

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI
DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI OTESANI, JUDETUL VALCEA.

CAPITOLUL I
NOTIUNI INTRODUCTIVE

Art.1.- *Prezentul regulament reglementeaza organizarea si functionarea aparatului de specialitate al Primarului comunei Otesani, judetul Valcea.*

Art. 2. – *Primaria Comunei Otesani, judetul Valcea, constituie o structura functionala, cu activitate permanenta si este formata potrivit prevederilor art. 77 din Legea cu nr. 215/2001, privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, din : primar, viceprimar, secretarul unitatii administrativ-teritoriale si din aparatul de specialitate al primarului comunei Otesani.*

CAPITOLUL II
DISCIPLINA MUNCII

Art. 3.- *Relatiile de munca dintre persoanele incadrate in aceasta institutie, sunt asezate pe principiul insusirii liber-consimtite si aplicarii cu consecventa a disciplinei muncii.*

In acest sens persoanele incadrate in aceasta institutie vor milita pentru asigurarea prompta si eficienta, libera de prejudecati, coruptie, abuz de putere si presiuni politice a tuturor atributiunilor ce le revin in fisa postului.

Respectarea cu strictete a ordinii si a disciplinei la locul de munca constituie o obligatie a fiecarui salariat incadrat in aceasta institutie.

Art. 4.- *Disciplina la locul de munca implica, printre altele, executarea „ ordinului de serviciu”, de catre orice salariat, primit de la sefii ierarhici – aceasta subordonare constituind o trasatura specifica a raportului juridic de munca.*

Orice impotrivire nelegala a executarii ordinului de serviciu contravine ideii de disciplina si se sanctioneaza ca atare.

CAPITOLUL III
DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATILOR

Art. 5.- *Fiecarei persoane incadrata in aceasta institutie, conform organigramei, statutului de functii si numarului de personal, aprobate prin hotararea consiliului local, ii revin atat drepturi cat si obligatii ce reies in marea lor majoritate din actele normative in vigoare.*

Art. 6.- *Salariatii Primariei comunei Otesani, beneficiaza de totalitatea drepturilor prevazute de Constitutia Romaniei, de legislatia muncii si de alte acte normative specifice activitatii desfasurata de personalul salariat al acestei institutii.*

In acest sens, toate aceste drepturi, le sunt garantate.

Art. 7.- *Salariatii Primariei comunei Otesani trebuie sa aiba o permanenta si directa legatura cu toti cetatenii acestei comune in al carei serviciu se afla si ale caror interese legale trebuie sa le slujeasca cu devotament.*

Fiecare salariat al Primariei comunei Otesani are indatorirea de a solutiona in termenele legale, reclamatii, sesizarile si propunerile cetatenilor potrivit competentelor ce le revin din legislatia in vigoare si din fisa postului. Totodata fiecare salariat trebuie sa raspunda in termen, prin

grija secretarului, la toate adresele ce vin din partea altor institutii, societati, etc si care revin competentelor acestora sau care le-au fost date spre solutionare de sefi ierarhici.

Art. 8.- Salariatii Primariei comunei Otesani au datoria de a realiza intocmai si la timp obligatiile ce le revin la locurile de munca, pentru indeplinirea obiectivelor propuse de Primar si de Consiliul Local.

Ei au indatorirea de a actiona in mod constiincios pentru realizarea obligatiilor ce decurg din contractele individuale de munca, regulamentul de ordine interioara, fisa postului, precum si din dispozitiile si ordinele de serviciu primite din partea sefilor ierarhici.

Art. 9.- Salariatii Primariei comunei Otesani au urmatoarele indatoriri principale:

- 1) De a semna atat la inceperea programului de lucru cat si la terminarea acestuia, condica de prezenta, ce constituie unicul document in baza caruia se realizeaza pontajul lunar;
- 2) Sa respecte cu strictete programul de lucru;
- 3) Sa foloseasca integral si cu eficienta programul de lucru; in acest sens trebuie sa realizeze toate sarcinile ce decurg pentru functia sau postul detinut si sa raspunda la indeplinirea lor;
- 4) In situatii deosebite, determinate de necesitatea asigurarii bunei functionari, a institutiei, fiecare salariat are obligatia sa efectueze orice activitate potrivit nevoilor institutiei si totodata sa participe indiferent de functia sau postul pe care il ocupa la executarea oricaror lucrari si la luarea tuturor masurilor cerute de nevoile institutiei;
- 5) Sa-si ridice necontenit calificarea profesionala, nivelul de cunostiinte si de cultura generala, sa urmeze si sa absolve cursurile de perfectionare organizate sau recomandate de Primarie;
- 6) Sa respecte normele de conduita in relatiile cu ceilalti membri ai colectivului de munca, sa dea dovada de cinste si corectitudine, sa contribuie la intarirea spiritului de disciplina, de intrajutorare si sa combata orice fel de manifestari inapoiate;
- 7) Sa asigure pastrarea secretului de serviciu si de stat in conformitate cu legile in vigoare;
- 8) Sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca;
- 9) Sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice in exercitarea atributiilor ce le revin;
- 10) Sa pastreze confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostiinta in exercitarea functiei;
- 11) Sa isi indeplineasca, cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu si sa se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii Primariei Comunei Otesani;

Art. 10 – Nici un salariat nu are voie sa scoata din sediul primariei, nici un act, document, registru, etc, decat in timpul orelor de program si cu prealabila aprobare a primarului.

Sediul Primariei Otesani este eliberat de salariatii la orele 16.00, fara ca acestia sa aiba asupra lor acte, documente, registre, chitante, etc, pe care le folosesc in timpul normal de lucru; exceptie fac cazurile cand sunt imputerniciti in acest sens de primar.

CAPITOLUL IV

SALARIUL. TIMPUL DE MUNCA SI TIMPUL DE ODIHNA

Art. 11- In cadrul Primariei comunei Otesani saptamana de lucru este de 5 zile, insumand in total 40 ore, ziua de munca fiind de 8 ore.

Art. 12- Programul zilnic de munca incepe la ora 08.00 si se termina la orele 16.00. de la aceasta regula face exceptie Guardul (omul de serviciu) pe perioada de iarna cand i se va stabili prin dispozitia primarului, un program specific acestui anotimp.

Art. 13.- Salariatii Primariei Otesani sunt obligati sa presteze munca peste orele de program sau in zilele de sarbatori legale ori nelucratoare cand li se cere de sefi ierarhici, intotdeauna cu aprobarea Primarului sau dupa caz a Viceprimarului, numai in cazul in care este necesara inlaturarea efectelor unor situatii neprevazute sau deosebit de importante care ar putea provoca degradarea imaginii institutiei Primariei sau a Consiliului Local.

Art. 14.- Orele lucrate peste durata normala a timpului de lucru sau in zilele de sarbatori legale ori declarate zile nelucratoare pentru salariatii Primariei, constituie ore suplimentare si se compenseaza cu timp liber corespunzator.

Art. 15.- Fiecare salariat al Primăriei comunei Otesani are dreptul, de regula, în fiecare săptămână la un repaus de 48 de ore în zilele de sâmbătă și duminică. Zilele de sărbătoare legală și celelalte zile în care nu se lucrează se stabilesc prin lege.

Art. 16.- Timpul de lucru în cadrul Primăriei comunei Otesani nu va fi întrerupt pentru pauza de masă, în schimb fiecare salariat va beneficia de o pauză de 15 min. pentru a servi masă între orele 11.00-13.00.

Art. 17.- Anual, fiecare salariat are dreptul la concediul de odihnă potrivit prevederilor legilor în vigoare. De asemenea, fiecare salariat beneficiază în condițiile legii și de alte concedii (fără plată, medicale, studii, etc).

Art. 18.- Pentru activitatea depusă angajații Primăriei Otesani au dreptul la un salariu, care se compune din salariul de bază, spor și indemnizații. Salariul este stabilit în conformitate cu dispozițiile legilor în vigoare și se acroa lunar, de regula o singură dată pe lună.

CAPITOLUL V. RASPUNDERI. SANCTIUNI

Art. 19.- Fiecarui salariat din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Otesani, i se va întocmi de către primar, fișa postului.

Fișa postului se întocmește pe principiul legalității și responsabilității și va stabili atribuțiile și răspunderea ce revine fiecarui salariat.

Art. 20.- Încalcarea cu vinovăție de către cel încadrat în muncă în cadrul Primăriei comunei Otesani, a îndatoririlor de serviciu, atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală.

Art. 21.- Răspunderea disciplinară, este angajată, atunci când salariații primăriei, săvârșesc fapte ce constituie abatere disciplinară.

Faptele ce constituie abateri disciplinare sunt cele prevăzute de lege în vigoare și se sancționează, după caz, cu:

- a)- mustrare;
- b)- avertisment;
- c)- retragerea uneia sau mai multe gradatii, trepte sau grade de salarizare, pe o perioadă de 1-3 luni sau în cazul celor încadrați cu salariul minim, diminuarea acestuia cu 5-10% pe aceeași perioadă;
- d)- reducerea salariului și reducerea indemnizației de conducere pe durată de 1-3 luni, cu 5-10%;
- e)- desfacerea contractului de muncă.

Art. 22.- Sancțiunea disciplinară se stabilește și se aplică de către primar, în condițiile legii.

CAPITOLUL VI. DISPOZITII FINALE

Art. 23.- În funcție de asimilările pe planul calificării profesionale, fiecare salariat va fi avansat în gradele și treptele de salarizare, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 24.- Aparatul de specialitate al Primarului este organ administrativ de execuție și asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale și este subordonat primarului.

Art. 25.- Primarul este șeful administrației publice locale și răspunde de buna organizare și funcționare a compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei comunei Otesani.

Art. 26.- Primăria comunei Otesani este structurată pe opt compartimente de specialitate, după cum urmează:

I- COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA, JURIDIC, STARE CIVILA, PERSONAL.

-coordonarea acestui compartiment este asigurată de către secretarul comunei – funcționar public de conducere și de către un consilier juridic- funcție publică de execuție.

II.- COMPARTIMENTUL GOSPODARIRE COMUNALA SI PROTECTIA MEDIULUI.

-functionarea acestui compartiment este asigurata de catre viceprimarul comunei si se subordoneaza direct primarului.

III. - COMPARTIMENTUL CONTABILITATE, FINANCIAR, BUGET.

-functionarea acestui compartiment este asigurata de catre inspector asistent (contabil) - functie publica de executie, inspector debutant (inspector urmarire impozite si taxe), functia publica de executie de referent debutant (casier), inspector asistent (operator de rol) si se subordoneaza direct primarului.

IV.- COMPARTIMENTUL URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI; SITUATII DE URGENTA.

-functionarea acestui compartiment este asigurata de catre functia publica de executie de inspector (responsabilul cu urbanismul si seful S.V.S.U. Otesani) si se subordoneaza direct primarului.

V. - COMPARTIMENTUL AGRICULTURA, REGISTRU AGRICOL SI CADASTRU

- functionarea acestui compartiment este asigurata de catre un consilier superior (responsabil registru agricol)- functie publica de executie si de catre functia publica de executie consilier debutant .

VI. - COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALA

- functionarea acestui compartiment este asigurata de catre un consilier superior (asistent social) –functie publica de executie si se subordoneaza direct secretarului comunei.

VII.- COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE

- in prezent functia publica de executie de inspector este vacanta si se subordoneaza direct secretarului comunei.

VIII. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

- functionarea acestui compartiment este asigurata de guard- personal contractual si se subordoneaza direct primarului.

De asemenea, din cadrul aparatului de specialitate face parte si consilierul personal al primarului care se subordoneaza direct primarului comunei.

Art.27.- Toate compartimentele de specialitate din cadrul Primariei comunei Otesani, judetul Valcea sunt subordonate primarului si sunt coordonate prin viceprimar si secretar potrivit competentelor atribuite de legile in vigoare si de prezentul regulament.

Art.28.- Dispozitiile prezentului Regulament se completeaza cu prevederile legislatiei muncii in vigoare si poate fi modificat si completat, cu aprobarea consiliului local la initiativa primarului, ori de cate ori este necesar.

PRESEDINTE DE SEDINTA,



**CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR,
NEAGU VASILE.**