suplimentar poate fi plătit cu sporul prevăzut de normele în vigoare prevăzute de lege.

### CAPITOLUL V DREPTURILE SI PROTECTIA SOCIALA A SALARIATILOR

Art.7. Pentru munca prestată, salariatii aparatului propriu si institutiilor din subordinea Consiliului local,beneficiază de următoarele drepturi:

- a) salarizarea ,sporuri, concedii de odihnă, concedii medicale,concedii speciale ocazionate de evenimente familiale sau personale, în conformitate cu legislatiamuncii în vigoare ;
- b) protectia muncii, securitatea, igiena muncii,repas săptămânal;
- c) refuzul de a executa munci în afara competentei materiale si teritoriale generate de postul(fisa postului) ce îl ocupă sau de a executa munci sau lucrari nelegale ;
- d) să beneficieze de promovări în muncă,la premieri anuale sau ocazionale în functie de rezultatele muncii sale ;
- e) să beneficieze,să aibă acces la baza materială;

- f) să pretindă să i se aprobe concediul de odihnă în funcție de preferințe și de interesele institutiei pe bază unei planificări anuale;
- g) să accepte sau să refuze solicitarea primarului de a lucra în afara programului sau noaptea ;
- h) să beneficieze de măsurile legale de protecția socială .

## CAPITOLUL VI

### MODUL DE APLICARE A SANCTIUNILOR

Art.8. Încălcarea normelor de muncă a sarcinilor proprii a disciplinei muncii, a normelor de comportare atrage după sine sancțiuni disciplinare (conform legislației în vigoare) materială, civilă sau penală, când faptele se încadrează în astfel de norme.

La stabilirea vinovăției sau gradului de vinovăție se va ține cont de prevederile legale privind ascultarea salariatului. În cazul refuzului acestuia de a da nota explicativă în legătura cu fapta sa, se va procedea la întocmirea normelor prevăzute de lege în acest caz.

Sanctiunile administrative nu pot fi date decât prin dispoziție și cu respectarea normelor de procedură a acesteia (dreptul salariatului de a expune punctul său de vedere, comunicarea în termen a măsurilor luate, indicarea termenului și locul unde poate fi contestată dispoziția).

Salariatul împotriva căruia s-a făcut plângere penală de către institutie sau care este în curts de judecată pentru fapta penală- este suspendarea din funcție până la soluționarea cazului.

În cazul constatării ulterioare a nevinovăției salariatului primarul poate interveni asupra sancțiunii aplicate din oficiu sau la cererea acestuia .

## CAPITOLUL VII

### DISPOZIȚII FINALE

Prevederile prezentului regulament se coraborează cu legislația muncii în vigoare, se completează sau se modifică în funcție de modificările ce se impun.

PRESEDINTE,

SECRETAR

