

R O M Â N I A
JUDEȚUL VASLUI - COMUNA BOȚEȘTI
P R I M A R

DISPOZITIA NR. 268/2016

privind aprobarea Regulamentului de ordine interioara al aparatului
de specialitate al Primarului comunei BOȚEȘTI

avand in vedere :

- referatul nr. 2802 din 02.09.2016 privind propunerea de aprobare a Regulamentului de ordine interioară a aparatului propriu al Primăriei comunei Botesti,
- prevederile art.241-245 din Codul Muncii, aprobat prin Legea nr.53/2003, cu modificarile si completarile ulterioare,
- Legea nr.188/1999, privind statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici,
- Legea nr.477 privind Codul de conduita a personalului din cadrul autoritatilor si institutiilor publice,
- Legea nr.52/ 2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;
- Legea nr.319/2006-Legea securității și sănătății în muncă;
- prevederile Hotărârii Consiliului Local Botesti nr. 37/12.12.2013 privind aprobarea organigramei si statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului Comunei Botesti, in temeiul prevederilor art.63, alin.(1), lit.d), alin.(5), lit.e), art.68, alin.1, si art.115, alin.(1), lit.a, din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala -republicata, cu modificările și completările ulterioare;

Adrian Pantea, primar al comunei Boțești, județul Vaslui:

DISPUN:

Art.1 Se aproba Regulamentul de ordine interioara al aparatului de specialitate al Primarului comunei Boțești, conform anexei care face parte integranta din prezenta.

Art.2 Cu ducere la indeplinire a prevederilor prezentei se insarcineaza aparatul de specialitate al primarului comunei.

Art.3 Prevederile prezentei dispoziții se aduc la cunoștință publică prin afișare la sediul Primăriei comunei Botesti și se comunică persoanelor care fac parte din aparatul de specialitate al primarului comunei Botesti, sub semnătură.

Art.4 Orice act ce prezinta dispoziții contrarie, se abroga.

Art.5. Prezenta se comunica Institutiei Prefectului judetului Vaslui.

Boțești, 05 septembrie 2016

Primar,
Adrian Pantea

Avizat pentru legalitate,
Secretarul comunei Boțești,
Dîrlă Camelia

COMUNA BOTEȘTI

REGULAMENT INTERN

2016

REGULAMENTUL INTERN AL PRIMARIEI COMUNEI BOTESTI

Regulamentul intern reprezintă cadrul ce trebuie să asigure în incinta instituției desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui salariat, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă al salariaților, evaluarea acestora, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art 1 (1) Regulamentul intern al PRIMARIEI COMUNEI BOTESTI se aplică tuturor salariaților, funcționari publici și personalului cu contract individual de muncă, indiferent de durata contractului de muncă, celor care lucrează ca detașați, elevilor și studenților care fac practică în primărie precum și salariaților delegați sau detașați de la/ la alte unități.

(2) În cadrul instituției este interzisă orice discriminare între salariați pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, de orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de oricare altă asemenea naturi.

CAPITOLUL II DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE INSTITUȚIEI - PRIMARIA COMUNEI BOTESTI

Art 2 Să stabilească organizarea și funcționarea unității.

Art 3 Să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat în raport cu pregătirea profesională, experiența dobândită și rezultatele obținute în activitatea profesională.

Art 4 Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor.

Art 5 Să exercite control asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.

Art 6 Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare.

Art 7 Să acorde consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul instituției publice cu privire la respectarea normelor de conduită.

(1) Monitorizează, aplicarea prevederilor codului de conduită în cadrul instituției publice.

(2) Centralizarea într-o bază de date a rapoartelor privind respectarea normelor de conduită pentru:

- a) identificarea cauzelor care determină încălcarea normelor de conduită profesională, inclusiv a constrângerilor sau amenințărilor exercitate asupra unui funcționar public pentru a-l determina să încalce dispoziții legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător,
- b) identificarea modalităților de prevenire a încălcării normelor de conduită profesională;
- c) adoptarea măsurilor privind reducerea și eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor legale.

Art 8 Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului.

Art 9 (1) Să asigure dotările necesare desfășurării activității salariaților (spațiu în birouri, mobilier, tehnică de calcul, rechizite, diverse materiale) pentru folosirea completă și eficientă a timpului de muncă.

(2) Să asigure condiții normale de muncă și igienă de natură să ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică a salariaților. La stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii funcționarilor publici participă și Comisia paritară constituită în cadrul instituției, a cărei organizare și funcționare este reglementată de HG nr. 833/2007.

(3) Să asigure condițiile necesare privind protecția muncii și respectarea normelor igienico-sanitare, precum și instruirea salariaților în acest domeniu.

Art 10 Să informeze toate structurile din cadrul aparatului de specialitate cu privire la cursurile organizate de A.N.F.P. și alte organe abilitate și să asigure posibilitatea participării la cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților pe domenii de activitate funcție de fondurile repartizate prin bugetul anual.

Art 11 Să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului, în vederea îmbunătățirii activității autorității publice precum și a calității serviciilor oferite cetățenilor.

Art 12 Să asigure acordarea drepturilor ce decurg din actele normative în vigoare tuturor salariaților, în raport cu funcția deținută și munca efectiv prestată.

Art 13 Să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

Art 14 Promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare bazate pe criterii de sex prin:

- alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;

- angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- venituri egale pentru munca de valoare egală;
- informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

CAPITOLUL III DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art 15 Personalul angajat al Primăriei, funcționari publici și angajați cu contract individual de muncă, indiferent de locul de muncă unde își desfășoară activitatea, în concordanță cu prevederile legale în vigoare, au următoarele drepturi și obligații:

- Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/ reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.
- În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.
- Angajații au dreptul la consiliere etică acordată de funcționarul public din compartimentul de resurse umane.

Art 16 Funcționarii publici și personalul angajat cu contract individual de muncă au obligația:

- Să îndeplinească cu fidelitate, conștiinciozitate și la termenele prevăzute îndatoririle de serviciu stabilite prin fișa postului și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

- Să nu desfășoare în incinta instituției activități cu caracter politic, în sprijinul partidelor politice, organizațiilor sau asociațiilor de acest fel, în timpul programului.
- Să depună la Compartimentul Resurse Umane și Salarizare, la persoana desemnată prin Dispoziție a Primarului, declarațiile de avere și de interese, în condițiile Legii nr. 144/2007 (R), Legii 115/1996 cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 1767/2010, atât la numirea în funcția publică, cât și la încetarea raportului de serviciu, să le actualizeze anual» până la data de 15 iunie, pentru anul fiscal anterior și să respecte întocmai regimul juridic al conflictelor de interese și al incompatibilităților prevăzut de Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.
- De a prezenta certificatul medical emis potrivit legii, cel mai târziu la data de 5 ale lunii următoare celei pentru care se acordă concediul.
- Să respecte legislația în vigoare, să ducă la îndeplinire hotărârile Consiliului Local, dispozițiile Primarului și sarcinile primite din partea șefului ierarhic.
- Să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiu individual cât și prin cursurile organizate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici București sau ale instituției abilitate potrivit legii.
- Să păstreze secretul de serviciu în activitățile de primire, întocmire, multiplicare, difuzare și păstrare a documentelor cu caracter secret.
- Să respecte programul de muncă stabilit instituției, urmărind folosirea cu eficiență maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- Să pună mai presus interesul public fata de interesul personal în exercitarea funcției publice.
- Să îndeplinească atribuțiile de serviciu cu respectarea principiilor enunțate mai jos, care stau la baza exercitării funcției publice:
 - legalitate, imparțialitate, obiectivitate;
 - transparență;
 - eficiență și eficacitate;
 - responsabilitate în conformitate cu prevederile legale;
 - orientare către cetățean;
 - stabilitate în exercitarea funcției publice;
 - subordonare ierarhică.
- prin actele și faptele lor, angajații au obligația să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin

din fișa postului, de a apăra în mod loial prestigiul PRIMĂRIEI COMUNEI BOTEȘTI, precum și de a se abține de la orice act ori faptă care să poată produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia.

- să nu participe la colectări de fonduri pentru activitatea partidelor politice; să nu furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică; să nu afișeze în sediul PRIMĂRIEI COMUNEI BOTEȘTI însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.
- de a nu furniza informații referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a PRIMĂRIEI COMUNEI BOTEȘTI, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de actele normative în vigoare.
- În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitate de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.
- Să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă (haine curate, călțate cu o notă de eleganță simplă adecvate unei persoane care este salarizată din banii publici fără a se afișa opulentă sau indecentă din componența căreia să nu facă parte: șlapii, papucii, pantaloni scurți, echipamente sportive, etc), indiferent de timp și anotimp și să manifeste un comportament civilizată și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție. Să manifeste sollicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției.
- Să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului; persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri de sancționare a lor.
- Să-și însușească și să respecte normele legale de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecția muncii și cele igienico sanitare.
- Să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile și imobile din dotarea instituției și să folosească în mod judicios rechizitele.
- Persoanele desemnate de șefii de structuri vor transmite funcționarului desemnat pentru relația cu presa, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea ce o desfășoară în cadrul primăriei cu respectarea Regulamentului cadru privind comunicarea cu mass-media a angajaților din aparatul de specialitate al PRIMĂRIEI COMUNEI BOTEȘTI și celor din cadrul instituțiilor din subordinea primăriei.
- Să anunțe în scris la Compartimentul Resurse Umane și Salarizare în termen de 24 de ore pierderea sau distrugerea legitimației de serviciu pentru luarea măsurilor ce se impun, în referatul

înaintat la Compartimentul Resurse Umane și Salarizare se vor descrie amănunțit în ce condiții s-a produs pierderea sau distrugerea documentului.

- Să comunice în scris la Compartimentul Administrativ în termen de 24 de ore sub semnătura șefului de structură, ori de câte ori își schimbă numărul de telefon (fix de la domiciliu, fix și interior de la serviciu) și mobil când beneficiază de telefon de serviciu din dotarea instituției.
- Personalul angajat al Primăriei, potrivit naturii funcțiilor/ atribuțiilor îndeplinite, este obligat atât în timpul cât și în afara serviciului să răspundă necondiționat la solicitarea autorităților în legătură cu competențele și atribuțiile pe care le exercită.
- Să deconecteze de la rețeaua de alimentare la sfârșitul programului de lucru aparatura electrică, electronică sau alte instalații electrice din dotare, cu excepția frigiderelor, tehnicii de calcul (servere, switch-uri sau a altor dispozitive) ce asigură permanenta funcționare a rețelei intranet;
- Pe durata efectuării concediului de odihnă personalul angajat al Primăriei. rămâne la dispoziția Primarului sau înlocuitorului acestuia și va depune la direcția, serviciul, biroul, compartimentul din care face parte, înainte de plecarea în concediu, date informative cuprinzând numărul de telefon, precum și orice alte mijloace de contact în vederea rechemării din concediu de odihnă, dacă interesele primăriei reclamă prezența acestuia la serviciu, iar înlocuitorul de drept al acestuia nu poate răspunde solicitărilor.
- Se interzice oferirea de bunuri, valori, sub formă de cadouri sau daruri către persoanele care au calitatea de demnitar, care dețin funcții de conducere și de control în cadrul aparatului de specialitate al PRIMĂRIEI COMUNEI BOTEȘTI, la momente aniversare sau cu prilejul sărbătorilor de Crăciun, Paști, etc., cu excepția florilor.

CAPITOLUL IV

ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ȘI ACCESUL ÎN UNITATE

Art 17 (1) Primăria Comunei BOTEȘTI are un program de lucru de 8 ore pe zi, iar durata săptămânii de lucru este de 5 zile lucrătoare:

- programul de muncă începe la ora 8,00 și se termină la ora 16,00;

Programul Compartimentul informare și relații cu publicul din cadrul PRIMĂRIEI COMUNEI BOTEȘTI care are ca activitate și relații cu publicul este în zilele de luni, marți, joi, vineri între orele 8.00 - 16.00, Personalul care deservește centrala telefonică va lucra de luni până vineri inclusiv, după următorul program:

- luni- vineri 8,00- 16,00

Art 18 Munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul din aparatul de specialitate încadrat în funcții de execuție sau de conducere, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul programului normal de lucru, se vor compensa numai cu timp liber corespunzător, până la apariția altor acte normative ce reglementează acest lucru.

Art 19 Accesul salariaților la program în sediul Primăriei se face pe baza legitimației de serviciu.

Art 20 Pontajul cu prezența salariaților la program se întocmește în ultima zi lucrătoare din lună de șeful fiecărei structuri. Pontajul va fi predat în aceeași zi la Compartimentul Contabilitate pentru întocmirea statului de plată.

Art 21 Persoanele angajate care din motive obiective solicită să lucreze după orele de program sau în zilele libere (sâmbăta sau duminica) și sărbători legale, se vor înscrie înainte de prestarea activității în condica specială întocmită în acest sens ce se găsește la secretarul comunei.

Art 22 Compensarea cu timp liber a orelor suplimentare se va face la solicitarea angajatului pe bază de referat semnat de solicitant, vizat de șeful direct și aprobat de șeful instituției sau înlocuitoul legal, referat ce se va înainta la Compartimentul Resurse Umane care ține evidența orelor prestate în afara programului.

Art 23 Accesul publicului în instituție este permis în zilele de luni, marți, joi și vineri între orele 8.00 -

16.00 Art 24 Persoanele străine care solicită să intre în sediul Primăriei pentru rezolvarea unor probleme de competența instituției vor avea acces numai pe la intrarea principală. Accesul acestora va fi coordonat de agentul de pază. Personalul de serviciu (agentul de pază) legitimează persoanele, reține documentul de identitate pe durata vizitei și eliberează ecusonul care atestă calitatea de vizitator. Toate persoanele se înscriu în registrul de vizitatori, registrul ce se află la agentul de pază. Personalul de serviciu (agentul de pază) anunță telefonic persoana ce urmează a fi vizitată după care se face preluarea vizitatorului de angajatul PRIMĂRIEI COMUNEI BOTEȘTI. La terminarea vizitei, respectiv la părăsirea instituției de către vizitator, acesta va fi însoțit de persoana vizitată până la predarea ecusonului și recuperarea documentului de identitate.

Se interzice accesul în sediul PRIMĂRIEI COMUNEI BOTEȘTI a persoanei care se află în stare de ebrietate sau care refuză să se legitimeze.

Art 25 Programarea concediilor de odihnă se face de către conducerea fiecărei structuri, după consultarea salariaților, ținându-se cont de prevederile HG nr. 250/08.05.1992 republicată cu modificările și completările ulterioare. Planificarea se întocmește de fiecare direcție, serviciu, birou, compartiment, etc până la sfârșitul lunii noiembrie a anului în curs pentru anul următor, și se transmite

la Compartimentul Resurse Umane și Salarizare pentru centralizare și prezentarea pentru aprobare la conducerea instituției.

Evidența concediilor de odihnă, medicale, fără plată și de studii se ține de Compartimentul Resurse Umane și Salarizare. În cazul în care întârzierea sau absența de la program s-a datorat unei situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boală, accident, etc.) salariatul are obligația de a informa în următoarele 24 de ore pe șeful compartimentului din care face parte sau personalul de serviciu în cazul zilelor libere, sărbătorilor legale, etc.(gardianul).

Pentru interese personale, bine justificate, salariații pot solicita conform HG. nr. 250/08.05.1992 cu modificările și completările ulterioare, concediu fără plată, prin cerere scrisă care se aprobă de primar cu avizul prealabil al șefului de structură

CAPITOLUL V

REGULI GENERALE DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

Art 26 Angajații din aparatul de specialitate al PRIMĂRIEI COMUNEI BOTEȘTI precum și persoanele aflate în raporturi ce nu se regăsesc în Codul Muncii au obligația respectării dispozițiilor legale și a măsurilor de ordine interioară în vederea prevenirii condițiilor favorizante producerii de incendii precum și de a înlătura consecințele acestora.

Art 27 Dispozițiile legale ce reglementează fumatul sau interzicerea acestuia în încăperile PRIMĂRIEI COMUNEI BOTEȘTI sunt obligatorii atât pentru salariații din aparatul de specialitate cât și pentru persoanele aflate ocazional în clădire.

Art 28 Pentru personalul Primăriei Iași fumatul este permis numai în locurile special amenajate cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art 3, alia 2 din Legea nr. 349/2002 cu modificările și completările ulterioare. Pentru unitățile și instituțiile din subordinea PRIMĂRIEI COMUNEI BOTEȘTI locurile special amenajate pentru fumat vor fi stabilite prin decizia conducătorilor unităților și instituțiilor în cauză.

Incintele unde este/nu este permis fumatul vor fi delimitate prin marcaje cu indicatoarele « Loc pentru fumat» sau de genul« Fumatul interzis », afișate la loc vizibil, în locurile cu pericol de incendiu este interzis fumatul și nu este permis accesul cu țigari, chibrituri, brichete; (arhivă, etc.).

Locurile stabilite pentru fumat vor fi ventilate corespunzător și se vor amplasa scrumiere, vase cu apă sau nisip.Aruncarea la întâmplare a resturilor de țigări sau a țigărilor aprinse este interzisă.

Nerespectarea tuturor dispozițiilor menționate mai sus constituie abatere disciplinară și va fi sancționată corespunzător.

CAPITOLUL VI

GESTIONAREA DOCUMENTELOR

VI 1. Dispoziții generale

Art. 29 Actele întocmite de personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei și care sunt adresate ministerelor și organelor centrale vor fi semnate de primar sau înlocuitorul de drept al acestuia, desemnat în condițiile legii și al prezentului regulament.

Art. 30 Termenul de soluționare a cererilor adresate consiliului județean va fi de maximum 30 de zile pentru situațiile în care legea nu prevede alte termene.

Art 31 Fluxul informațional și circuitul documentelor în cadrul aparatului de specialitate al PRIMĂRIEI COMUNEI BOTEȘTI se realizează pe bază de condictă de expediere internă, prin grija șefilor structurilor funcționale. Aceștia au obligația să coordoneze și să urmărească rezolvarea lucrărilor repartizate în termenul dispus de conducere sau în lipsa acestuia, în termenul prevăzut de lege.

Art 32 În cadrul Primăriei gestionarea documentelor intrate și ieșite se asigură prin Registratura generală din cadrul Compartimentului informare și relații cu publicul.

VI 2. Redactarea documentelor

Art 33 Documentele se redactează în mod corect, clar și concis, respectând regulile de ortografie și de punctuație specifice limbii române, astfel încât limbajul folosit să reflecte sobrietate, oficialitate, politețe. Promovarea documentelor se face pe cale ierarhică, având, atunci când e cazul, avizele tuturor structurilor de specialitate cu responsabilități în domeniu. Obligația obținerii avizelor revine structurii inițiatoare sau responsabile.

Art 34 Documentele întocmite care ies din instituție (adrese de înaintare, răspunsuri către petent, corespondențe oficiale cu alte instituții, note raport, note sinteză etc.) trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- antetul PRIMĂRIEI COMUNEI BOTEȘTI - numele în clar al PRIMĂRIEI COMUNEI BOTEȘTI, stema României, emblema județului Vaslui;
- imediat sub antet se înscrie adresa, numărul de telefon, numărul de fax, adresa e-mail, adresa internet, codul poștal și mărcile care atestă certificarea ISO (numai în cazul în care instituția deține un certificat al sistemului de management al calității în vigoare).

- numărul și data înregistrării, numărul de exemplare și numărul exemplarului;
- destinatarul - denumirea instituției, funcția, numele și prenumele;
- titlul corespondenței - delimitarea genului de lucrare - după caz;
- formula de introducere, cu precizări privind subiectul la care se face referire sau numărul lucrării la care se răspunde;
- conținutul corespondenței - prezentarea problemei tratate - cât se poate de explicit și concis;
- formula de încheiere;
- semnătura - funcția, numele și prenumele persoanei care semnează.

Art 35 La semnarea documentelor se vor respecta obligatoriu prevederile privitoare la formulele de responsabilizare după cum urmează:

I. Pentru șeful Compartimentului Juridic se va utiliza formula:

„Am luat la cunoștința de acest Înscriș oficial și îmi asum responsabilitatea asupra legalității”

II. Pentru Șeful Compartimentului Contabilitate, Șeful Compartimentului Impozite și taxe se va utiliza formula:

„Răspund în privința realității, regularității și legalității”

III. Pentru funcționarii publici care acordă viza de control financiar preventiv se va utiliza formula:

„ Vizat pentru control financiar preventiv propriu ”

IV. Pentru funcționarii publici de conducere (alții decât cei prevăzuți la punctele I și II se va utiliza formula:

„îmi asum în totalitate responsabilitatea corectitudinii și legalității în solidar cu întocmitorul înscrisului”

V. Pentru funcționarul public de execuție/personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al PRIMĂRIEI COMUNEI BOTEȘTI, formula utilizată este:

„îmi asum responsabilitatea pentru fundamentarea, corectitudinea, legalitatea întocmirii acestui înscris oficial”

Notă: Coordonatorii de compartimente vor utiliza pentru actele întocmite de funcționarii publici/personalul contractual aflați în subordinea acestora formula prevăzută la punctul IV.

Art 36 (1) Când documentele se semnează numai de către Primarul COMUNEI BOTEȘTI, datele privind funcția, numele și prenumele acestuia se scriu sub text, în centrul paginii.

(2) Când documentele se semnează de două sau mai multe persoane, funcția, numele și prenumele Primarului se scriu sub text în partea stângă, iar ale celorlalți semnatori, în partea dreaptă, în ordinea funcțiilor.

Art 37 Documentele redactate pe calculator vor avea pe ultima pagină mențiunea referitoare la calea de salvare în calculator și la autor.

VI 3 Primirea și evidența documentelor

VI 3.1. Circuitul documentelor în cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului.

Art 38 Corespondența generală se depune la Registratura din cadrul Compartimentul informare si relatii cu publicul. In registrul general de intrare - ieșire al corespondenței, se înregistrează, în ordine, toate documentele ordinare care intră și ies din instituție, primind număr și dată de înregistrare. Situația corespondenței se ține și în dosare numerotate și datate.

Art 39 Inregistrarea se face cronologic în ordinea primirii sau emiterii documentelor. Nu se păstrează nici un rând liber, iar în cazul în care există resturi de spații, acestea se barează.

Art 40 Documentele pentru care există stabilită o altă formă legală de evidență, se înregistrează conform regulilor de ținere a evidențelor respective.

Art 41 Registrele vor fi deschise la începutul anului cu nr. I.

Art 42 După înregistrarea în registrul general de intrare - ieșire, sau în registrele speciale, șeful Compartimentul informare si relatii cu publicul. prezintă mapa cu corespondența înregistrată, la cabinetul primarului.

Art 43 Primarul repartizează corespondența compartimentelor de specialitate pe bază de rezoluție, în funcție de domeniul de activitate al acestora.

Art 44 (1) în situația în care obiectul unei corespondențe intră în domeniul de activitate a două sau mai multe compartimente, se vor face copii ale documentelor care se vor da, pe bază de semnătură, celor cărora le-au fost repartizate;

(2) Va fi dat un singur răspuns, unitar. Predarea și primirea corespondenței se face sub semnătură, prin condică.

Art 45 Funcționarul public căruia i-a fost repartizată corespondența, denumit în continuare titularul lucrării, analizează obiectul acesteia și propune un proiect de răspuns pe care îl supune spre analiză și avizare șefului compartimentului din care face parte.

Art 46 Răspunsurile la corespondență se redactează de către titularul lucrării, apoi se verifică și semnează de către șeful ierarhic. Răspunsurile vor avea atașate corespondența și documentele care constituie suportul justificativ al soluțiilor adoptate.

Art 47 Corespondența se semnează de către titularul lucrării, și șeful ierarhic superior .

Art 48 Corespondența a cărei rezolvare nu este de competența compartimentului căruia i s-a repartizat sau la care a ajuns din eroare, se restituie Compartimentului informare si relatii cu publicul, cu aprobarea conducătorului care a dat rezoluția, pentru a fi dirijată corect.

Art 49 In cadrul fiecărui compartiment, se păstrează o evidență a corespondenței primite pentru rezolvare și se urmărește strict respectarea termenului de 30 de zile, stabilit prin Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor aprobată prin Legea nr. 233/2602.

Art 50 Corespondența complexă a cărei rezolvare necesită colaborarea mai multor compartimente, va fi soluționată prin contactul direct dintre salariații compartimentelor implicate și va fi expediată cu un singur răspuns, care să cuprindă numărul din registrul de intrare - ieșire, iar copia va avea anexate documentele care au constituit baza elaborării răspunsului.

Art 51 In cazul pierderii unui document, șefii compartimentelor de specialitate la care a fost repartizat documentul respectiv vor lua măsurile necesare pentru reconstituirea lui, iar cei vinovați de pierderea lui vor fi pasibili de sancțiuni, disciplinare sau penale, după caz.

Art 52 Corespondența se semnează de către Primar și persoanele responsabile (pentru documentele aflate în sfera lor de coordonare) și se va aplica ștampila instituției păstrată la Compartimentul informare și relații cu publicul. Sigiliul PRIMARIEI COMUNEI BOTEȘTI se va aplica pe documentele, adresele, recomandările care poartă număr de înregistrare de la Registratura Generală din cadrul Compartimentului informare și relații cu publicul, precum și pe documentele care se înregistrează la birourile/serviciile din cadrul PRIMARIEI COMUNEI BOTEȘTI, care le gestionează.

Art 53 Aplicarea **sigiliului** ** se va face numai pe semnătura Primarului , a înlocuitorului legal desemnat în lipsa Primarului prin act administrativ.

Art. 54 Actele privind salarizarea, decontările bancare, bilanț, deschiderile de credite lunare, monitorizarea cheltuielilor de personal și cele care angajează răspunderea materială sau financiară a instituției vor fi semnate de salariații desemnați din cadrul Compartimentului Contabilitate și aprobate de ordonatorul principal de credite, respectiv de către Primarul COMUNEI BOTEȘTI.

Art 55 (1) Ordinele de deplasare/ordinele de serviciu ale salariaților din cadrul aparatului de specialitate vor fi semnate de către primar sau înlocuitorul legal desemnat prin act administrativ.

(2) Documentele prevăzute la aliniatul 1 pot fi semnate și de alte persoane din conducerea instituției desemnate prin dispoziție a Primarului pe a căror semnătură se aplică sigiliul PRIMARIEI COMUNEI BOTEȘTI.

Art 56 Expedierea actelor se face de către Compartimentul informare și relații cu publicul, prin registrele de intrare - ieșire, cu același număr cu care documentul a fost înregistrat la intrare, iar copia (care va avea menționată, de către salariatul de la registratură, data expedierii) se va păstra, împreună

cu documentele repartizate spre soluționare, la compartimentele respective, până la predarea arhivei, conform nomenclatorului arhivistic.

Art 57 Corespondența expediată, va avea numele și prenumele destinatarului, scrise corect, fără prescurtări, va avea adresa exactă, codul localității iar pe plic mențiunea numărului din registrul intrare - ieșire.

Art 58 Eliberarea copiilor de pe documentele aflate în arhiva PRIMARIEI COMUNEI BOTESTI și studiul dosarelor se va face cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 167/1996, Legii nr. 544/2002 privind liberul acces la informațiile de interes public și O.G. nr. 33/2002, cu modificările și completările ulterioare, prin cerere aprobată de conducerea instituției.

Art 59 (1) La nivelul Compartimentul informare si relatii cu publicul, gestionarea documentelor care intră sau ies din instituție se face și în sistem electronic prin programe informatice dedicate.

(2) Șefii acestor structuri vor lua toate măsurile necesare pentru desemnarea funcționarilor care utilizează aceste programe, pentru instruirea acestora cu ajutorul specialiștilor din cadrul Compartimentului Informatică și pentru reglementarea strictă a accesului la aceste programe.

VI 3.2 Circuitul cererilor formulate In baza Legii nr. 544/2001

Art 60 Cererile se înregistrează în registrul special de către persoana responsabilă cu aplicarea legii, apoi vor urma regimul corespondenței.

Art 61 Persoana responsabilă va urmări respectarea termenelor și modul de soluționare a cererilor de către compartimentele competente în rezolvarea acestora.

VI 3.3 Circuitul privind cererile de audiență

Art 62 Conducerea PRIMARIEI COMUNEI BOTESTI acordă audiențe potrivit programului de audiență stabilit astfel;

- **Luni orele 09-12 - Primarul Comunei BOTESTI;**
- **Joi orele 12-15 - Primarul Comunei BOTESTI;**
- **Miercuri orele 09-14 - Viceprimar Comuna BOTESTI;**
- **Marti orele 09-12 - Secretar Comuna BOTESTI;**

Art 63 Inscrierea cetățenilor în audiență se face prin înregistrarea unei cereri tipizate (la sediu sau prin poșta electronică) ori telefonic la Compartimentul informare si relatii cu publicul.

Art 64 Numărul maxim de cetățeni care se pot înscrie într-o zi de audiență este stabilit de conducerea instituției.

Art 65 Cetățenii care solicită în scris primirea în audiență sunt programați de către Compartimentul informare si relatii cu publicul, în ordinea cronologică a înregistrării cererii.

Art 66 Persoanele audiate sunt înscrise în registrele de evidență care se păstrează la Compartimentul informare si relatii cu publicul

Art 67 La sediul instituției funcționarii publici din cadrul Compartimentului informare si relatii cu publicul acordă zilnic consiliere petenților, în limita atribuțiilor legale ale instituției.

VI 3.3 Circuitul petițiilor

Art 68 Petițiile adresate Primarului COMUNEI BOTESTI trebuie formulate în scris, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege și pot fi transmise prin poștă, inclusiv cea electronică, fax ori pot fi depuse personal sau prin mandatar în *Registrul general de intrare-ieșire a petițiilor* se înregistrează, în ordine, toate petițiile care intră în primărie, primind număr și dată de înregistrare; precum și răspunsurile la petiții. Situația petițiilor se ține și în dosare numerotate și datate.

Art 69 Conducerea instituției repartizează petițiile compartimentelor de specialitate în funcție de domeniul de activitate al acestora, printr-un funcționar de la Compartimentul informare si relatii cu publicul, pe bază de condică, în situația în care obiectul unei petiții intră în domeniul de activitate a două sau mai multe compartimente, se vor face copii ale documentelor care se vor da, pe bază de semnătură, celor cărora le-au fost repartizate. Predarea și primirea petițiilor se face sub semnătură, prin condică. Funcționarii vor colabora și vor da un singur răspuns unitar.

Art 70 Petițiile greșit adresate PRIMARIEI COMUNEI BOTESTI se redirecționează în termen de 5 zile de la înregistrare către instituțiile și autoritățile publice competente pentru rezolvare, pe baza adresei întocmită de către Compartimentul informare si relatii cu publicul. Petițiile redirecționate se înregistrează și primesc număr de înregistrare și dată certă.

Art 71 Când un petent revine cu o nouă petiție având același obiect ca cea anterioară, sunt două situații. Dacă s-a dat răspunsul legal, petiția va fi clasată printr-un referat al Compartimentului informare si relatii cu publicul, la care se anexează răspunsul anterior, aprobat de șeful ierarhic superior și de primar. Dacă nu a fost soluționată petiția anterioară și se află în lucru la un funcționar, cele două petiții vor fi conexate de Compartimentul informare si relatii cu publicul care va menționa pe lucrare acest aspect și va preciza numele funcționarului la care este petiția în lucru; va fi dat un singur răspuns, fiind scăzute ambele petiții.

Art 72 Dacă revenirea cu o nouă petiție se face printr-o autoritate centrală, va fi transmisă autorității o copie de pe răspunsul transmis deja petentului.

Art 73 Funcționarul public căruia i-a fost repartizată petiția, denumit în continuare titularul lucrării, analizează obiectul acesteia și propune un proiect de răspuns pe care îl supune spre analiză și avizare șefului compartimentului din care face parte.

Art 74 în situațiile în care funcționarii au făcut demersuri la alte instituții, solicitând relații, răspunsurile acestor instituții vor fi predate funcționarilor respectivi, pe bază de condică, urmând a fi întocmite răspunsurile. Răspunsurile la petiții se redactează și se semnează de către titularul lucrării; se verifică și se semnează de către șeful ierarhic.

Art 75 Răspunsurile vor avea atașate documentele care constituie suportul justificativ al soluțiilor adoptate.

Art 76 Răspunsurile la petiții se semnează de către titularul lucrării și șeful ierarhic superior

Art 77 În *Registrul general de intrare a petițiilor* se scad toate răspunsurile la petiții, cu menționarea datei de înregistrare a răspunsului.

Art 78 Petițiile, împreună cu toată documentația anexată, și răspunsurile se arhivează la Compartimentul informare și relații cu publicul

VI 4. Manipularea documentelor

Art 79 (1) Orice mișcare a documentelor se consemnează în registrul de intrare - ieșire a corespondenței ordinare.

(2) Documentele intrate, precum și cele întocmite în cadrul structurii, se predau destinatarilor numai pe bază de semnătură în condica de predare - primire a corespondenței ordinare.

Art 80 (1) Corespondența cu mențiuni speciale referitoare la deschiderea ei, precum și cea adresată nominal, se predă persoanelor cărora le este adresată, iar în lipsa acestora celor care au dreptul să o desfășoare.

(2) Corespondența care nu are mențiuni speciale privind destinatarul se prezintă conducerii de către șeful Compartimentul informare și relații cu publicul, sau persoana desemnată, pentru a dispune căror persoane sau compartimente trebuie predate.

VI 5. Transportul și expedierea documentelor

Art 81 Documentele neclasificate se transportă și expediază în plicuri lipite și ștampilate prin poșta civilă sau poșta specială, ori, în anumite cazuri, prin curieri proprii. Predarea - primirea documentelor se face pe bază de semnătură în condica de predare - primire a corespondenței ordinare sau în borderoul de expediție a documentelor ordinare.

Expedierea corespondenței urgente se poate face și prin alte mijloace (fax, e-mail). Este interzisă transmiterea prin fax a oricăror documente care nu aparțin PRIMĂRIEI COMUNEI BOTESTI.

VI 6. Gestionarea documentelor la nivelul fiecărei structuri funcționale din aparatul de specialitate

Art 82 (1) La nivelul fiecărei structuri funcționale din aparatul de specialitate al instituției se instituie un *registru de corespondență* în care sunt înregistrate, în ordine cronologică, toate documentele primite și transmise de structura respectivă.

Șeful fiecărei structuri funcționale desemnează un salariat din cadrul acesteia care răspunde de primirea-transmiterea corespondenței și de gestionarea *registrii de corespondență*.

(2) Șefii structurilor funcționale asigură numărul necesar de *registre de corespondență*, astfel încât activitatea de intrare - ieșire a corespondenței să nu fie întreruptă la nivelul structurii respective.

Șefii structurilor funcționale coordonează și verifică corectitudinea datelor înscrise în *registru de corespondență*, precum și modul de păstrare al integrității acestora.

Când se deschide un *registru de corespondență* nou, acesta se înregistrează în *Registrul General de intrare-iesire* gestionat de către registratura generală din cadrul Compartimentul informare si relatii cu publicul sau persoana desemnată.

Art 83 (1) Fiecare structură funcțională are un cont e-mail de servicii. Responsabil de gestionarea acestui cont de e-mail este, de regulă salariatul din cadrul structurii care gestionează *registru de corespondență*, dacă șeful structurii respective nu dispune altfel.

Documentele pot fi transmise între structurile funcționale și prin intermediul e-mailului. Documentele vor fi scanate în prealabil pentru a atesta că acestea au semnăturile autorizate.

(2) Salariații răspund de păstrarea datelor electronice prin care pot dovedi primirea-transmiterea unui document si data la care s-a efectuat operațiunea.

Art 84 (1) Fiecare structură funcționată din cadrul aparatului de specialitate al PRIMARIEI COMUNEI BOTEȘTI are obligația de a gestiona următoarele dosare de documente:

- *Dosar de resurse umane* * în care se vor păstra toate documentele referitoare la salariații structurii respective: fișe de post, rapoarte de evaluare anuale, copii ale diplomelor, certificatelor sau atestatelor cursurilor absolvite, rapoarte de instruire, pontaje, dispoziții de salarizare, dispoziții de sancționare etc.
- *Dosar de gestionare a patrimoniului* - în care se păstrează liste de inventariere, documente de predare-primire în gestiune, referate de necesitate, documente referitoare la modul de utilizare a echipamentelor aflate în gestiune, situația utilizării consumabilelor (se vor face analize semestriale ale documentelor elaborate și activităților desfășurate raportat la consumabilele utilizate) etc.
- *Dosar privind sistemul de management al calității (SMC)* - în care se păstrează toate documentele ce privesc funcționarea SMC la nivelul structurii respective: proceduri de lucru,

dispoziții ale Primarului, hotărâri ale Consiliului Local prin care se stabilesc reglementări interne în diverse domenii, obiectivele calității, planificarea activităților, instruire pe linie de SMC, notificări audit SMC, raport audit SMC, rapoarte de neconformitate, acțiuni corective etc.

- *Dosar monitorizare activitate* * în care se păstrează toate rapoartele elaborate de respectiva structură în baza prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament, ale celorlalte proceduri de lucru și reglementări interne.
- *Dosar activitate proprie* - în care se păstrează toate documentele ce reflectă activitatea structurii respective și/sau în care sunt consemnate rezultatele acelei activități.
- *Dosar corespondență curentă* - în care sunt păstrate adrese curente către celelalte structuri, alte documente diferite de cele care se păstrează în dosarele precedente.

(2) Șeful fiecărei structuri va desemna salariatul sau salariații din cadrul acesteia care răspund de gestionarea, păstrarea și integritatea dosarelor precizate la alin. 1.

VI 7. Păstrarea și arhivarea documentelor

Art 85 (1) Documentele neclasificate se clasează anual în dosare, conform nomenclatorului arhivistic, efectuându-se scăderea acestora în registrele de intrare-ieșire. Clasarea reprezintă trecerea documentului în circuitul de arhivare, fiind scos din circuitul activ de documente.

(2) Persoanele care au în primire documente neclasificate răspund de păstrarea lor până în momentul predării la arhivă.

Art 86 Arhivarea documentelor se face potrivit Legii Arhivelor Naționale nr. 167/1996 și a procedurii de lucru interne care reglementează arhivarea documentelor la nivelul instituției.

Art 87 (1) Arhiva PRIMĂRIEI COMUNEI BOTEȘTI este coordonată de Compartimentul informare și relații cu publicul, arhiva, Consiliul Local prin procedura de lucru elaborată de către structura de specialitate se stabilesc clar responsabilii de arhivă, modul de acces în incinta arhivei, cine aprobă accesul altor salariați în arhiva instituției, gradul de securizare și de acces la diferite categorii de documente arhivate etc.

Arhiva instituției se organizează astfel încât să se creeze pe cât posibil spații de depozitare a documentelor pentru fiecare structură funcțională în parte.

În spațiul din arhivă alocat fiecărei structuri documentele arhivate vor fi ordonate pe tipuri și pe perioade de timp pentru a facilita accesul rapid la consultarea acestora.

În mod obligatoriu sunt sau vor fi create, la nivelul Arhivei instituției, spații de depozitare a documentelor privitoare la următoarele domenii de activitate a instituției:

- a) activitatea decizionala la nivelul PRIMARIEI COMUNEI BOTESTI;
- b) activitatea de reprezentare juridică a Comunei în justiție;
- c) activitatea privind relațiile internaționale ale instituției;
- d) documentațiile tehnico-economice privind obiectivele finanțate de Consiliul Local;
- e) documentele economico-financiare ale instituției;
- f) documentele privind gestionarea patrimoniului public și privat al Comunei;
- g) documentațiile de urbanism și avizele, certificatele și autorizațiile eliberate în baza lor,
- h) documentele ce privesc managementul resurselor umane la nivelul instituției.

CAPITOLUL VII

RECOMPENSE

Art 88 (1) Salariații care au realizat sau au participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituției pot fi stimulați prin:

- promovarea în clasa, grade profesionale și de salarizare, conform prevederilor legale;

(2) Promovarea se face la propunerea scrisă a șefilor de compartimente, aprobată de primar.

CAPITOLUL VIII

SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art 89 Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor prevăzute în actualul regulament, inclusiv a normelor de comportare stabilite, constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția deținută de salariații care au savârșit-o.

Art 90 Sancțiunile care se aplică salariaților în cazuri de abateri disciplinare sunt cele stipulate de legislația în vigoare privind raporturile de muncă (Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 53/2003 Codul muncii actualizată, inclusiv cele aduse prin Titlul III - "Reglementări privind funcția publică și funcționarii publici din Legea nr. 161/2003) și anume:

1. Pentru funcționarii publici:

- muștrare scrisă;
- diminuarea drepturilor salariate cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de 1 - 3 ani;

- retrogradarea din funcția publică pe o perioadă de până la 1 an;
- destituirea din funcția publică

Sanctiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a aptei săvârșite și după audierea funcționarului public care trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.

Sanctiunea „mustrare scrisă” se poate aplica direct de către conducătorul unității la propunerea conducătorului compartimentului în care funcționează cel în cauză. Celelalte sancțiuni disciplinare se aplică de conducătorul instituției, la propunerea comisiei de disciplină.

2. Pentru personalul angajat cu contract individual de muncă sancțiunile prevăzute de Codul Muncii sunt:

- avertismentul scris;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

Art. 91 Nici o măsură, cu excepția „avertismentului scris”, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, prin comunicare în scris cu precizarea obiectului, datei, orei și locului întrevederii. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, da dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art 92 Sanctiunile disciplinare se aplica funcționarilor publici in termende 1 an de la data sesizării comisiei de disciplina cu privire la savirsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tirziu de 2 ani de la data savirsirii abaterii disciplinare. Pentru personalul contractual angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare în scris 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 93 Decizia de sancționare poate fi contestata de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art 94 Răspunderea contravențională sau civilă a funcționarului public se angajează în conformitate cu prevederile art. 83 si 84 din Legea nr. 188/1999 <R) privind Statutul funcționarilor publici, iar

repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice se dispune în conformitate cu prevederile art 85 din legea amintiți

Art 95 Pentru salariații cu contract individual de muncă răspunderea patrimonială este reglementată de Codul Muncii prin prevederile art. 253-259, cea contravențională prin art. 260, iar cea penală prin art.261-265.

Art 96 Personalul PRIMARIEI COMUNEI BOTESTI beneficiază de protecția Legii nr. 571/2004, în situația în care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii în cadrul instituției săvârșite de către persoane cu funcție de conducere sau de execuție.

CAPITOLUL IX

CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

FUNCTII PUBLICE

Art 97 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se realizează de către evaluator.

(2) În sensul prezentei hotărâri, are calitatea de evaluator:

- funcționarul public de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea funcționarul public de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- funcționarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarul public de conducere;
- înaltul funcționar public, pentru funcționarii publici de conducere din subordine sau pentru funcționarii publici de execuție, atunci când aceștia își desfășoară activitatea în cadrul unor compartimente care nu sunt coordonate de un funcționar public de conducere, cu excepția cazului în care există un raport direct de subordonare cu conducătorul autorității sau instituției publice ori adjunctul acestuia;
- conducătorul autorității sau instituției publice ori adjunctul acestuia, pentru funcționarii publici care sunt în subordinea directă a acestuia.

Art 98 (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea. Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

(2) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu al funcționarului public evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz funcționarul public va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu. La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu;

- atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

- atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție publică corespunzătoare studiilor absolvite;

- atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public este promovat în grad profesional.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind funcționarii publici.

Prin excepție de la prevederile alin. (3) lit a) și b), evaluarea funcționarilor publici nu va fi făcută în următoarele situații:

- delegarea funcționarului public;
- suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public în condițiile art. 94 alia m lit. fi hl și k, din Legea nr. 188/1999, republicată;
- încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public în condițiile art. 98 alin (1) lit. ai și d din Legea nr. 188/1999, republicată.

Art. 99 Evaluarea funcționarilor publici are următoarele componente:

- a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;
- b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

Art 100 Persoanele care au calitatea de evaluator au obligația de a stabili obiective individuale pentru funcționarii publici prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile funcționarului public.

Performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite potrivit prevederilor prezentei hotărâri, în funcție de specificul activității compartimentului în care funcționarul public își desfășoară activitatea.

Art 101 (1) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- să fie specifice activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică;
- să fie cuantificabile - să aibă o formă concretă de realizare;
- să fie prevăzute cu termene de realizare;
- să fie realiste - să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;
- să fie flexibile - să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile autorității sau instituției publice.

Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a autorității sau instituției publice. Obiectivele revizuite se vor menționa în raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public. Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili și indicatorii de performanță.

Art 102 (1) Criteriile de performanță ale funcționarilor publici sunt:

CRITERII DE PERFORMANȚĂ pentru funcționarii publici de execuție

Nr. crt.	Criteriul de performanță	Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa I	Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa II	Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa m
1.	Capacitate de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare

		riscurilor identificate	și asumarea riscurilor identificate	
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
5.	Capacitatea de analiză și sinteză	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat	
6.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a

		acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi	rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi	acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; spirit inventiv
7.	Capacitatea de planificare și de a acționa strategic	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu
8.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență		

În funcție de specificul activității autorității sau instituției publice și de activitățile efectiv desfășurate de către funcționarul public, evaluatorul poate stabili și alte criterii de performanță. Criteriile de performanță astfel stabilite se aduc la cunoștința funcționarului public evaluat la începutul perioadei evaluate, sub sancțiunea neluării lor în seamă.

Funcționarii publici care exercită cu caracter temporar o funcție publică de conducere vor fi evaluați, pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru funcția publică de conducere respectivă.

Art 103 (1) Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță se face parcurgându-se următoarele etape:

- fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanță;
- fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță, potrivit alin. (2) și (3).

Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art 104 Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape, după cum urmează:

- completarea raportului de evaluare de către evaluator,
- interviul,
- contrasemnarea raportului de evaluare.

Art 105 În vederea completării raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, al cărui model este prevăzut în H.G.nr.611/2008, evaluatorul:

- a) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- b) consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- c) stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;
- d) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

Art 106 Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și funcționarul public, în cadrul căruia:

- se aduc la cunoștință funcționarului public evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;
- se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de funcționarul public evaluat.

În cazul în care între funcționarul public evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile funcționarului public se consemnează în raportul de evaluare. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Art 107 Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01-3,50 - satisfăcător,
- c) între 3,51 -4,50 - bine;
- d) între 4,51-5,00 - foarte bine.

Art 108 Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul autorității sau instituției publice, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

În sensul H.G.nr.611/2008, are calitatea de contrasemnat funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice. În mod excepțional, în cazul în care, potrivit structurii organizatorice a autorității ori instituției publice, nu există un funcționar public ierarhic superior evaluatorului, va fi desemnat contrasemnat funcționarul public care deține cea mai înaltă funcție publică din autoritatea sau instituția publică respectivă, iar atunci când nu este posibil, contrasemnat va fi adjunctul conducătorului autorității sau instituției publice sau un demnitar din subordinea acestuia.

Art 109 (1) Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și funcționarul public evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Raportul de evaluare modificat în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștință funcționarului public.

Art 110 (1) Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice. Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, evaluator și contrasemnat.

(2)Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către funcționarul public evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației.

Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

Funcționarul public nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Funcționarii publici evaluați direct de către conducătorul autorității sau instituției publice, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

PERSONAL ÎNCADRAT CU CONTRACTE INDIVIDUALE DE MUNCĂ

Art 111 Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic, prin acordare de calificative: "foarte bine", "bine", "satisfăcător" și "nesatisfăcător". Ordonatorii principali de credite stabilesc criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale conform criteriilor următoare care se pot completa cu altele criterii în funcție de specificul domeniului de activitate :

- cunoștințe și experiență;
- complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- judecata și impactul deciziilor;
- influență, coordonare și supervizare;
- contacte și comunicare;
- condiții de muncă;
- incompatibilități și regimuri speciale.

CAPITOLUL X

DISPOZIȚII FINALE

Art 112 Prezentul Regulament Intern a fost elaborat pe baza prevederilor Codului Muncii Legea nr. 53/2003 (R), Legea nr. 215/2001 (R) privind Administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 188/1999 (R) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, 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 semnaleză încălcări ale legii, Legea nr. 202/2000 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, Legea nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, HG. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, HG. nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective, HG nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, OMFP nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului, OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, Legea nr. 233/2002 pentru aprobarea OG. Nr. 27/2002 privind soluționarea petițiilor, Legea nr. 167/1996 a Arhivelor Naționale, Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, OG nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice în mediul de afaceri prevenirea și sancționarea corupției, OMFP nr. 946/2005 republicat, pentru aprobarea Codului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial și ale Hotărârilor Consiliului Local.

Art. 113 Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și personalului contractual în condițiile legii.

Art 114 Comisa de disciplină constituită în baza HG. nr. 1344/2007 are competența de a cerceta încălcarea prezentului regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile legii.

Art 115 În cazul în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organelor de urmărire penală competente conform legii.

Art. 116 Orice alte dispoziții contrare se abrogă odată cu aplicarea prezentului regulament.

Art. 117 Modificările sau completările prezentului regulament se vor face ținându-se seama de actele normative în vigoare la data modificării (completării) prin grija Compartimentului Resurse Umane și Salarizare.