

**PRIMARIA COMUNEI COARNELE CAPREI  
JUDETUL IASI**

Anexa la Hotararea Consiliului Local Nr 23 din 3-05-2018

**REGULAMENT INTERN**  
*de organizare și funcționare a Primăriei comunei Coarnele Caprei*

Cuprins:

Cadrul legal

Capitolul I: Dispoziții generale

Capitolul al II-lea: Organizarea activității Primăriei comunei Coarnele Caprei

II.1. Structura și ierarhia internă

II.2. Obiective, atribuții și responsabilități

II.3. Asigurarea resurselor umane, financiare și materiale

II.4. Conducerea, controlul și relațiile cu instituțiile și autoritățile

Capitolul al III-lea : Funcționarea Primăriei comunei Coarnele Caprei

III.1. Programul de lucru

III.2. Întocmirea, avizarea, aprobarea, semnarea și eliberarea actelor

III.3. Relațiile dintre primărie și comunitate ; activitatea cu publicul ; soluționarea cererilor, memorialor și notificărilor adresate direct sau prin corespondență.

III.4. Inițierea, promovarea și aplicarea actelor de autoritate

III.5. Activitatea în teren și controlul privind respectarea legilor țării și a actelor locale de autoritate ; aplicarea sancțiunilor

III.6. Acreditarea și prestarea serviciilor publice

III.7. Sistemul informațional

Capitolul al IV-lea: Drepturi și obligații

Capitolul al V-lea : Stimulente și sancțiuni

Capitolul al VI-lea: Dispoziții tranzitorii și finale

**CADRUL LEGAL :**

- Constituția României
- Legea Nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată;
- Legea Nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată;
- Legea Nr.53/2003 – Codul Muncii-actualizat
- Legea Nr.273/2006 a finanțelor publice locale,cu modificările și completările ulterioare.
- Legea Nr.51/2006 privind serviciile de utilitate publică;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind activitatea de soluționare a petițiilor, completată, modificată și aprobată prin Legea nr. 233/2002;
- 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.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și combaterea corupției cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică
- Statutul Comunei Coarnele Caprei

**Capitolul I - DISPOZIȚII GENERALE**

1. Primăria Comunei Coarnele Caprei este structura funcțională constituită din primarul, viceprimarul, secretarul unității administrativ teritoriale și aparatul de specialitate al primarului care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale cu respectarea legilor în vigoare.

2. Competențele, atribuțiile și răspunderile primăriei se exercită numai în limitele teritoriului administrativ al comunei Coarnele Caprei, în condițiile legii.

3. Primăria comunei Coarnele Caprei are obligația de a asigura sau de a propune, în funcție de competențele legale, luarea măsurilor necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor care, potrivit legislației în vigoare, revin administrației publice locale.

4. Normele de organizare și funcționare a Primăriei Comunei Coarnele Caprei seprobă de către autoritățile publice locale, respectiv prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

**Capitolul al II-lea- ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII PRIMĂRIEI COMUNEI COARNELE CAPREI****II.1. Structura și ierarhia internă**

a) Primăria Comunei Coarnele Caprei este organizată sistemic, fiind formată din compartimente sau alte structuri între care se stabilesc relații funktionale de natură să asigure îndeplinirea obiectivelor specifice.

- b) Organizarea aparatului de specialitate al primarului în compartimente funcționale, raporturile ierarhice dintre acestea, precum și specificul activității fiecărui post sunt stabilite prin organigrama și statele de funcții ale primăriei, instituțiilor și serviciilor publice de interes local care se aprobă prin hotărâre a consiliului local și reprezintă anexă la prezentul regulament.
- c) Fiecare compartiment funcțional sau serviciu public își desfășoară activitatea pe baza unui regulament întocmit de către șeful acestuia și aprobat de către consiliului local
- d) În cadrul primăriei comunei Coarnele Caprei este înființată prin ordin al prefectului și funcționează comisia locală de fond funciar, care urmărește și ia măsurile necesare pentru aplicarea și respectarea legilor proprietății.
- e) Activitatea desfășurată în cadrul Primăriei comunei Coarnele Caprei se bazează pe respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității și pe principiul egalității de şanse și tratament între femei și bărbați, aşa cum este dezvoltat în Legea nr.202/2002 cu modificările și completările ulterioare.

## II.2. Obiective, atribuții și responsabilități

- a ) Obiectivele, atribuțiile și răspunderile ce revin fiecărui compartiment sau altor structuri funcționale din cadrul primăriei locale se stabilesc prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, în condițiile legii.
  - b ) Obiectivele, atribuțiile și răspunderile compartimentelor de specialitate, instituțiilor și serviciilor publice din subordinea primarului se completează automat, fără altă formalitate, cu acelea care decurg din legislația în vigoare care reglementează activitatea în domeniul respectiv, din hotărârile consiliului local., dispozițiile primarului sau ale șefului de compartiment.
  - c ) Fiecare dintre funcționarii publici sau angajații pe bază de contract de muncă din cadrul primăriei își desfășoară activitatea pe baza fișelor posturilor care cuprind obiectivele, indici de performanță, sarcinile și criteriile de evaluare a activității profesionale. Fișele posturilor se întocmesc de către șefii compartimentelor sau structurilor în cauză astfel încât să asigure cuprinderea tuturor sarcinilor și atingerea obiectivelor care, potrivit legislației în vigoare, revin consiliului local. și primarului în domeniul respectiv.
  - d ) Pentru perioadele în care un funcționar public sau alt angajat se află în concediu de odihnă, concediu medical sau în alte situații în care nu se poate achita de sarcinile specifice, șefii de compartimente vor prelua sau vor repartiza soluționarea problemelor curente unor alți funcționari sau angajați din subordine.
- Delegarea atribuțiilor și responsabilităților șefilor de compartimente aflați în situațiile prevăzute la alin. precedent se face în forma scrisă, cu stabilirea precisă a atribuțiilor delegate și a limitelor între care acestea pot fi exercitate de către funcționarul public sau angajatul din subordine.
- e ) Pentru soluționarea unor probleme de interes comun sau general, compartimentele de specialitate și salariații primăriei au obligația de a coopera și de a-și acorda sprijin reciproc. Șefii de compartimente au obligația de a iniția, coordona și finaliza aceste demersuri.
  - f) În scopul soluționării problemelor pe linie de fond funciar, este înființată comisia locală de fond funciar, care este formată din : primar, viceprimar, secretar, agent agricol, un reprezentant al ocolului silvic, 1-2 reprezentanți ai foștilor proprietari.

Conducerea și coordonarea comisiei locale se asigură de către primar.

Comisia locală de fond funciar își desfășoară activitatea în plen în prezența majorității membrilor acesteia cu prezența obligatorie a primarului sau, după caz, a viceprimarului, iar ședințele de fond funciar au loc săptămânal. Fiecare membru are un singur vot iar în caz de paritate de voturi, votul președintelui decide. Hotărârile comisiei locale se adoptă cu votul majorității membrilor. Documentațiile care stau la baza adoptării hotărârilor comisiei, inclusiv documentațiile preliminarii pe baza cărora Comisia Județeană emite titlurile de proprietate , sunt întocmite de către comisia locală care răspunde de corectitudinea și legalitatea propunerilor făcute. Punerea efectivă în posesie a

persoanelor îndreptățite este de asemenea făcută de către comisia locală , care în cazul reconstituirii dreptului de proprietate pe vechiul amplasament va solicita prezentarea tuturor actelor necesare și va lăsa act de recunoașterea reciprocă a limitelor proprietății de către vecini.

Constituirea, atribuțiile și funcționarea comisiei locale de fond funciar sunt cuprinse în H.G.nr.890/2005, iar printre atribuțiile acesteia se numără următoarele :

- analizează cererile depuse în conformitate cu prevederile legii, pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere ;

-stabilesc mărimea și amplasamentul suprafetei de teren pentru care se reconstituie dreptul de proprietate sau care se atribuie potrivit legii, propune alte amplasamente și consemnează în scris acceptul fostului proprietar sau al moștenitorilor acestuia pentru punerea în posesie pe alt amplasament când vechiul amplasament este atribuit în mod legal altor persoane ;

-primesc și transmit comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate ;

- pun în posesie, prin delimitare în teren, persoanele îndreptățite să primească terenul ;

- analizează evoluția cauzelor în justiție în care comisia locală este parte și în funcție de aceasta hotărăște și propune organului competent poziția procesuală pentru termenele următoare ;

- identifică terenurile atribuite ilegal și sesizează primarul, care înaintează sub semnătură acțiuni în constatarea nulității absolute pentru cazurile prevăzute la art.III din Legea Nr.169/1997 cu modificările și completările ulterioare ;

- comisia locală funcționează sub îndrumarea și controlul comisiei județene și a autorității Naționale pentru restituirea Proprietăților, comisia județeană verificând legalitatea propunerilor înaintate de comisiile locale, în special existența actelor doveditoare, pertinența, verosimilitatea, autenticitatea și concluvența acestora.

### II.3 Asigurarea resurselor umane, financiare și materiale

- Ocuparea funcțiilor publice și a posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului se face prin concurs sau examen organizat, în condițiile legii.

- Avansarea, promovarea și salarizarea personalului din cadrul primăriei se realizează cu respectarea legii privind statutul funcționarului public sau, după caz, a Codului Muncii și a normelor legale emise în aplicarea acestora.

- Primarul, secretarul și șeful compartimentului finanțier-contabil au obligația de a asigura posibilitatea participării la cursuri de perfecționare a personalului primăriei locale în condițiile legii.

- Conducerea primăriei are obligația de a asigura fondurile necesare acoperirii cheltuielilor de personal stabilite în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

- Prin grijă viceprimarului și a șefilor de compartimente se asigură condițiile materiale necesare (spații, rechizite, calculatoare, legislație, etc) pentru desfășurarea în bune condiții a activității instituției, a structurilor funcționale și a fiecărui funcționar public sau salariat în parte și pentru a asigura sănătatea și securitatea în muncă a tuturor categoriilor de personal. Fiecare șef de compartiment sau salariat din cadrul primăriei răspunde de gestionarea, utilizarea și menținerea în funcțiune a mijloacelor tehnice primite în dotare și justifică toate consumurile privind materialele solicitate și primite. De asemenea, aceștia au obligația de a respecta normele de sănătate și securitate în muncă, prevăzute de legislația în vigoare.

### II.4. Conducerea, controlul și relațiile cu alte instituții sau autorități.

- Conducerea primăriei este asigurată de către primar, iar în absența acestuia de către viceprimar, care este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, în limitele competențelor ce i-au fost delegate.
- Luarea deciziilor mai importante privind activitatea primariei se iau pe baza propunerilor comisiei paritare și a consultărilor pe care primarul le organizează periodic cu șefii compartimentelor funcționale și cu întregul personal al instituției.
- Compartimentele și celelalte structuri funcționale din cadrul primăriei sunt conduse de șefii acestora, care sunt numiți prin hotărâre a consiliului local sau prin dispoziția primarului, cu respectarea condițiilor și prevederilor legale. Șefii de compartimente se subordonează direct primarului.
- Atât la nivelul primăriei în ansamblul ei, cât și la nivelul fiecărui compartiment sau structuri funcționale din cadrul acesteia, conducerea presupune cel puțin următoarele acțiuni și responsabilități :
  1. analiza situației existente la nivelul sistemului sau subsistemului în cauză.
  2. proiectarea activității pentru perioada următoare prin :
  - \* stabilirea obiectivelor
  - \* identificarea resurselor
  - \* repartizarea sarcinilor și răspunderilor
  - 3. organizarea și îndrumarea activității propriu-zise
  - 4. organizarea și controlul activității și rezultatelor obținute
  - 5. evaluarea prin raportări la obiective
  - 6. aprecierea rezultatelor, stimularea sau sanctiunea, în limitele competențelor legale sau realizarea unor propunerî în acest sens.
- Controlul activității și a rezultatelor obținute de către primărie, compartimente sau de către fiecare funcționar public, respectiv angajat, poate fi control intern sau control extern.

Controlul intern se realizează de către șeful de compartiment, de către compartimentul de audit public intern sau de către comisii special numite de către consiliului local sau de către primar.

Controlul extern se realizează de către Curtea de Conturi, D.G.F.P. și de celelalte instituții sau autorități care, pe diferite domenii de activitate, sunt abilitate prin lege în acest sens.

Actele de control, atât intern, cât și extern, se aduc obligatoriu la cunoștința primarului și șefului de compartiment.

- În relațiile cu instituțiile, cu autoritățile și cu persoanele juridice, Primăria și Comuna Coarnele Caprei sunt reprezentate de către primar. Atunci când, din motive obiective, primarul nu poate fi prezent, reprezentarea va fi asigurată de către un delegat sau împuñnicital acestuia, care are obligația să ia decizii sau să acționeze în limitele stricte ale mandatului primit.

Viceprimarul, reprezintă atât primăria, cât și comuna Coarnele Caprei în legătură cu domeniile și în raport cu autoritățile, instituțiile și persoanele care au competențe pe linia exercitării atribuțiilor și răspunderilor delegate prin dispoziția primarului sau date în sarcina sa prin hotărâri ale consiliului local.

Şefii de compartimente și structuri funcționale asigură soluționarea problemelor curente ce țin de competența lor prin colaborare cu instituțiile sau autoritățile de nivel local, județean sau central cu activitate în domeniile respective, propunând sau solicitând conducerii primăriei, atunci când este cazul, să intervină prin acțiuni și decizii corespunzătoare.

## Capitolul al III-lea – FUNCȚIONAREA PRIMĂRIEI COMUNEI COARNELE CAPREI

### III.1. Programul de lucru

- a) Primăria Comunei Coarnele Caprei funcționează după urmatorul program de lucru:
 

Luni : 8,00- 16.00
Marți : 8,00- 16.00
Miercuri : 8,00- 16.00
Joi : 8,00- 16.00

Vineri : 8,00- 16,00

Sâmbata și duminica, precum și în afara programului de lucru propriu-zis, problemele curente sau situațiile de excepție sunt soluționate de către primar, viceprimar sau secretar, care, prin rotație, răspund de activitatea instituției și de către personalul care asigură permanența.

b) Compartimentele de specialitate și fiecare dintre salariații primăriei au obligația de a respecta programul stabilit conform art. precedent. Sunt exceptați salariații aflați în concediu de odihnă, concediu medical, în zile libere și în alte situații prevăzute de lege.

c) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

Durata normală a timpului de muncă a unui salariat din cadrul primăriei Coarnele Caprei este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, acesta fiind timpul pe care salariatul îl folosește exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară.

Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente, și se prestează la solicitarea șefului de compartiment plătindu-se în conformitate cu legislația în vigoare.

Programul zilnic de lucru este între orele 8,00- 16,00. Fac excepție paznicul și Guardul cu atribuții de curatenie, care își desfășoară activitatea după următorul program :

- paznic : 22,00- 5,00
- guard : 16,30-22,00 și 5,00- 7,30

În timpul de lucru fiecare salariat are obligația de a se achita de toate atribuțiile și răspunderile repartizate prin fișa postului, prin H.C.L., dispozițiile primarului sau ale șefului de compartiment sau care sunt stabilite, prin legislația care reglementează activitatea din domeniul respectiv, în sarcina administrației locale.

Activitatea în timpul programului de lucru cuprinde atât munca desfășurată la birou, cât și cea în teren sau în delegație.

d) Permanența la sediul primăriei este organizată, controlată și evaluată de către primarul comunei, în condițiile și cu respectarea procedurilor stabilite de lege.

e) Activitatea cu publicul la Primăria comunei Coarnele Caprei se desfășoară după următorul program :

Marti, orele 9,00- 14,00

joi, orele 9,00- 14,00

f) Primarul, viceprimarul și secretarul organizează audiențe la sediul primăriei locale după următorul program :

- primar : luni : 9,00 – 12,00  
                      joi : 9,00 – 12,00
- viceprimar : luni : 13,00-16,00  
                      miercuri : 8,00- 10,00
- secretar : joi : 9,00 – 12,00

g) Respectarea programului de lucru cu publicul și a celui de audiențe este obligatorie atât pentru personalul primăriei cât și pentru cetățeni sau alte persoane interesate.

### III.2 Întocmirea, avizarea,probarea, semnarea și eliberarea actelor

a) Actele care, potrivit legii se eliberează de către primărie se întocmesc sau se avizează la cererea persoanei sau instituției, de către compartimentul de specialitate, respectiv de către funcționarul public sau angajatul care răspunde de sectorul respectiv de activitate în cel mai scurt timp posibil, dar fără a depăși 10 ( zece ) zile de la înregistrarea solicitării.

b) Actele întocmite sau avizate la nivelul compartimentelor sau structurii de specialitate sunt verificate de către șeful acestora, care le semnează, asumându-și în acest mod răspunderea pentru legalitatea și corectitudinea datelor înscrise.

Din partea conducerii primăriei, actele sunt semnate de către primar, viceprimar sau secretar, în raport de competențele stabilite prin hotărâri ale consiliului local sau dispozițiile primarului.

Eliberarea actului se realizează prin registratura unității în termen de maximum 30 de zile de la înregistrarea lui. În același termen se va transmite în scris, dacă este cazul, refuzul pentru eliberarea actului cu motivarea acestuia.

Neîntocmirea sau neavizarea în termen a actelor solicitate în scris, neeliberarea sau necomunicarea refuzului pentru eliberarea acestora constituie abateri disciplinare și se sancționează potrivit legislației în vigoare, funcționarii sau angajații respectivi suportând și eventualele daune sau prejudicii aduse persoanelor în cauză, autorităților publice locale sau comunei.

c ) Întocmirea sau avizarea, la solicitarea consiliului local, a primarului, viceprimarului, secretarului, președintilor comisiilor de specialitate ale consiliului local etc a unor documente necesare pentru fundamentarea deciziilor sau pentru completarea unor documentații se realizează de către compartimentele de specialitate, în termenele stabilite, fiind semnate, prezentate și însușite de către șefii acestora.

### III.3. Relațiile dintre primărie și comunitate ; activitatea cu publicul ; soluționarea cererilor, memoriilor și notificărilor adresate direct sau prin corespondență

a ) Primăria se constituie ca structură funcțională în cadrul sistemului administrației publice locale și este integrată în viața și activitatea comunității locale asigurând soluționarea problemelor generale ale acesteia, acordarea drepturilor și îndeplinirea îndatoririlor cetățenești.

b ) Între primărie și comunitate, între aceasta și cetățeni se asigură o legătură permanentă prin :

- organizarea activității cu publicul la sediul primăriei (două zile pe săptămână) ;
- organizarea audiențelor de către factorii de conducere atât la sediu cât și în fiecare dintre satele componente ;
- organizarea adunărilor cetățenești ;
- participarea la acțiunile organizate de către conducerile instituțiilor locale sau de către consilieri pe sate ;
- organizarea unor acțiuni de informare, consiliere, educative, culturale sau pe linia integrării europene la Caminul cultural Coarnele Caprei.
- asigurarea transparenței decizionale și aducerea la cunoștință publică a actelor de autoritate și publicarea celor mai importante hotărâri ale consiliului local sau dispozițiile ale primarului ;
- asigurarea accesului la informațiile de interes public

c ) În timpul programului de activitate cu publicul la sediul primăriei funcționarii și ceilalți angajați vor manifesta receptivitate maximă, disponibilitate și operativitate cu privire la soluționarea problemelor ridicate de cetățeni sau alte persoane interesate, asigurând totodată legalitatea și fundamentarea corectă a soluțiilor date.

d) Solicitarea unor drepturi, respectiv sesizarea cu privire la eventualele erori sau nedreptăți săvârșite la nivelul primăriei se fac în scris și se înregistrează obligatoriu la registratura unității, depunându-se în suport documentația corespunzătoare.

Cererile, memoriile, petițiile se repartizează spre analiză și propuneri de soluționare compartimentelor de specialitate care formulează în scris propunerea de răspuns sau măsurile ce se impun transmițându-le spre aprobare organismelor sau factorilor competenți în luarea deciziei. Soluționarea cererilor și celorlalte forme de petiționare se realizează obligatoriu în termen de 30 de zile de la înregistrare, șefii compartimentelor cărora le-au fost repartizate răspunzând și suportând consecințele netransmiterii răspunsului în termenul legal.

Toate actele de autoritate prin care se acordă drepturi cetățenilor comunei Coarnele Caprei sunt supuse controlului legalității de către secretarul comunei, iar dacă angajează finanțiar sau patrimonial comuna, primăria sau consiliul local, vor purta și viza de control finanțiar preventiv.

Pentru cererile care nu sunt însoțite de actele în suport se va solicita ca într-un timp rezonabil să fie depuse actele necesare, iar în cazul nedepunerii acestora, solicitările vor fi respinse, iar răspunsul va fi comunicat în termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii.

Secretarul comunei, în calitate de responsabil al activității cu publicul, împreună cu funcționarul public care are prin fișa postului atribuții în acest sens, vor verifica periodic modul de soluționare a corespondenței luând sau propunând factorilor competenți luarea măsurilor necesare pentru finalizarea procedurilor și transmiterea răspunsurilor.

Atunci când situația devine gravă, secretarul va sesiza comisia de disciplină cu propunerea de sancționare a celor vinovați.

În activitatea de acordare a drepturilor și de soluționare a cererilor, memoriori, depuse de către persoane fizice și juridice, personalului primăriei comunei Coarnele Caprei sunt interzise :

- să primească cereri, memorii, etc fără a fi înregistrate prin registratura ;
- să aplique tratament discriminatoriu sau să încalce principiul egalității în fața legii și a autorităților pentru toți cetățenii sau persoanele care se adresează acesteia ;
- să acorde privilegii sau să prejudicieze persoanele fizice sau juridice ;
- să manifeste lipsă de respect, să disprețuiască sau să adreseze ignori, insulte, respectiv să folosească un ton ridicat față de cetățeni ;
- să pretindă, să sugereze sau să accepte promisiuni de bunuri sau alte foloase necuvenite pentru netergiversarea sau soluționarea favorabilă a cererilor ;
- să se implice în activități care depășesc atribuțiile primăriei, ale compartimentelor sau ale postului și să primească pentru aceasta unele foloase pe care populația le percep ca fiind obținute în calitate de funcționari ;
- să se implice în tranzacții imobiliare ;
- să consume băuturi alcoolice sau să se afle sub influența alcoolului în timpul serviciului ;
- să desfășoare explicit sau implicit activitate politică, să condiționeze în vreun fel sau să facă promisiuni privind soluționarea favorabilă a cererilor în funcție de opțiunile politice ale cetățenilor ;
- să dezinformeze populația cu privire la activitatea și deciziile luate ; să denigreze colegii de serviciu și să manifeste lipsă de respect față de aceștia, atât în prezența publicului, cât și în activitatea curentă.

Persoanelor fizice și juridice care se adresează primăriei pentru soluționarea unor probleme le sunt interzise următoarele acțiuni sau inacțiuni :

- să se prezinte în fața conducerii Primăriei sau a funcționarilor publici în stare de ebrietate și cu o vestimentație neadecvată ;
- să aibă o atitudine necuvântioasă față de funcționari, folosind un limbaj neadecvat sau un ton ridicat ;
- să nu respecte termenele de soluționare a plângerilor, memoriori, petițiilor, solicitând urgentarea acestora ;
- să ofere sau să promită daruri sau alte foloase necuvenite funcționarilor publici sau angajaților pe bază de contract individual de muncă pentru a facilita, urgența și soluționa rezolvarea problemelor ;
- de asemenea, au obligația de a respecta programul cu publicul afișat ;

### III.4. Inițierea, promovarea și aplicarea actelor de autoritate la nivelul primăriei

a) Actele de autoritate pe baza cărora funcționează primăria comunei Coarnele Caprei sunt :

- hotărârile consiliului local
- hotărârile comisiei locale de fond funciar

- dispozițiile primarului
  - dispozițiile șefilor de compartimente care au aplicabilitate în interiorul acestora
- b) dreptul de a propune și a susține emiterea actelor de autoritate, respectiv de a solicita modificarea sau completarea celor existente revine compartimentelor sau structurilor de specialitate, funcționarilor publici sau angajaților cu contract de muncă din cadrul primăriei, consilierilor locali, primarului, viceprimarului sau cetățenilor, în condițiile legii.

Atunci când emiterea actelor de autoritate este necesară pentru punerea în aplicare a legilor sau pentru luarea unor măsuri privind soluționarea unor probleme specifice unor domenii de activitate, emiterea dispozițiilor interne sau propunerea emiterii dispoziției primarului sau adoptării hotărârilor consiliului local, respectiv a C.L.F.F. va fi facută de către șeful compartimentului respectiv și ea este obligatorie.

Propunerile pentru emiterea actelor de autoritate se fac în scris și sunt motivate prin note de fundamentare cu documentații în suport.

Propunerile actelor de autoritate și documentațiile aferente, redactate de către inițiatori, sunt înregistrate, după care sunt supuse avizării factorilor în drept. După aprobarea de către factorii în drept actele de autoritate sunt comunicate atât inițiatorilor cât și celorlalți factori vizati sau implicați în aplicarea lor.

Odată aprobate și comunicate, actele de autoritate devin obligatorii, exceptie făcând doar cele împotriva cărora au fost formulate contestații, care se suspendă până la soluționarea acestora.

c) Avizele, acordurile, autorizațiile care, potrivit legii, se emit de către primar sunt întocmite pe baza documentației depuse de către solicitant, cu verificarea îndeplinirii condițiilor tehnice și legale, de către compartimentele de specialitate în cauză și sunt vizate pentru legalitate de către secretar. Atunci când documentațiile sunt incomplete sau nu sunt întocmite cu respectarea cerințelor tehnice și legale compartimentele de specialitate vor propune, în termenul legal, respingerea solicitării de a emite actul solicitat și va comunica răspunsul persoanelor în cauză.

d) Persoanele care ocupă funcții de demnitate publică, funcționarii publici, angajații cu contract de muncă și persoanele fizice sau juridice în sarcina cărora s-au stabilit atribuții și responsabilități prin actele locale de autoritate, răspund în condițiile legii pentru consecințele negative ale nerespectării sau neaplicării acestora.

### III.5. Activitatea în teren și controlul privind respectarea legilor țării și a actelor locale de autoritate ; aplicarea sancțiunilor

a) Fiecare compartiment funcțional din cadrul primăriei este obligat să desfășoare, pe bază de program, activitate în teren pentru a asigura cunoașterea realităților, pentru completarea evidențelor, pentru aplicarea legilor și actelor locale de autoritate și pentru stabilirea măsurilor necesare atingerii obiectivelor stabilite în domeniul de activitate respectiv.

b) Pentru preîntampinarea încălcării sau neaplicării normelor care reglementează activitatea și conviețuirea în cadrul comunității locale și al societății în general, fiecare compartiment sau structură funcțională din cadrul primăriei are obligația de a asigura cunoașterea legilor și actelor locale de autoritate din domeniul respectiv atât de către personalul propriu, cât și de către persoanele fizice și juridice vizate.

c) Funcționarii și angajații pe bază de contract de muncă din primărie, consilierii locali, viceprimarul și primarul comunei au obligația de a oferi consultații, de a consilia și de a informa corect persoanele interesate cu privire la prevederile actelor normative în vigoare și la obligațiile sau drepturile pe care le au în baza acestora.

d) De fiecare dată când se constată abateri sau încălcări ale legilor și ale actelor de autoritate locale, compartimentele de specialitate din cadrul primăriei vor transmite în scris avertismente, somații etc prin care se va solicita intrarea în legalitate cu precizarea sancțiunilor prevăzute de lege pentru

abaterea respectivă. În cazul în care persoana în cauză nu se conformează, se va trece la aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege cu respectarea procedurilor și competențelor legale.

Avertismentele și somațiile se semnează de către șeful compartimentului respectiv.

e) Procesul verbal de constatare a abaterilor și ilegalităților cu propunerile de sancționare corespunzătoare se întocmesc de către funcționarul sau angajatul cu atribuții de control pe domeniul în cauză sau de alte persoane împoternicate și se semnează de către șeful de compartiment, iar din partea conducerii primăriei, de către viceprimar.

f) Pentru situațiile în care aplicarea sancțiunilor depășește competențele primarului actele de control vor fi înaintate organelor competente pentru a fi dispuse măsurile legale corespunzătoare.

g) Executarea hotărârile judecătoresc definitive, respectarea actelor de proprietate ,a autorizațiilor și a tuturor drepturilor obținute de către persoanele fizice și juridice în comuna Coarnele Caprei sunt obligatorii pentru toate structurile și pentru întreg personalul din primărie, respectiv pentru toate persoanele fizice și juridice din comună.

### III.6. Acreditarea și prestarea serviciilor publice

a) Serviciile publice care, potrivit legislației în vigoare, sunt asigurate de către administrația locală sunt furnizate, atunci când nu sunt organizate și acreditate ca servicii publice de sine stătătoare, sau când nu se procedează la delegarea gestiunii, prin compartimentele de specialitate ale primăriei, în condițiile legii.

b) Compartimentele de specialitate care răspund de furnizarea serviciilor publice au următoarele atribuții și responsabilități :

- să asigure și să presteze serviciile publice care sunt stabilite în sfere lor de competență și de responsabilitate ;
- să pregătească documentația necesară pentru înființarea, organizarea, funcționarea, finanțarea , gestionarea serviciilor publice de sine stătătoare și să facă demersurile legale pentru acreditarea acestora ;
- să întocmească regulamentele de funcționare și caietele de sarcini prevăzute de lege și să le aducă la cunoștință publică după aprobarea lor ;
- să solicite asigurarea resurselor materiale, financiare și umane necesare pentru funcționarea acestora ; să utilizeze și să gestioneze în condiții de legalitate și eficiență baza materială și fondurile asigurate ;
- să soluționeze în termen legal cererile care privesc prestarea serviciilor care se concretizează în accordarea unor drepturi sau prin întocmirea documentațiilor pe baza cărora se acordă acestea ; să soluționeze corespondența repartizată și să comunice răspunsurile cu soluțiile date ;
- să colaboreze cu serviciile, compartimentele și instituțiile care au competențe în soluționarea problemelor apărute ;
- să inițieze, să conceapă și să aplique programe vizând modernizarea activităților prestate ; - să întocmească și să promoveze proiecte pentru care se poate obține finanțare prin programele europene sau guvernamentale.

c) Taxele care se percep pentru serviciile prestate direct de către compartimentele de specialitate din cadrul primăriei se stabilesc prin hotărâri ale consiliului local și se încasează numai prin casieria unității, numai de la persoanele care beneficiază de serviciile în cauză.

d) Toate serviciile de utilitate publică de la nivelul comunei Coarnele Caprei se află în directă răspundere a viceprimarului comunei și sunt prestate, până la desemnarea operatorilor licențiați și delegarea gestionării lor, de către compartimentele aflate în subordinea acestuia, în condițiile stabilite de către consiliului local și legile în vigoare.

e) Șefii compartimentelor de specialitate răspund de întreaga activitate a acestora pe linia asigurării serviciilor publice specifice, la timp și de calitate, în condiții de legalitate.

### III. 7 Sistemul informațional

a) Culegerea, stocarea și utilizarea corespunzătoare a informațiilor care privesc exercitarea atribuțiilor de serviciu sau a funcțiilor publice, reprezintă obligație pentru întregul personal al primăriei comunei Coarnele Caprei, pentru consilierii locali și pentru toate componentele administrației publice locale ;

b) Informarea asupra stărilor de lucruri, a noutăților legislative, științifice și tehnice, a stadiului realizării obiectivelor etc. se poate face direct sau indirect.

Informarea directă presupune :

- contactul direct cu realitatele din viața comunității, în special cu acele aspecte generale sau individuale care intră în sfera de competență ;
- studiul individual al legilor, a unei bibliografii de specialitate minime, a datelor științifice și evidențelor etc prin folosirea calculatorului, a internetului, a colecțiilor de acte normative, a bibliotecii etc.

Informarea indirectă se realizează prin :

- utilizarea rapoartelor, informărilor, analizelor, studiilor realizate cu privire la situația din diferite domenii de activitate.
- notificările și alte forme de comunicare transmise de către instituțiile sau autoritățile care au atribuții în domeniile de activitate respective
- presa și alte mijloace de informare în masă.
- memorii, sesizări, notificări venite din partea cetățenilor, a instituțiilor, a structurilor din administrația publică locală.

c) Transmiterea informațiilor care prezintă interes pentru soluționarea operativă a problemelor și funcționarea normală a primăriei este obligatorie atât pe orizontală între diferite compartimente sau structuri, cât și în plan ierarhic, atât de la conducere spre compartimente și ocupanții funcțiilor publice sau posturilor, cât și de la nivelele de bază spre șefii de compartimente și factorii de conducere ai primăriei.

d) Accesul la informațiile de interes public al cetățenilor, al presei etc este asigurat, în condițiile legii, de către secretarul comunei.

e) Se interzice atât funcționarilor publici sau angajaților pe bază de contract individual de muncă, cât și persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică să furnizeze informații false sau trunchiate, să ascundă sau să eludeze unele informații, să mintă sau să prezinte date incorecte sau neverificate în legătură cu probleme sau aspecte ale vieții publice sau private a cetățenilor, a instituțiilor sau autorităților.

f) șefii de compartimente au obligația de a pune la dispoziția consiliului local și a comisiilor de specialitate ale acestuia, precum și a primarului, a viceprimarului sau a secretarului informațiile solicitate cu privire la aspecte și probleme care fac obiectul unor acte de autoritate și să întocmească rapoarte sau alte materiale care cuprind informațiile transmise din oficiu sau la solicitarea unor instituții sau autorități locale, județene sau centrale.

g) Tuturor funcționarilor publici și angajaților primăriei comunei Coarnele Caprei li se asigură condițiile necesare pentru utilizarea calculatorului și a internetului, fiecare dintre ei având obligația de a folosi aceste mijloace de dobândire, redactare, transmitere, stocare și utilizare a informației.

## Capitolul al IV-lea Drepturi și obligații

### IV.1. Obligațiile primăriei în raport cu personalul din aparatul de specialitate al primarului

Prezentul Regulament de ordine internă se aplică tuturor salariaților din aparatul de specialitate al primarului din subordinea Primăriei.

Pentru buna desfășurare a activității aparatului de specialitate al primarului comunei Coarnele Caprei precum și a serviciilor publice, Primăria comunei Coarnele Caprei își asumă următoarele obligații :

- să creeze condițiile necesare desfășurării în condiții normale a muncii salariaților punând la dispoziția acestora toate mijloacele necesare eficientizării muncii ;
- să stabilească organizarea și funcționarea unității ;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii ;
- anual să întocmească fișele de evaluare a performanțelor profesionale aducând la cunoștință fiecărui salariat punctajul dobândit în anul încheiat ;
- să exerceze controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor ;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii și a regulamentului intern ;
- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă ;
- să acorde salariaților toate drepturile salariale ce decurg din lege și din contractul individual de muncă ;
- să comunice periodic salariaților situația economică și finanțieră a unității ;
- să asigure toate condițiile necesare protecției muncii și respectarea normelor igienico- sanitare precum și instruirea salariaților pe această linie și semnarea fișei de protecția muncii de către fiecare salariat ;
- să facă abonamente la publicații locale și Legis precum și la alte publicații pentru cunoașterea și însușirea legislației necesare desfășurării activității de bază și a activităților adiacente în stricta concordanță cu legea ;
- să disponibilizeze anual, prin bugetul local, sumele necesare perfecționării salariaților aparatului propriu și celorlalți salariați prin centrele de perfecționare atestate, în scopul realizării reformei în administrație ; în condiții de legalitate se va face și plata transportului și a diurnei ;
- să nu împiedice asocierea salariaților în sindicate ori în alte forme de organizare sindicală și să se consulte cu acestea ori cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze drepturile și interesele salariaților, dacă este cazul ;
- să plătească toate contribuțiile și impozitele precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați ;
- să înființeze Registrul general de evidență a salariaților în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
- să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților precum și al salariului ;
- să se studieze trimestrial programul de cursuri ale Centrului de perfecționare și funcție de tematica planificată dar și de necesarul unității și posibilitățile de plată, să se facă planificarea perfecționării salariaților care au nevoie de acest lucru și unde se impune acest lucru și unde tematica cursului corespunde muncii planificate și executate de salariat ;
- în toate acțiunile întreprinse pentru satisfacerea nevoilor comunității unitatea trebuie să contribuie la întărirea colaborării între salariații de la toate compartimentele din unitate, între compartimente, între șefii compartimentelor și conducerea unității ; de asemenea să contribuie la păstrarea respectului reciproc între toți salariații, să nu permită folosirea insultelor, injuriilor, vocabularului și comportamentului neadecvat, să facă cunoscută organograma unității către toți salariații pentru a se cunoaște circuitul documentelor dar și colaborarea și subordonarea specifice ;
- să numească comisiile paritare și de disciplină în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare ;
- să încheie contracte individuale de muncă cu toți salariații și să fie incluse în acestea clauzele de neconcurență și confidențialitate în condițiile legilor în vigoare.

Dacă unitatea este prosperă și aceasta este și din contribuția salariaților, unitatea poate să organizeze și acțiuni de remunerare suplimentară, salarii de merit, vaccin antigripal, organizarea zilelor de 8 martie, Crăciun și Paște.

#### IV.2. Drepturile funcționarilor publici și ale celorlalte categorii de personal din primărie.

Salariaților din Primăria comunei Coarnele Caprei le sunt garantate drepturile prevăzute de Constituția României și de legislația în vigoare, ei fiind obligați să se achite de toate îndatoririle ce le revin și să răspundă în condițiile legii de modul în care se achită de sarcinile primite.

Salariatul are în principal următoarele drepturi :

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal ;
- dreptul la concediu de odihnă anual ;
- dreptul la egalitate de şanse și tratament ;
- dreptul la demnitate în muncă ;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă ;
- dreptul la acces la formare profesională ;
- dreptul la informare și consultare ;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă ;
- dreptul la protecție în caz de concediere ;
- dreptul la negociere colectivă și individuală ;
- dreptul de a se asocia întru-un sindicat, de a constitui un sindicat sau de a-și alege și mandata un reprezentant care să-l reprezinte și să-i apere interesele ;
- toate celelalte drepturi ce decurg din legi organice sau speciale, din contractele colective de muncă de la nivelul angajatorului ; în cazul în care la nivel de angajator nu există contract colectiv de muncă , se aplică contractul colectiv încheiat la nivel superior.

#### IV.3. Obligațiile angajaților și ale funcționarilor publici

- obligația de a realiza norma de muncă sau după caz, de a-și realiza atribuțiile ce îi revin prin fișa postului, prin lege, prin dispozițiile primarului și a șefului de compartiment și prin hotărâri ale consiliului local
- obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern și în contractul individual de muncă ;
- obligația de a respecta disciplina muncii ;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu ;
- obligația de a respecta normele și măsurile de securitate și sănătatea muncii ;
- obligația de a respecta secretul de serviciu ;
- obligația de a avea un limbaj și un comportament decent și civilizat atât între salariații din colectiv, cât și între salariați și cetăteni ; să evite insultele, injuriile discuțiile neprincipiale, să nu creeze asemenea discuții ;
- obligația de a cunoaște și de a-și însuși toate sarcinile de serviciu, de a cunoaște și aplica corect legislația în domeniu, de a se perfecționa permanent în domeniul său de activitate ;
- obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricărora altor lucrări ce i se impun de conducerea unității, lucrări ce contribuie la buna organizare și funcționare a unității, fiind strict necesare și impuse pentru depășirea unei anumite perioade, a unui eveniment, a unei situații speciale.

- obligația de a cunoaște și aplica prevederile actelor normative în vigoare privind activitatea specifică postului ;
- obligația de a respecta normele cuprinse în codul etic al funcționarului public
- obligația de a înscrie în actele pe care le întocmesc, verifică sau și certifică numai a datelor care corespund din punct de vedere legal și real, interdicția de a prezenta pentru viză sau aprobare a unor acte în care sunt înscrise date eronate sau ilegalități ;
- obligația de a completa la zi și de a asigura păstrarea documentelor, de a furniza informații corecte și verificate factorilor de conducere ;
- obligația de a sesiza în scris șeful de compartiment sau conducerea primăriei cu privire la erori sau ilegalități constatate în legătură cu activitatea proprie sau a celorlalți salariați ;
- obligația de a întocmi referate prin care se solicită emiterea actelor de autoritate necesare pentru aplicarea actelor normative apărute sau pentru aplicarea unor măsuri vizând activitatea în domeniul de care răspunde ;
- obligația de a corecta, în condițiile legii, erorile săvârșite ;
- obligația de a rezolva în termen corespondența și de a da răspunsurile la petițiile repartizate spre soluționare ;
- să respecte programul de lucru și să folosească integral și eficient timpul de lucru ;
- să păstreze secretul profesional, fiindu-i interzis să divulge problemele legate de secretul de seVICIU, probleme care prin natura lor, sau conform unor dispoziții legale exprese trebuie să rămână secrete, precum și să dea dovada de discreție profesională în legătură cu faptele, informațiile ori documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul ;
- să furnizeze cetătenilor în timpul serviciului și în cadrul serviciului informațiile solicitate în conformitate cu legea,fără beneficii de nici un fel și să îi îndrumă corect în rezolvarea problemelor pentru care s-au adresat instituției ;
- să folosească cu simț de răspundere, cu grijă și cu atenție toate materialele, mijloacele fixe și obiectele de inventar puse la dispoziția lor de către angajator în exercitarea atribuțiilor de serviciu și în legătură cu serviciul ;
- să existe o deplină înțelegere și colaborare între salariați și compartimente, salariații să se suplimeasca între ei, conform specializării lor, să nu treacă pe langă un fapt sau act de natură să ne intrigue prin componența și conținutul său, să ia atitudine împotriva actelor și acțiunilor nelegale, care lezează prestigiul unității ;
- să nu primească cereri sau documente a căror rezolvare nu este de competența lor, conform repartiției ierarhice ;
- în toate acțiunile pe care le întreprinde să primeze interesul unității în fața interesului particular, să nu folosească documentele și informațiile unității în interes particular sau să le pună la dispoziția unor societăți comerciale sau asociații particulare ;
- salariații sunt obligați să se conformeze dispozițiilor date de funcționarii cu funcții de conducere cărora le sunt subordonați direct cu excepția cazurilor în care constată ca acestea sunt nelegale, caz în care este obligat să motiveze în scris refuzul neîndeplinirii dispoziției primite ;
- funcționarii publici nu pot exercita la societățile comerciale cu capital privat activități cu scop lucrativ care au legătură cu atribuțiile ce le revin în exercitarea serviciului ;
- prin întregul său comportament salariatul trebuie să evite discuțiile privind sfera politică, să nu facă politică în timpul serviciului și în legătura cu serviciul, să nu facă nici măcar presupunerii privind eventuala aderare a unei persoane la o formăiune politică sau alta ;
- să aibă un comportament civilizat, o ținută corespunzătoare, un vocabular decent și corespunzător funcției și unității unde lucrează, să se arate demni de considerația și încrederea pe care o impune poziția lor oficială, să se abțină de la orice acte de natură să compromită prestigiul funcției sale și a unității pe care o reprezintă.

Evaluarea activității și acordarea stimulentelor pentru șefii de compartimente se realizează de către primar cu luarea în considerație a criteriilor și avizului consiliului local.

c) Încălcarea de către functionarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală.

Constitue abateri disciplinare următoarele fapte :

- întârzierea sistematică și neglijența repetată în rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- absențe nemotivate de la serviciu;
- nerespectarea în mod repetat a programului de lucru ;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal ;
- atitudine irevențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu ;
- refuzul de a îndeplini sarcinile de serviciu ;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor ;
- încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interes și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici și angajații pe bază de contract individual de muncă;
- stabilirea de către angajați de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora, etc.

Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici, fără a fi limitative, sunt :

- mustrare scrisă ;
- diminuarea drepturilor salariale 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 la 1 la 3 ani ;
- retrogradarea în treptele de salarizare sau în funcția publică pe o perioadă de până la 1 an ;
- destituirea din funcția publică ;

d) Pentru salariații angajați pe bază de contract individual de muncă, angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară ; abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinile și dispozițiile legale ale conducerilor ierarhici.

Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica unitatea salariaților angajați pe bază de contract individual de muncă sunt :

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

Nicio masură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, conform procedurii legale.

Constatarea abaterilor disciplinare se face de către șeful de compartiment, direct sau la sesizarea celor vătămați prin actele de indisiplină vizate.

Şeful de compartiment analizează faptele și stabilește împreună cu angajatul sau funcționarul public în cauză măsurile de remediere a situației. În cazul repetării abaterilor sau când este vorba de fapte grave, șeful de compartiment sesizează comisia de disciplină cu propunerea scrisă de aplicare a unei sancțiuni.

Comisia de disciplină urmează procedura legală și întocmește documentația corespunzătoare transmitând primarului punctul său de vedere, urmând ca acesta să emită dispoziția de sancționare.

În cazul şefilor de compartimente, sesizarea comisiei de disciplină o face primarul sau viceprimarul (pentru structurile aflate în subordinea sa); aceştia pot fi sancționați și pentru faptul că nu asigură organizarea și conducerea corespunzătoare a activității personalului din subordine.

În cazul viceprimarului va fi sesizată comisia cu atribuții juridice și de disciplină din cadrul consiliului local, sancțiunile ce pot fi aplicate fiind cele prevăzute în Statutul aleșilor locali.

## CAPITOLUL AL VI -LEA Dispoziții tranzitorii și finale

Prezentul regulament se poate modifica prin hotărârea consiliului local aprobată cu votul a 2/3 din numărul consilierilor în funcție.

Propunerile privind modificarea regulamentului pot fi făcute de către primar, consilieri locali sau de către orice persoană care justifică un interes legitim.

Salariații primăriei, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le incumbă calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament intern în domeniile de desfășurare a activității.

Regulamentul va fi afișat la sediul Primăriei, asigurându-se prin semnatură că toți salariații au luat cunoștință de conținutul său.

Primar,  
Grigoras Constantin



Vizat pentru legalitate,  
Secretar,  
Gheorghita Constantin

Aprobat în ședință ordinară a consiliului local din data de 3.05.2013 prin hotărârea nr. \_\_\_\_.