

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
al Primăriei comunei Coțușca

Consiliul Local al comunei Coțușca, întrunit în ședința ordinară din data de 22.07.2016,

Analizând proiectul de hotărâre, expunerea de motive și raportul compartimentului de resort al primarului;

Având în vedere:

- prevederile art.36 din legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, modificată și completată ulterior,
- prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională;

În temeiul art. 45 alin 1 din legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată

Hotărăște:

Art.1. Se aproba Regulamentul de organizare și funcționare a Primăriei comunei Coțușca, conform anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Pe parcurs se pot aduce modificări la prezentul Regulament.

Art.3. Prevederile prezentei hotărâri sunt cu caracter normativ.

Art.4. Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de către primarul, viceprimarul, secretarul unității administrativ teritoriale împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu al primarului.

Comuna Coțușca
Data: 22.07.2016
Nr. 9

Președinte de ședință,
Simirad Gheorghe



Contrasemnează:

Secretar comună,

Delibas Gelu

REGULAMENT **de organizare și funcționare al Primăriei** **comunei COTUȘCA**

CAP. I.

DISPOZIȚII GENERALE

ART.1. Primăria comunei COTUȘCA este instituție publică cu activitate permanentă care duce la îndeplinire efectivă legile statului și Hotărârile Consiliului local al comunei Coțușca și rezolvă problemele curente ale colectivității locale.

ART.2. Primăria este formată din Primar, Viceprimar, Secretar și Aparatul propriu al primarului.

CAP. II.

CONSTITUIREA PRIMĂRIEI

ART.3. Primarul comunei este ales prin votul majorității locuitorilor cu drept de vot din comuna Coțușca, pentru o perioadă de 4 ani. Alegerile se organizează conform legii.

Mandatul primarului începe odată cu depunerea jurământului prevăzut de lege în fața consiliului local comunal întrunit în ședință și încetează în cazurile și condițiile prevăzute de lege.

ART.4. Viceprimarul comunei este ales cu votul secret al majorității consilierilor în funcție. Durata mandatului său este egală cu mandatul consiliului local.

Mandatul viceprimarului încetează înainte de încetarea celui al consiliului local, în cazurile și condițiile prevăzute de lege.

Pe timpul exercitării mandatului de viceprimar, acesta își păstrează calitatea de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

ART.5. Secretarul Primăriei comunei COTUȘCA este funcționar public de conducere cu studii superioare.

Numirea și eliberarea din funcție se fac de către Primar, la propunerea A.N.F.P., în condițiile legii.

Secretarul se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

ART.6. Personalul Primăriei comunei COTUȘCA este format din funcționari publici și personal contractual aflați în serviciul colectivității locale. Ei se bucură de stabilitate în funcție și se supun prevederilor statutului funcționarilor publici, Codului Muncii și prezentului Regulament. Funcționarii publici sunt persoane apolitice.

CAP. III.
ANGAJAREA, PROMOVAREA, SANȚIONAREA ȘI
ELIBERAREA DIN FUNCȚIE A PERSONALULUI
PRIMĂRIEI

ART. 7. Nivelul minim al studiilor necesare ocupării posturilor existente în Primărie sunt stabilite conform legislației în vigoare.

ART. 8. Angajarea în funcție se face pe bază de examen sau concurs organizat de primar, în condițiile legii, în termen de 45 zile de când postul a devenit vacant. Posturile vacante, condițiile de ocupare, tematica și bibliografia precum data și ora concursului se fac publice cu cel puțin 10 zile înainte de data stabilită.

ART. 9. Verificarea cunoștințelor se face de către o comisie numită prin dispoziția primarului.

Contestațiile privind legalitatea concursului se adresează primarului. În cazul în care răspunsul acestuia nu este satisfăcător partea nemulțumită poate solicita controlul legalității actului întocmit de primar, în condițiile legii.

ART. 10. Promovarea în funcție a personalului se face în condițiile prevăzute de lege după verificarea cunoștințelor salariatului.

ART. 11. Sanționarea personalului se face de către primar, la propunerea comisiei de disciplină, prin dispoziție, în baza referatului funcționarului ierarhic superior.

ART. 12. Răspunderea personalului este disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Răspunderea disciplinară se stabilește pentru încălcarea cu vinovăție a sarcinilor de serviciu ori a normelor de comportare în instituție.

Răspunderea contravențională este pentru pagubele aduse patrimoniului public sau privat aflat în gestiunea instituției, din vina și în legătură cu munca salariatului.

Sanțiunile care se pot aplica în cazul celor două forme ale răspunderii sunt cele reglementate de Codul Muncii.

Răspunderea penală este pentru săvârșirea unor infracțiuni în timpul sau în legatură cu atribuțiile de serviciu.

Răspunderea este personală. Sanțiunea se aplică prin dispoziția primarului.

ART. 13. Încetarea activității personalului are loc în cazurile și în condițiile prevăzute de lege și Codul Muncii.

CAP. IV.
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIN
PRIMĂRIA COMUNEI COȚUȘCA

ART. 14. Principalele drepturi ale funcționarilor publici, salariaților cu contract de muncă și a celui ales sunt:

1. salarizarea conform principiilor, condițiilor și cuantumului stabilite prin legi, HGR, OG
2. concediu anual de odihnă, diferențiat pe tranșe de vechime totală în muncă astfel:
 - până la 10 ani - 21 zile lucrătoare
 - peste 10 ani - 25 zile lucrătoare
3. ajutor în cazul decesului unei rude de gradul I aflată în întreținerea salariatului
4. ajutor către familie în cazul decesului salariatului
5. compensarea orelor de serviciu peste program cu timp liber corespunzător și numai în cazul când acesta nu este posibil, plata orelor suplimentare în condițiile normelor de salarizare aprobate de consiliul local

6. perfecționarea profesională prin participare la cursuri organizate în interesul instituției sau la propunerea functionarului public, cu acordul conducerii instituției.
7. Acces la sistemul informațional existent în instituție
8. Dreptul de a propune și susține căi și mijloace de perfecționare a activității compartimentului din care face parte și a instituției în ansamblul ei.

ART. 15. Salariații din cadrul Primăriei comunei COȚUȘCA au următoarele obligații:

1. să respecte legile țării
2. să-și îndeplinească atribuțiile stabilite prin fișa postului pe care-l ocupă și sarcinile încredințate direct de către primar ori șeful compartimentului din care face parte și pentru care posedă pregătirea necesară
3. să întocmească la termen toate lucrările care țin de activitatea curentă ori care sunt solicitate de primar, consiliul local, organe județene și centrale ale administrației publice
4. să respecte normele privind înregistrarea, circuitul și arhivarea documentelor întocmite în cadrul activității curente
5. să folosească în mod rațional, cu diligența unui bun gospodar a materialelor consumabile și a mijloacelor fixe din dotarea instituției
6. să se abțină de la orice acte de utilizare a bunurilor din dotarea instituției în interes personal ori al terților
7. să aducă la cunoștință publică numai acele date și fapte pentru care legea prevede obligativitatea publicității sau care nu sunt declarate secret de stat ori de serviciu
8. să păstreze confidențialitatea datelor sau lucrărilor care au caracter secret, cu excepția datelor care sunt considerate de interes public
9. să se prezinte la serviciu într-o ținută civilizată, sobră și îngrijită
10. să folosească un limbaj civilizat în relațiile cu publicul, evitând discuțiile contradictorii. Sunt absolut interzise: ridicarea tonului în relațiile cu cetățenii, refuzul primirii cererilor scrise, refuzul acordării audiențelor solicitate, formularea de răspunsuri evazive, incomplete sau greșite precum și orice alte fapte ori atitudini jignitoare pentru cetățenii care li se adresează
11. să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate și să nu consume alcool în timpul programului
12. să evite conflictele între colegi, să nu facă publice aceste conflicte și să nu comenteze în afara instituției discuțiile de orice gen care au loc în interiorul instituției
13. personalului primăriei îi este interzis să acorde asistență sau consultanță în vederea promovării unor acțiuni în justiție contra statului sau instituției publice în care își desfășoară activitatea

ART. 16. Prin H.C.L., Consiliul Local Cotusca a aprobat statul de funcții și organigrama aparatului propriu cu ajutorul căreia se îndeplinesc atribuțiile autorităților publice locale. Aparatul este structurat pe următoarele activități:

- Compartimentul de administrație publică locală, resurse umane, stare civilă secretariat administrativ și registru agricol;
- Compartimentul de administrarea domeniului public și privat, fond funciar, cadastru - agricultură;
- Compartimentul asistență socială;
- Serviciul contabilitate, buget - finanțe, impozite și taxe locale, achiziții publice;
- Serviciul voluntar pentru situații de urgență;
- Poliția Locală

ART. 17. Aparatul propriu al primarului este coordonat de primar, viceprimar și secretar.

ART. 18. În exercitarea ce-i revin, aparatului propriu își desfășoară activitatea

pe baza de programe lunare și dacă se impune, săptămânale, aprobate de către conducătorul direct. (34)

ART.19. Aparatul propriu colaborează cu comisiile de specialitate ale consiliului local în vederea realizării atribuțiilor stabilite prin lege și prin regulamentul propriu de funcționare, pune la dispoziția consilierilor documentele solicitate.

ART.20. Săptămânal și lunar primarul, viceprimarul și secretarul comunei vor analiza activitatea desfășurată de aparatul propriu și vor stabili obiectivele ce trebuie realizate în perioada următoare.

CAP. V. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

ART.21 Relațiile dintre salariați și dintre compartimente sunt relații de colaborare, având ca unic scop rezolvarea problemelor de serviciu în mod eficient și profesionist.

În măsura în care nu contravin obligațiilor prevăzute la art.15, funcționarii vor comunica informațiile deținute pe baza evidențelor legal constituite și care sunt necesare altui compartiment.

Salariații din aparatul propriu al primarului, în scopul realizării sarcinilor ce le revin pot stabili relații cu directorii din cadrul Consiliului Județean și Prefecturii și cu serviciile publice descentralizate; în acest caz ei informează primarul, viceprimarul și după caz secretarul comunei.

ART.22. Cererile cetățenilor se vor rezolva înăuntrul termenului prevăzut de legea contenciosului administrativ.

Pentru eliberarea adeverințelor termenul nu va depăși 2 zile.

Biletele de proprietate pentru animale se eliberează în aceeași zi în care se solicită.

Termenul maxim de întocmire a anchetelor sociale este de 20 zile de la data solicitării.

Cererile cetățenilor se primesc și se înregistrează în momentul prezentării, comunicându-se petentului numărul de înregistrare.

Pentru persoanele neștiutoare de carte, ori care din cauza vârstei, nu pot să-și redacteze cererea personal, aceasta va fi scrisă și semnată de funcționarul la care persoana s-a adresat, făcându-se mențiune despre aceasta. Totul se face în prezența unui martor persoană identificată care semnează cererea.

Cu excepția cererilor pentru care legea prevede evidență separată, toate celelalte documente se înregistrează în registrul general de intrare-ieșire.

Corespondența se repartizează pe compartimente și salariați pe baza rezoluției scrise a primarului, făcându-se mențiune în registrul de intrare-ieșire.

Fiecare compartiment arhivează anual lucrările executate, conform Nomenclatorului aprobat prin dispoziția primarului, și le predă la arhiva instituției.

Accesul în arhivă se face pe baza normelor specifice, aprobate prin lege.

Documentele eliberate de Primăria comunei COȚUȘCA se semnează de către Primar și funcționarul care a elaborat documentul, folosindu-se antetul și ștampila Primăriei.

Pentru documentele elaborate de primar se folosesc antetul și ștampila primarului.

Pentru lucrările elaborate și semnate de viceprimar și secretar în cadrul atribuțiilor legale, se folosește antetul și ștampila Primăriei.

CAP. VI.
PROGRAMUL DE LUCRU

ART.23. Timpul de lucru este de 40 ore pe săptămână.

Programul de lucru zilnic se desfășoară între orele **8,00 – 16,00.**

Persoanele absente sunt suplinite de alți salariați, conform dispoziției primarului.

Zilele de sâmbătă, duminică și sărbătorile legale prin lege sunt libere.

CAP. VII.
DISPOZIȚII FINALE

ART.24. Salariații primăriei primesc și alte atribuții stabilite prin dispoziția primarului și de actele normative în vigoare.

ART.25. Evaluarea activității salariaților se face în baza metodologiei precizate prin legi, H.G.R. sau O.G. și O.U.G.

ART.26. În termen de 10 zile de la adoptare, prezentul regulament va fi adus la cunoștința salariaților primăriei.

ART.27. Atribuțiile fiecărei funcții din aparatul propriu al primarului sunt cele nominalizate în fișele posturilor.

ART.28. Prezentul REGULAMENT se completează cu prevederile legislației în vigoare și ale Statutului Funcționarilor Publici.

Modificarea prezentului REGULAMENT se face prin hotărâre a consiliului local.

PRESEDINTE DE SEDINTA
SIMIRAD GHEORGHE



SECRETAR
DELIBAS GELU