

**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI RĂCHITENI  
JUDETUL IASI**

**PROIECT DE HOTARAREA NR. - 19/389/28.02.2013 -  
privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionarea al Aparatul Propriu al  
Primariei Comunei Răchiteni**

Consiliul Local al comunei Rachiteni , jud Iasi

Având în vedere inițiativa Primarului comunei Rachiteni , jud Iasi , exprimată prin Expunerea de motive, Raportul de specialitate întocmit de Biroul Resurse Umane;

În acord cu structura organizatorică a instituției aprobată prin H.C.L. Rachiteni nr. 31/21.08.2010, privind stabilirea numărului maxim de posturi la nivelul comunei Rachiteni , jud Iasi

Tinand cont de prevederile art. 4 lit.a) și art. 295 din Legea nr. 53/2003 actualizată Codul Muncii,

În conformitate cu prevederilor art. 36, alin (2), lit. a), alin. (3), lit b) din Legea nr. 215/2001 republicată și actualizată privind administrația publică locală,

Având în vedere prevederile Legii nr. 188/1999 republicată, actualizată privind Statutul funcționarilor publici, prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;

În temeiul art 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 republicată și actualizată privind administrația publică locală,

**H O T Ă R Ă S T E:**

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei comunei Rachiteni , jud Iasi, conform Anexei nr. 1 parte integrantă a prezentei hotărâri.

**Art.2.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează Biroul Resurse Umane Salarizare.

**Art.3** Prezenta se comunică cu Instituția Prefecutului Județul Iasi , șefii departamentelor din cadrul Primăriei comunei Rachiteni , jud Iasi și se postează pe site-ul instituției, meniul corespunzător

**Data \_\_\_\_\_02.2013**

**INITIATOR PRIMAR ,  
MARTONCA EUSEBIU**

**Avizat pentru legalitate ,  
Secretar Miron Ioan ,**

**ANEXA**  
**la Hotararea Consiliului Local Răchiteni nr. \_\_\_\_/26.03.2013 privind**  
**APROBAREA**  
**REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE SI FUNCTIONAREA AL APARATUL**  
**PROPRIU AL PRIMARIEI COMUNEI RĂCHITENI**

**CAP. I. DISPOZITII GENERALE .**

**Art.1.** – Administratia publica locala se organizeaza si functioneaza in temeiul principiilor autonomiei locale , descentralizarii serviciilor publice, eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale , legalitatii si al consultarii cetatenilor in solutionarea problemelor locale de interes deosebit.

Prin autonomie locala se intelege dreptul si capacitatea efectiva a autoritatilor administratiei publice locale de a solutiona si de a gestiona , in numele si in interesul colectivitatilor locale pe care le reprezinta , treburile publice , in conditiile legii.

Acest drept se exercita de consiliile locale si primari , precum si de consiliile judetene , autoritati ale administratiei publice locale alese prin vot universal , egal , direct , secret si liber exprimat.

Autonomia locala priveste organizarea , functionarea , competentele si atributiile , precum si gestionarea resurselor care , potrivit legii apartin comunei.

**Art.2.** – Prezentul Regulamentul de Organizare si Functionare a Primăriei, intocmit in conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001 republicata privind administratia publica locala , a Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii ,a Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici cu modificarile si completarile ulterioare si a Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici organizeaza disciplina muncii in aparatul propriu al Primariei comunei Rachiteni, judetul Iasi .

Regulamentul de Organizare si Functionare a Primăriei se aplica functionarilor publici , precum si personalului angajat cu contract individual de munca (indiferent de durata contractului ) din aparatul propriu al Primariei comunei Rachiteni, judetul Iasi .

**Art.3.** –

Functia ROF

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare si Functionare a Primăriei îndeplinește următoarele functii:

- Functia de instrument de management : ROF este un mijloc prin care totti angajatii, cât si cetătenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;

- Functia de legitimare a puterii si obligatiilor : fiecare persoană, membru al organizatie, stie cu precizie unde îi este locul, ce atributii are, care îi este limita de decizie, care sunt relatiile de cooperare si de subordonare;

- Funttia de integrare socială a personalului – ROF contine reguli si norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

**CAP. II. ORGANIGRAMA SI NUMARUL DE PERSONAL DIN PRIMARIA COMUNEI RĂCHITENI**

**Art.4.** - In conformitate cu prevederile 36, alin (2), lit. a), alin. (3), lit b) din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala , Consiliul local al comunei Răchiteni , judetul

Iasi, la propunerea primarului comunei Răchiteni , a aprobat organigrama si numarul de personal din aparatul propriu al Primariei comunei Răchiteni , care in prezent are urmatoarea componenta :

**1. Functii de demnitate publica .**

- primar ;
- viceprimar .

**2. Functii publice .**

- secretar comuna ;
- 4 inspectori de specialitate
- 1 consilier juridic
- 1- referent de specialitate
- 5 referenti .

**3. Personal cu contract individual de munca .**

- 1 referent sef serviciu SVSU ;
- 1 muncitor calificat ;
- 1 sofer
- 1 referent cultural
- 1 bibliotecar

Numar maxim de posturi admise legal 22

Aparatul propriu al Primariei comunei Răchiteni este structurat pe compartimente, cu următoarele atribuții :

**COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALA SI AUTORITATE TUTELARA**

*Compartimentul Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara se subordoneaza*

*direct Secretarului comunei Răchiteni.*

**ATRIBUTII :**

- asigura solutionarea cererii de acordare a ajutorului social in termenul stabilit prin O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, modificata si completata prin Legea nr.233/2002 si Legea nr. 486/2003 pentru aprobarea O.U.G.nr. 27/2003 privind procedura aprobarii tacite. Indruma cetatenii cu privire la actele necesare si verifica documentatia depusa;
- urmareste periodic respectarea conditiilor legale pentru acordarea ajutorului social, conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, modificata si completata prin O.U.G.nr.121/2002;
- asigura efectuarea anchetelor sociale si a referatelor sociale dispuse de Primarul comunei **Răchiteni** ;
- primeste si verifica intrunirea conditiilor legale de catre cererile de ajutor de urgenta;
- intocmeste statul de plata pentru ajutorul social ;
- primeste,verifica, solutioneaza si pastreaza dosarele privind plata drepturilor salariale pentru asistentii personali ai persoanelor cu handicap, conform Normelor metodologice privind incadrarea, drepturile si obligatiile asistentului personal al persoanei cu handicap aprobate prin H.G. nr. 448/2006;
- intocmeste, tine la zi si pastreaza in conditii de siguranta cartile de munca ale asistentilor personali;
- elibereaza adeverinte necesare beneficiarilor de ajutor social;
- intocmeste dosare de pentru plata alocatiei de stat pentru copiii cu varste cuprinse intre 0-7 ani;
- realizeaza obiectivele necesare in domeniul prevenirii si combaterii violentei in familie, conform Legii nr. 217/2003, modificata si completata prin O.G.nr. 95/2003;
- primeste si solutioneaza cererile privind acordarea indemnizatiei de nastere;
- intocmeste dosare pentru plata alocatiei familiale complementara si alocatia de sustinere monoparentala, potrivit O.U.G nr. 105/2003;
- intocmeste dosare pentru acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei cu energie termica furnizata in sistem centralizat si gaze naturale, conform prevederilor O.U.G.nr.81/2003;

- primește, verifică, soluționează și păstrează dosarele privind plata drepturilor salariale pentru asistenții persoanelor vârstnice, în condițiile Legii nr. 17/2000;
- organizează și controlează activitatea stabilită prin hotărârile consiliului local privind locurile subvenționate în cadrul programului de ocupare temporară a forței de muncă din rândul somerilor, conform Legii nr. 76/2002, modificată și completată prin O.U.G. nr. 124/2002 și H.G. nr. 377/2002;

**COMPARTIMENTUL FOND FUNCİAR, CADASTRU, AGRICULTURA**  
***Compartimentul Fond Funciar, Cadastru, Agricultură se subordonează direct***  
***Secretarului comunei Răchiteni.***

**ATRIBUTII :**

- completează, ține la zi și centralizează datele din registrul agricol pentru comuna ***Răchiteni*** în termenele și modalitatea prevăzute de O.G. nr. 1/1992;
- asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar, ia măsuri în condițiile legii pentru evidență, apararea, conservarea și folosirea completă și rațională a terenurilor agricole aparținând producătorilor agricoli privați și a terenurilor din administrarea Consiliului Local, răspunde, alături de factorii obligați, de întocmirea corectă, potrivit legii, a evidenței specifice din registrul agricol;
- întocmește și eliberează adeverințe de registru agricol, certificate de producător, bilete de proprietate asupra provenienței și sanatații animalelor;
- furnizează date din evidențele agricole numai persoanelor îndreptățite (titular, moștenitori legali, testamentari, abilitați prin hotărâre judecătorească, producători sau instituțiile publice).
- aduce la cunoștință cetățenilor obligațiile cu privire la registrul agricol;
- culege prin sondaj de la gospodării informații cu privire la producția vegetală și animală;
- verifică prin sondaj corectitudinea datelor declarate pentru înscrierea în registrul agricol;
- controlează și determină aplicarea legislației cu privire la creșterea, exploatarea și ameliorarea animalelor, folosirea rațională și eficientă a culturilor furajere și suprafețelor de pășuni naturale;
- sprijină personalul sanitar-veterinar abilitat pentru respectarea legislației cu privire la prevenirea, depistarea și combaterea bolilor la animale, precum și asigurarea unei stări corespunzătoare de salubritate a produselor agricole, animale și vegetale;
- întocmește contactele de pasunat pentru crescătorii de animale;
- colaborează, conlucrează și sprijină efectiv Comisia de aplicare a legilor fondului funciar;
- ține evidență actelor administrative eliberate în conformitate cu H.G. nr. 1766/2004 privind autorizarea persoanelor fizice și a asociațiilor familiale, care desfășoară activități economice în mod independent, răspunde de întocmirea și eliberarea acestora. Asigură păstrarea documentației necesare pentru eliberarea actelor de mai sus;
- eliberează și ține evidență proceselor verbale de punere în posesie și a titlurilor de proprietate;
- întocmește dari de seamă statistice;
- efectuează lucrările referitoare la recrutări, incorporări, concentrări și mobilizări;
- repartizează și păstrează corespondența rezolvată conform nomenclatorului activistic. La sfârșitul fiecărui an corespondența se predă la arhivă.
- oferă sprijin de specialitate producătorilor agricoli pentru cultivarea terenurilor și creșterea animalelor;
- ține evidență cadastrului funciar al comunei ***Răchiteni***;
- efectuează delimitările necesare pentru măsurători, stabilirea vecinătăților pe temeiul schitei, amplasamentului stabilit și întocmește documente constatatoare prealabile punerii în posesie și eliberării titlurilor de proprietate conform Legii nr. 18/1991;

**COMPARTIMENTUL JURIDIC SI ADMINISTRATIE PUBLICA**  
*Compartimentul Juridic si Administratie Publica se subordoneaza direct*  
*Secretarului comunei Răchiteni.*

**ATRIBUTII :**

- reprezinta interesele autoritatii publice in raporturile juridice ce se nasc din litigii referitoare la drepturile si obligatiile rezultate din raporturile juridice civile in procese de contencios administrativ in materie de expunere, comerciale, pentru acte ce privesc incuviintarea adoptiei, precum si acte de stare civila, pentru repararea prejudiciilor cauzate prin erori judiciare, a cererilor privitoare la stabilirea impozitelor si taxelor locale, a amenzilor prevazute de impozite si taxe locale, pentru notificari depuse in baza Legii nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate in mod abuziv, precum si alte probleme care privesc actele administratiei jurisdictionale;
- raspunde in termenul legal solicitarilor, cererilor sau petitiilor ce ii sunt repartizate de catre Primarul comunei **Răchiteni**;
- acorda asistenta juridica si legislativa personalului angajat al aparatului propriu al Consiliului local **Răchiteni**;
- asigura incheierea contractelor civile a caror beneficiar este Primaria comunei **Răchiteni** ;
- indeplineste atributiile prevazute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatii de interes public si ale Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;

**COMPARTIMENTUL SECRETARIAT, RELATII CU PUBLICUL**  
*Compartimentul Secretariat, Relatii cu Publicul se subordoneaza direct*  
*Secretarului comunei Răchiteni.*

**ATRIBUTII :**

- preia, inregistreaza si comunica de urgenta secretarului comunei **Răchiteni** notele telefonice ;
- asigura inregistrarea corecta a corespondentei in registrul de intrare – iesire ;
- distribuie corespondenta conform repartizarii dispuse de secretarul comunei **Răchiteni**;
- expediaza corespondenta si tine evidenta gestionarii timbrelor ;
- asigura efectuarea lucrarilor de secretariat ;
- asigura preluarea oricarui tip de solicitare de competenta autoritatii publice  
si asigurarea transmiterii acesteia spre solutionare compartimentelor de specialitate;

**COMPARTIMENT RESURSE UMANE AL PRIMARIEI COM. RACHITENI**

**ATRIBUTII**

- Raspunde de intocmirea organigramei, statului de functii pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Rachiteni, verifica modul de intocmire si respectare a prevederilor legale in acest domeniu,
- Raspunde de intocmirea organigramei, statului de functii pentru serviciile publice subordonate Consiliului local Rachiteni.
- Elaboreaza in colaborare cu sefii celorlalte compartimente ale aparatului de specialitate, regulamentul de organizare si functionare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Rachiteni
- Asigura gestiunea functiilor publice si a functionarilor publici din aparatul de specialitate al primarului comunei Rachiteni si serviciilor publice subordonate Consiliului local Rachiteni,
- Raspunde de completarea si pastrarea dosarelor profesionale ale functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Rachiteni, intocmirea, completarea si pastrarea carnetelor de munca ale personalului,
- Raspunde potrivit legii de pregatirea documentatiei privind desfasurarea concursurilor organizate in vederea ocuparii functiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Rachiteni si asigura consultanta in acest domeniu serviciilor publice subordonate Consiliului local comunei Rachiteni,
- Raspunde potrivit legii de pregatirea documentatiei privind desfasurarea concursurilor, examenelor privind avansarea in trepte de salarizare superioara a salariatilor, promovare in

grade, functii publice superioare a functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Rachiteni,

-Raspunde potrivit legii de intocmirea actelor privind incadrarea, transferarea, delegarea, detasarea, incetarea, etc a raporturilor de serviciu pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului comunei Rachiteni,

-Urmareste intocmirea de catre sefii de compartimente a fiselor de apreciere anuala si acordarea calificativelor personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Rachiteni,

-Intocmeste Planul anual de perfectionare a personalului, bugetul de venituri si cheltuieli, elaboreaza contractele incheiate de institutie cu salariatii care urmeaza cursuri de perfectionare pe o perioada mai mare de 90 de zile,

-Intocmeste anual Planul de ocupare a functiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Rachiteni si serviciilor publice subordonate Consiliului local al comunei Rachiteni, le transmite spre avizare ANFP Bucuresti, le supune spre aprobare Consiliului local al comunei Rachiteni si urmareste modul de respectare a acestora,

-La sfirsitul fiecarui an intocmeste impreuna cu sefii de compartimente graficul privind programarea concediilor de odihna, urmareste modul de efectuare a acestuia, tine evidenta concediilor suplimentare si fara plata,

-Intocmeste potrivit legii dosarele de pensionare pentru limita de virsta si invaliditate si raspunde de depunerea lor in termen la organele de specialitate,

-Colaboreaza cu ANFP pentru realizarea atributiilor privind organizarea, salarizarea, resursele umane si perfectionarea salariatilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Rachiteni,

-Constituirea comisiilor de disciplina si paritara la nivel de institutie, modificarea si comunicarea acestora salariatilor, si afisarea la avizier,

-Elaboreaza Regulamentul de ordine interioara, completarea acestuia si aducerea la cunostinta salariatilor, afisare la avizier,

-Impreuna cu seful de compartiment elaboreaza si coordoneaza activitatea functionarilor publici debutanti pe parcursul perioadei de stagi, cu finalizare in propunere de definitivare sau nu in functia publica.

-Constituirea fondului de premiere individuaa a functionarilor publici si a personalului contractual,

-Intocmeste rapoarte statistice privind activitatea de salarizare si personal,

-Elibereaza in conditiile legii, adeverinte de salarizare, copii Carnete de munca la solicitarea salariatilor,

-Intocmeste rapoarte de specialitate la Proiectele de hotariri in domeniul resurselor umane initiate de primar,

-Conduce registrul cu evidenta declaratiilor de avere, interese ale functionarilor publici,

-Asigura respectarea regulamentelor interne

## **COMPARTIMENT AUDIT**

*Se subordoneaza direct Primarului comunei Răchiteni .*

### **ATRIBUTII :**

- Se aplica reglementarile prevazute de Legea nr. 119/1999, republicata, privind auditul intern si controlul financiar preventiv.

- Se aplica dispozitiile Codului privind conduita etica a auditorului intern, emis de catre Ministerul Finantelor Publice si publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 128 din 12/02/2004

## **BIROUL FINANCIAR CONTABIL**

*Biroul Financiar Contabil se subordoneaza direct Primarului comunei Răchiteni.*

### **ATRIBUTII :**

- organizeaza si conduce evidenta contabila privind veniturile si efectuarea cheltuielilor prevazute in bugetul local din mijloace autofinantate si din alte fonduri;

- tine evidenta cheltuielilor bugetare, evidenta materialelor, a obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe;
- pregateste elborarea proiectului de buget local si a listei de investitii;
- exercita controlul financiar preventiv;
- urmareste primire la timp a extraselor de cont, verificarea acestora cu documentele insotitoare, asigurand incadrarea corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetare si cheltuielilor pentru bugetul propriu;
- urmareste incadrarea cheltuielilor lunare in prevederile bugetare;
- intocmeste prognoze bugetare;
- intocmeste si transmite darile de seama contabile, centralizate privind executia bugetului propriu si alte situatii solicitate de institutii publice;
- tine evidenta patrimoniului public al comunei **Răchiteni**, a contractelor de inchiriere si a contractelor de concesiune (acestea din urma in colaborare cu compartimentul urbanism);
- efectueaza lucrari de inventariere, clasare si declasare a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar si a materialelor conform dispozitiilor legale;
- intocmeste statele de plata a salariilor , a indemnizatiei privind concediul de odihna, a concediilor medicale si indemnizatiilor consilierilor;
- tine evidenta efectuării concediilor;
- conduce evidenta operativa prin conturile curente de la Trezoreria Pascani;
- exercita controlul zilnic asupra operatiunilor efectuate prin caserie;
- pastreaza, elibereaza si conduce evidenta carnetelor, chitantierele si a actelor de valoare, asigurand pastrarea tuturor documentelor privind incasarea, varsamintele si platile;
- intocmeste si transmite lunar la Trezoreria \_\_\_\_\_ pana pe data de 25 ale lunii necesarul de numerar pentru luna urmatoare;
- intocmirea corecta si la termen a declaratiei pentru eliberarea salariilor si cecul pentru ridicarea numerarului;
- intocmeste si depune lunar pana pe 25 ale fiecărei luni cererea de credite pentru luna urmatoare si dispozitiile bugetare pentru scoli si celelalte institutii subordonate Primariei **Răchiteni** ;
- elibereaza si tine evidenta ordinelor de deplasare;
- intocmeste foile de parcurs si F.A.Z.-urile;
- intocmeste comenzile, tine evidenta si distribuie tichetele de masa;
- asigura protectia muncii conform legii nr.90/1996 (cu exceptia personalului P.S.I.);

## **BIROUL IMPOZITE SI TAXE**

***Biroul Impozite si Taxe se subordoneaza direct Primarului comunei Răchiteni.***

### **ATRIBUTII :**

- tine si urmareste evidenta nominala si centralizata a debitelor si incasarilor ce se realizeaza pe teritoriul comunei altele decat cele tinute de seful biroului;
- tine si completeaza registrul rol unic sau evidenta nominala in care se deschid pozitii de rol pentru fiecare persoana fizica sau juridica si in care se opereaza debitele restante, lista de suprasolviri, debitele curente, majorarile de intarziere calculate pentru neplata la termen a impozitelor si taxelor, precum si platile efectuate de contribuabili fie prin chitanta tip stat, eliberata de agentul incasator sau prin ordin de plata;
- intocmeste registrul pentru evidenta separata a insolvabilitatilor;
- intocmeste registrul partizi-venituri sau evidenta centralizata in care sunt inscise veniturile pe surse conform clasificatiei bugetare;
- calculeaza matricola: impozit cladiri, impozit teren si taxe mijloace transport conform hotararii Consiliului Local **Răchiteni**, atat la persoane fizice cat si la persoanele juridice si emite borderourile de debite;
- inscrie mijloacele de transport in anul in curs atat la persoane fizice cat si juridice si le debiteaza, radiaza mijloacele de transport din evidentele fiscale pe baza certificatului de radiere;

- intocmeste borderouri debite pentru amenzi si cheltuieli de judecata precum si taxe succesiuni si emite confirmari de debite;
- intocmeste situatia de inchidere de luna si trimestru pe surse de venit;
- verifica periodic borderourile desfasuratoare ale agentului fiscal (casier) si face confruntarea cu chitantierul tip stat;
- intocmeste instiintarile de plata pentru persoane juridice precum si intocmirea actelor necesare aplicarii masurilor de executare silita (somatii, nota constatare);
- intocmeste actele necesare efectuarii compensarilor si restituirilor si le supune aprobarii Primarului;
- intocmeste impreuna cu perceptorul documentatiile privind debitorii insolvabili;
- inregistrandu-se ulterior in evidentele contabile separate, verificandu-se periodic starea de insolvabilitate a contribuabililor in cauza;
- instiinteaza contribuabilii juridici cu privire la situatia lor fiscala;
- face confruntul registrului "Rol unic" cu "Extrasul de rol";
- intocmeste certificate fiscale cu impozite si taxe achitate la zi la cererea contribuabilului;
- periodic trebuie sa se sustina confruntul (punctajul) contabil cu agentul economic din teritoriu, prilej cu care se va verifica exactitatea datelor din declaratiile de impunere depuse de acestea;
- intocmeste documentatia de rezolvare legala a obiectiunilor si contestatiilor formulate impotriva actelor de impunere, impozite si taxe locale, majorari de intarziere, penalitati de catre persoane juridice ;
- intocmeste documentatii pentru inlesniri la plata;
- emite chitante in chitantierele oficiale;
- se ocupa de incasarea taxelor stabilite prin Hotararile Consiliului Local;
- intocmeste foile de varsamant pe fiecare cont in parte;
- efectueaza zilnic depunerile realizate din incasari la Trezoreria Pascani ;
- efectueaza urmarirea silita a taxelor neachitate in termen;
- incaseaza de la Trezoreria Pascani numerarul necesar si efectueaza plata salariilor, precum si alte plati in numerar;
- efectueaza plata ajutorului social;
- efectueaza plata indemnizatiilor pentru persoanele cu handicap;
- incaseaza taxele de piata;
- inscrie zilnic in borderoul desfasurator sumele incasate pe surse;
- completeaza si preda zilnic registrului de casa;
- incaseaza zilnic si verifica sumele si chitantele incasate de celalalt perceptor;
- ridica din Trezoreria Pascani extrasele de cont si celelalte adrese sosite prin posta Trezoreriei;
- calculeaza si incaseaza majorarile de intarziere in cadrul platilor facute dupa expirarea termenelor legale si a ratei inflatiei in cazul contractelor de inchiriere pentru terenurile din piata si a spatiilor;
- intocmeste fisele fiscale pentru fiecare salariat in parte conform O.G.73/1999 privind impozitul pe venit;
- procura rechizitele necesare pentru buna desfasurare a activitatii;
- periodic se deplaseaza in teren pentru a instiinta si incasa impozitele si taxele, de la contribuabili;
- tine evidenta condamnariilor dispuse de instanta judecatoreasca;

**COMPARTIMENTUL URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI**  
*Compartimentul Urbanism si Amenajarea Teritoriului se subordoneaza direct*  
**Primarului comunei Răchiteni.**

**ATRIBUTII :**

- tine evidenta si urmareste stadiul de elaborare si avizare a documentatiilor de urbanism si amenajare a teritoriului;
- urmareste respectarea regulamentului local de urbanism si a P.U.G.-ului;



- asigura respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, culturale, de arhitectura si a zonelor protejate si initiaza studii privind conservarea si protejarea acestora;
- verifica cererile prin care se solicita certificat de urbanism, asigura elaborarea si intocmirea acestuia;
- verifica solicitarile de autorizatie de construire, desfiintare (certificat de urbanism, documentatie tehnica, avize legale necesare). Asigura elaborarea intocmirea si eliberarea acestui act administrativ in conformitate cu O.M.L.PAT nr. 91/1991 si legii nr. 50/1991, republicata;
- asigura elaborarea avizului Primariei comunei **Răchiteni** pentru Consiliul Judetean in vederea eliberarii certificatului de urbanism;
- tine evidenta constuctiilor de pe raza comunei **Răchiteni**, atribuie numere acestora si elibereaza certificate de nomenclatura stradala;
- raspunde de rezolvarea, in termen, a cererilor, reclamatiiilor, sesizarilor si propunerilor cetatenilor;
- obligatoriu, periodic, face control pe raza comunei **Răchiteni**, din oficiu sau la cerere, privind disciplina in constructii, consemnand in Registrul de control deficientele constatate, masurile ce se impun si modul de finalizare a cazurilor;
- constata si incheie procese-verbale de constatare a contravențiilor la legea nr. 50/1991, republicata, si aduce la cunostinta conducerii Primariei existenta constructiilor executate fara autorizatie sau cu incalcarea prevederilor acesteia.
- urmareste pastrarea specificului comunei in domeniul arhitecturii si urbanismului;
- urmareste realizarea masurilor cu privire la protectia mediului inconjurator si imbunatatirea aspectului orasului si participa la actiunile de prevenire a poluarii;
- intocmeste documentatia, respecta procedura, termenele si tine registrele prevazute de legea nr. 219/1998, privind registrul concesiunilor si H.G.nr. 216/1999;
- intocmeste si raspunde de documentatia privind inchirierile de terenuri din proprietatea publica a comunei;
- indruma, urmareste si verifica executia lucrarilor de investitii promovate de Primaria comunei **Răchiteni** din punct de vedere tehnic si economic;
- asigura dirigentia de santier, verifica stadiul lucrarilor, calitatea lor si
- participa la receptia lucrarilor cu titlu de investitii ale Primariei **Răchiteni** ;
- urmareste realizarea reparatiilor interioare si exterioare ale sediului Primariei;
- urmareste, periodic, evidentierea si conservarea bornelor si reperelor topografice din teritoriu si constata savarsirea contravențiilor de catre persoanele ce incalca legislatia in acest domeniu;
- tine evidenta la actiunile de constatare a pagubelor produse de calamitatile naturale, incendii, inundatii;
- duce la indeplinire hotararile Consiliului local si dispozitiile Primarului referitoare la urbanism si tine cont de recomandarile organelor superioare de indrumare si control;
- elaboreaza rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari din domeniul urbanismului;
- colaboreaza cu compartimentele din aparatul propriu al Consiliului local **Răchiteni** sau cu organele de control si indrumare pana la rezolvarea cazurilor;
- vizeaza spre neschimbare planurile de situatii;
- intocmeste situatiile statistice pentru Consiliul Judetean

In functie de volumul activitatilor si nevoile locale , cu respectarea prevederilor legale si in limita mijloacelor financiare existente in buget , se pot infiinta temporar si alte posturi in care se pot angaja persoane cu contract individual de munca pe perioada determinata .

## **SERVICIUL VOLUNTARIAT SI SITUATII DE URGENTĂ**

Serviciul Voluntariat si Situatii de Urgentă se subordonează direct Primarului com. Rachiteni si are următoarele atributii specifice :

1. identificarea si gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale si tehnologice de pe teritoriul com. Rachiteni;

2. culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea si analiza datelor si informatiilor referitoare la situatiile de urgentă;
3. informarea si pregătirea preventivă a populatiei cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotectie ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protectie puse la dispozitie, obligatiile ce îi revin si modul de actiune pe timpul situatiei de urgentă;
4. organizarea si asigurarea stării de operativitate si a capacității de interventie optime a serviciilor pentru situatii de urgentă si a celorlalte organisme specializate cu atributii în domeniu;
5. înstiintarea autorităților publice si alarmarea populatiei în situatiile de urgentă;
6. organizarea pregătirii pentru protectia populatiei, a bunurilor materiale, a valorilor culturale si arhivistice, precum si a mediului împotriva efectelor dezastrelor si ale conflictelor armate;
7. luarea măsurilor pentru asigurarea conditiilor minime de supravietuire a populatiei în situatii de urgentă sau de conflict armat;
8. organizarea si executarea interventiei operative pentru reducerea pierderilor de vietii omenesti, limitarea si înlăturarea efectelor situatiilor de urgentă civilă si pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
9. limitarea si înlăturarea efectelor dezastrelor si a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;
10. participarea la misiuni internationale specifice;
11. constituirea rezervelor de resurse financiare si tehnico-materiale specifice în situatii de urgentă sau de conflict armat;
12. întocmirea planurilor operative, de pregătire si planificare a exercitiilor de specialitate;
13. propunerea fondurilor necesare realizării măsurilor de protectie civilă;
14. participarea la exercitiile, aplicatiile si activitățile de pregătire privind protectia civilă;
15. coordonarea activităților serviciilor de urgentă voluntare
16. întocmirea planurilor de cooperare cu institutiile cu responsabilități în domeniul situatiilor de urgentă si organismele nonguvernamentale;
17. realizarea, întretinerea si functionarea legăturilor si mijloacelor de înstiintare si alarmare în situatii de urgentă;
18. organizarea unor actiuni pentru pregătirea populatiei pentru situatiile de urgentă;
19. acordarea asistentei tehnice si sprijinului pentru gestionarea situatiilor de urgentă;
20. exercitarea controlului aplicării măsurilor de protectie civilă în plan local la operatorii economici subordonati;
21. coordonarea evacuării populatiei din zonele afectate de situatiile de urgentă;
22. stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea hrănilor, a cazării si a alimentării cu energie si apă a populatiei evacuate;
23. asigurarea măsurilor pentru asigurarea ordinii publice în zonele sinistrate;
24. gestionarea, depozitarea, întretinerea si conservarea tehnicii, aparaturii si materialelor de protectie civilă, prin serviciile de specialitate subordonate.

### **CAP. III. DREPTURILE SI OBLIGATIILE CONDUCERII UNITATII**

**Art.6.** – Conducerea unitatii are , in principal urmatoarele drepturi :

- a) sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii ;
- b) sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat (atributii prevazute in fisa postului )
- c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat , sub rezerva legalitatii lor ;
- d) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu ;
- e) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare , potrivit legii si prezentului regulament .

**Art.7.** – Conducerea unitatii are indatorirea pentru organizarea muncii si crearea conditiilor necesare in vederea desfasurarii normale a activitatii , precum si pentru intarirea disciplinei si ordinii si ii revin , in principal urmatoarele obligatii :

- a) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca ;
- b) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca ;
- c) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege precum din contractul individual de munca ;
- d) sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii ;
- e) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina unitatii , precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariatii , in conditiile legii ;
- f) sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrările prevazute de lege ;
- g) sa elibereze , la cerere , toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului ;
- h) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor ;
- i) primaria este obligata sa asigure protectia functionarului public impotriva amenintarilor , violentelor , faptelor de ultraj carora le-ar putea fi victima in exercitarea functiei publice sau in legatura ce aceasta. Pentru garantarea acestui drept , primaria va solicita sprijinul organelor abilitate , potrivit legii.

**Art.8.** – Drepturile si obligatiile unitatii prevazute in prezentul Regulament de ordine interioara se completeaza si se intregesc cu prevederile reglementarilor din domeniul raporturilor de munca , precum si din jurisdicia muncii .

#### **CAP.IV. DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATILOR**

**Art.9.** – Salariatul are in principal urmatoarele drepturi :

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa ;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal ;
- c) dreptul la concediu de odihna anual ;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament ;
- e) dreptul la demnitate in munca ;
- f) dreptul la securitate si sanatate in munca ;
- g) dreptul la acces la formarea profesionala ;
- h) dreptul la informare si consultare ;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca ;
- j) dreptul de a participa la actiuni colective ;
- k) dreptul de a se constitui sau de a adera la un sindicat .

**Art.10.** - In conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici , modificata si completata ulterior , functionarii publici din cadrul aparatului propriu al primariei comunei Răchiteni , judetul Iasi mai au si urmatoarele drepturi :

- a) dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau in aplicarea Statutului functionarilor publici si care il vizeaza in mod direct;
- b) dreptul de a se asocia in organizatii profesionale sau in alte organizatii avand ca scop reprezentarea intereselor proprii , promovarea pregatirii profesionale si protejarea statutului ;
- c) pentru orele lucrate din dispozitia conducatorului institutiei peste durata normala a timpului de lucru sau in zilele de de sarbatori legale ori declarate zile nelucratoare functionarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorata cu un spor de 100% din salariul de baza ; numarul orelor platite cu sporul de 100% nu poate depasi 360 intr-un an ( pentru anul 2004 – pana la data de 31 decembrie orele lucrate peste durata normala a timpului de lucru se vor plati astfel – 75% din salariul de baza pentru primele doua ore de depasire a duratei normale a zilei de lucru si 100% din salariul de baza pentru orele urmatoare ;cu 100% se platesc si orele lucrate in zilele de repaus saptamanal sau in celelalte zile in care , in conformitate cu reglementarile

in vigoare , nu se lucreaza ) . De aceste drepturi beneficiaza si personalul angajat cu contract individual de munca .

- d) functionarii publici beneficiaza de prime si alte drepturi salariale , in conditiile legii ;
- e) functionarii publici au dreptul de a-si perfectiona in mod continuu pregatirea profesionala ;
- f) in cazul in care formarea si perfectionarea profesionala , se organizeaza in afara localitatii unde isi are sediul primaria , functionarii publici beneficiaza de drepturile de delegare , in conditiile legii ;
- g) functionarii publici au dreptul , in conditiile legii , la concediul de odihna , la concedii medicale ai la alte concedii ;
- h) functionarii publici beneficiaza in exercitarea atributiilor lor de protectia legii ;

**Art.11.** – Salariatului ii revin , in principal , urmatoarele obligatii :

- a) obligatia de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului ;
- b) obligatia de a respecta disciplina muncii;
- c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in prezentul regulament precum si cele din contractul individual de munca ;
- d) obligatia de fidelitate fata de institutie in executarea atributiilor de serviciu ;
- e) obligatia de a respecta secretul de serviciu .

**Art.12.** – Functionarii publici din cadrul primariei comunei Răchiteni, conform Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici au si urmatoarele obligatii :

- a) sa indeplineasca cu profesionalism , impartialitate si in conformitate cu legea indatoririle de serviciu si sa se abtina de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului functionarilor publici ;
- b) functionarii publici de conducere sunt obligati sa sprijine propunerile si initiativele motivate ale personalului din subordine , in vederea imbunatatirii activitatii institutiei in care isi desfasoara activitatea , precum si a calitatii serviciilor publice oferite cetatenilor ;
- c) functionarii publici au indatorirea de a respecta normele de conduita profesionala si civica prevazute de lege ;
- d) functionarilor publici le este interzis sa faca parte din organele de conducere ale partidelor politice ;
- e) functionarul public este obligat sa se conformeze dispozitiilor primite de la superiorii ierarhici ;
- f) functionarii publici au obligatia sa pastreze secretul de stat , secretul de serviciu , precum si confidentialitatea in legatura cu faptele , informatiile sau documentele de care iau cunostinta in exercitarea functiei publice , in conditiile legii , cu exceptia informatiilor de interes public ;
- g) la numirea in functia publica , precum si la incetarea raportului de serviciu, functionarii publici sunt obligati sa prezinte , in conditiile legii institutiei declaratia de avere ;
- h) functionarii publici au obligatia de a rezolva , in termenele stabilite de catre superiorii ierarhici , lucrarile repartizate ;
- i) functionarii publici sunt obligati sa urmeze forme de perfectionare profesionala , organizate de Institutul National de Administratie sau alte institutii abilitate potrivit legii , a caror durata cumulata este de minim 7 zile pe an .

**Art.13.** – In conformitate cu prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici , functionarii publici din cadrul primariei comunei Răchiteni , trebuie sa respecte normele generale de conduita profesionala a functionarilor publici si au urmatoarele obligatii :

- a) sa asigure un serviciu public de caalitate , in beneficiul cetatenilor , prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica , in scopul realizarii competentelor institutiei ;
- b) in exercitarea functiei publice , functionarii publici au obligatia de a vea un comportament profesionist , precum si de a asigura , in conditiile legii , transparenta administrativa , pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea , impartialitatea si eficacitatea institutiei ;

- c) prin actele si faptele lor functionarii publici au obligatia de a respecta Constitutia , legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale , in conformitate cu atributiile care le revin , cu respectarea eticii profesionale ;
  - d) au obligatia de a apara in mod loial prestigiul institutiei , precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale institutiei ;
  - e) functionarii publici au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute , coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor institutiei ;
  - f) in activitatea lor functionarii publici au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate ;in exprimarea opiniilor , functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri;
  - g) in relatiile cu personalul din cadrul institutiei , precum si cu persoanele fizice sau juridice , functionarii publici sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect , buna-credinta , corectitudine si amabilitate;
  - h) functionarii publici au obligatia de a nu aduce atingere onoarei , reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul institutiei , precum si persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei publice , prin :
    - intrebuintarea unor expresii jignitoare ;
    - dezvaluirea unor aspecte ale vietii private ;
    - formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase ;
  - i) functionarii publici trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor ;functionarii publici au obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatilor publice , prin :
    - promovarea unor solutii similare sau identice raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt ;
    - eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea , convingerile religioase si politice , starea materiala , sanatatea , varsta , sexul sau alte aspecte ; pentru realizarea unor raporturi sociale si profesionale care sa asigure demnitatea persoanelor , eficienta activitatii , precum si cresterea calitatii serviciului public , se recomanda respectarea normelor de conduita prevazute la art.13 lit.g, h si i si de catre celelalte subiecte ale acestor raporturi ;
  - j) functionarii publici care reprezinta institutia in cadrul unor organizatii internationale , institutii de invatamant , conferinte , seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si institutiei publice pe care o reprezinta ; in relatiile cu reprezentantii altor state functionarilor publici le este interzis sa exprime opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale ;
  - k) in procesul de luare a deciziilor , functionarii publici au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial ;
  - l) in exercitarea atributiilor specifice functiilor publice de conducere , functionarii publici au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei in functia publica pentru functionarii publici din subordine ;
  - m) functionarii publici de conducere au obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine , atunci cand propun avansari , promovari , transferuri , numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale , excluzand orice forma de favoritism ori discriminare;
  - n) functionarii publici sunt obligati sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a institutiei , sa evite producerea oricarui prejudiciu , actionand in orice situatie ca un bun proprietar ;functionarii publici au obligatia sa foloseasca timpul de lucru , precum si bunurile aparinand institutiei numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei publice detinute .
- Art.14.** – Functionarilor publici din cadrul primariei le este interzis :
- a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea institutiei , cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual ;
  - b) sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care institutia are calitatea de parte ;

- c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public , in alte conditii decat cele prevazute de lege ;
  - d) sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei publice , daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici , precum si ale persoanelor fizice sau juridice ;
  - e) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statutului sau institutiei publice – primariei ;  
Prevederile art. 14 , lit.a-d se aplica si dupa incetarea raportului de serviciu , pentru o perioada de 2 ani , daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene.
- Dezvaluirea informatiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informatii , la solicitarea reprezentantilor unei alte autoritati sau institutii publice , este permisa numai cu acordul primarului .
- f) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice ;
  - g) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica ;
  - h) sa colaboreze , in afara relatiilor de serviciu , cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice ;
  - i) sa afiseze ,in cadrul institutiei publice , insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ;
  - j) sa permita utilizarea numelui sau imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale , precum si in scopuri electorale ;
  - k) sa promita luarea unor decizii de catre institutie , de catre alti functionari publici , precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat ;
  - l) folosirea functiei publice , in alte scopuri decat cele prevazute de lege , a prerogativelor functiei publice detinute ;
  - m) urmarirea obtinerii de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane prin activitatea de luare a deciziilor , de consiliere , de elaborare a proiectelor de acte normative , de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control;
  - n) sa foloseasca pozitia oficiala pe care o detin sau relatiile pe care le-au stabilit in exercitarea functiei publice , pentru a influenta anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite masuri ;
  - o) sa impuna altor functionari publici sa se inscrie in organizatii sau asociatii , indiferent de natura acestora , ori sa le sugereze acest lucru , promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale .

## **CAP. V. TIMPUL DE MUNCA SI TIMPUL DE ODIHNA**

**Art.15.** – Timpul de munca reprezinta timpul pe care salariatul il foloseste pentru indeplinirea sarcinilor de munca.

**Art.16.** – Pentru salariatii angajati cu norma intreaga durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana.

**Art.17.** – **Programul de lucru in institutie incepe la orele 08,00 si se termina la orele 16,30 cu o pauza de ½ ora intre orele 12.00 si 12.30 .**

Repartizarea timpului de munca in cadrul saptamanii este de 8 ore pe zi , de luni pana vineri .

**Art.18.** - Salariatii institutiei beneficiaza de repaus saptamanal care se acorda in 2 zile consecutive la sfarsitul de saptamana(sambata si duminica).

**Art.19.** – Munca prestata in afara programului de lucru este considerata munca suplimentara .

Munca suplimentara nu poate fi efectuata fara acordul salariatului cu exceptia unor lucrari urgente .

**Art.20.** - Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere sau prin plata orelor efectuate peste program in conditiile legislatiei in vigoare .

**Art.21.** - Dreptul la concediul de odihna anual platit este garantat tuturor salariatilor .Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an.

Efectuarea concediului de odihna se face in baza unei programari , programari care se face pana la sfarsitul anului calendaristic pentru anul urmator , tinandu-se seama de necesitatea asigurarii continuarii normale a activitatii si de interesele personalului angajat al institutiei .

**Art.22.** – Pentru asigurarea permanentei in zilele nelucratoare la sediul institutiei conducerea institutiei va organiza efectuarea serviciului de permanenta pe baza unui grafic.

**Art.23.** – Evidenta prezentei personalului institutiei se tine pe baza unei condica de prezenta , care se pastreaza la secretarul comunei.

Condica de prezenta se verifica de catre primarul comunei , iar in lipsa acestuia de catre viceprimarul comunei.

## **CAP. VI. RASPUNDEREA DISCIPLINARA SI SANCTIUNILE DISCIPLINARE**

**Art.24.** – Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara , avand dreptul de a aplica , potrivit legii , sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara . Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca , activitatea desfasurata si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat , prin care acesta a incalcat normele legale , prezentul regulament , contractul individual de munca, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

**Art.25.** – Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul (angajatul pe baza de contract individual de munca ) savarseste o abatere disciplinara sunt :

- a) avertisment scris ;
- b) suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare ;
- c) retrogradarea din functie , cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea , pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- d) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10% ;
- e) reducerea salariului de baza si/sau , dupa caz , si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10% ;
- f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca .

Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune .

**Art.26.** – Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat , avandu-se in vedere :

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita ;
- b) gradul de vinovatie al salariatului ;
- c) consecintele abaterii disciplinare ;
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului ;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

**Art.27.** – Sub sanctiunea nulitatii absolute , nici o masura , cu exceptia celei prevazute la art. 25 , lit. a) nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prelabile .

**Art.28.** – Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o dispozitie emisa in forma scrisa , in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare , dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei .

**Art.29.** – Incalcarea cu vinovatie de catre functionarii publici a indatoririlor corespunzatoare functiei publice pe care o detin si a normelor de conduita profesionala si civica prevazute de lege constituie abatere disciplinara si atrage raspunderea disciplinara a acestora .

**Constituie abateri disciplinare urmatoarele fapte :**

- a) **intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor ;**
- b) **neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor ;**

- c) absente nemotivate de la serviciu ;
- d) nerespectarea in mod repetat a programului de lucru ;
- e) interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal ;
- f) nerespectarea secretului profesional sau confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter;
- g) manifestari care aduc atingerea prestigiului autoritatii institutiei in care isi desfasoara activitatea ;
- h) desfasurarea in timpul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic ;
- i) refuzul de a indeplini atributiile de serviciu ;
- j) incalcarea prevederilor legale referitoare la indatoriri , incompatibilitati , conflicte de interese si interdictii stabilite prin lege pentru functionarii publici
- k) stabilirea de catre functionarii publici de executie de relatii directe cu petentii in vederea solutionarii cererilor acestora .

**Art.30.** - Sanctiunile disciplinare pentru fapte prevazute la art. 29 sunt :

- a) mustrare scrisa ;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% , pe o perioada de pana la 3 luni ;
- c) suspendarea dreptului de avansare in gradele de salarizare sau , dupa caz , de promovare in functie publica pe o perioada de la 1 la 3 ani ;
- d) trecerea intr-o functie publica inferioara pe o perioada de pana la un an , cu diminuarea corespunzatoare a salariului ;
- e) destituirea din functia publica .

La individualizarea sanctiunii disciplinare se va tine seama de cauzele si gravitatea abaterii disciplinare , imprejurarile in care aceasta a fost savarsita , gradul de vinovatie si consecintele abaterii , comportarea generala in timpul serviciului a functionarului public , precum si de existenta in antecedentele acestuia a altor sanctiuni disciplinare care nu au fost radiate in conditiile legii privind Statutul functionarilor publici .

Sanctiunile disciplinare se aplica in termen de cel mult 6 luni de la data savarsirii abaterilor .

**Art.31.** – Sanctiunea disciplinara prevazuta la art.30 lit.a) se poate aplica direct de catre conducatorul institutiei , la propunerea conducatorului compartimentului in care functioneaza cel in cauza. Sanctiunile disciplinare prevazute la art. 30 lit.b-e se aplica de conducatorul institutiei , la propunerea comisiei de disciplina .

**Art.32.** – Sanctiunile disciplinare nu pot fi aplicate functionarilor publici decat dupa cercetarea prealabila a faptei savarsita si dupa audierea functionarului public . Audierea functionarului public trebuie consemnata in scris , sub sanctiunea nulitatii . Refuzul functionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaratie privitoare la abaterile disciplinare care i se imputa se consemneaza intr-un proces-verbal.

**Art.33.** – Prevederile prezentului Regulament de ordine interioara se intregesc cu prevederile Legii nr. 215/2001 privind administratia publica locala, modificata si completata , Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici , republicata , Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii , precum si cu celelalte prevederi si dispozitii legale cu privire la organizarea si disciplina muncii.

**Data \_\_\_\_ .02.2013**

**INITIATOR PRIMAR ,  
MARTONCA EUSEBIU**

**Avizat pentru legalitate ,  
Secretar , Miron Ioan**



**Primaria com Rachiteni**  
**Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.2013**

**Nota fundamentare**  
**privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionarea al Aparatul Propriu al**  
**Primariei Comunei Răchiteni**

Datorita noutatilor legislative , dinamicii organigramei primariei Rachiteni precum si necesitatea actualizarii continuii ale Regulamentelor de organizare si functionare al aparatului propriu al primarie ,

Avand in vederea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005, pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial

Avand in vedere faptul ca sau emis procedurile de management/control intern la nivelul primariei

Tinand cont adresa nr. 2889 din 21.12.2012 a Camerei de conturi Iasi, prin care se inainteaza Decizia nr. 73/2012 privind raportul de audit financiar la comuna Rachiteni unde ne recomanda analiza modificarea si adoptarea Regulamentului de Organizare si Functionarea al Aparatul Propriu al Primariei Comunei Răchiteni,

In conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001 republicata privind administratia publica locala , a Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii ,a Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici cu modificarile si completarile ulterioare si a Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici organizeaza disciplina muncii in aparatul propriu al Primariei comunei Rachiteni, am intiat Regulamentulde Organizare si Functionarea al Aparatul Propriu al Primariei Comunei Răchiteni supunandul spre dezbateri si aprobare in consiliul local

**PRIMAR ,**  
**MARTONCA EUSEBIU**

**Primaria com Rachiteni**

**Comp. resurse umane**

**Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_.2013**

### **Raport de specialitate**

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionarea al Aparatul Propriu al Primariei Comunei Răchiteni**

Analizand proiectul de hotarare initiat de d-l Primar cu privire la aprobarea **Regulamentului de Organizare si Functionarea al aparatul propriu al Primariei Comunei Răchiteni** observam ca sa aplica angajatilor prevăzut in organigrama și statul de functii a aparatului de specialitate al primarului comunei Rachiteni aprobate potrivit H.C.L. nr. 31/21.08. Regulamentele de organizare si functionare necesita actualizari permanente in raport cu legislatia in vigoare care se actualizeaza continu.

Proiectul se incadreaza in prevederile legale intocmit in conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001 republicata privind administratia publica locala , a Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii , a Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici cu modificarile si completarile ulterioare si a Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici si Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005, pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.

Propunem consiliului local adoptarea lui in sedintele ordinare.

**Secretar Miron Ioan**