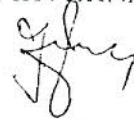


ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ –SEVERIN
PRIMĂRIA ORAȘ ANINA
PRIMAR

AVIZAT

SECRETAR
jr. IRINA IZVERNARI



DISPOZIȚIE

Privind aprobarea REGULAMENTULUI INTERN al aparatului de specialitate al primarului orașului Anina.

Primarul orașului Anina;

Potrivit prevederilor Legii nr. 53 / 2003 privind Codul Muncii, republicată și actualizată;

În conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.61 ali.3, art. 63, alin. 5, lit. e, art. 68, alin. 1, art. 115, alin. 1, lit. a din Legea nr. 215 / 2001 privind administrația publică locală, republicată în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN :

Art.1. Începând cu data prezentei se aprobă **REGULAMENTUL INTERN** al aparatului de specialitate al Primarului orașului Anina și al aparatului permanent de lucru al Consiliului Local al orașului Anina, conform anexei la prezenta dispoziție , care face parte integrantă din aceasta.

Art.2. Salariații cu funcții de conducere vor aduce la cunoștința salariaților din subordine prevederile prezentului regulament intern, aprobat prin prezenta dispoziție.

Art.3. Toate serviciile și compartimentele aparatului de specialitate al Primarului orașului Anina vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții, iar Compartimentul Resurse Umane va asigura difuzarea acesteia.

Art. 4. Dispoziția se comunică potrivit prevederilor art. 115, alin. 2, 5 și 6 din Legea nr. 215 / 2001 privind administrația publică locală, republicată în anul 2007 cu modificările și completările ulterioare la :

- Instituția Prefectului- județul Caraș –Severin;
- Serviciilor și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Anina.

ANINA LA 01.11.2011
NR. 979



**UNITATEA ADMINISTRATIV
TERITORIALĂ**

ANINA

**REGULAMENT DE ORDINE
INTERIOARĂ**



REGULAMENT
DE ORDINE INTERIOARĂ

Primăria orașului Anina, autoritate a Administrației publice locale, în îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, este o **structură funcțională cu activitate permanentă constituită din Primar, Viceprimar, Secretarul unității administrativ teritoriale și aparatul de specialitate al Primarului**. Ea duce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, exercită prerogativele conferite prin Legea administrației publice locale nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare și alte acte normative speciale și soluționează, în condițiile legii, probleme curente ale colectivității locale.

CAPITOLUL 1
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Presentul Regulament este elaborat în conformitate cu dispozițiile Codului Muncii – Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare ale Legii nr. 40/2011, Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Statutului funcționarilor publici – Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată Legea nr. 477/2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și ale celorlalte acte normative naționale care reglementează raporturile de muncă și de disciplină a muncii, Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

Art. 2 Regulamentul de ordine interioară (ROI) are ca scop aducerea la cunoștința personalului instituției a drepturilor și obligațiilor ce îi revin în vederea asigurării disciplinei în muncă.

Art. 3 (1) Regulamentul de ordine interioară (ROI) este o reglementare prin care se stabilesc norme de conduită și disciplină interioară adresându-se tuturor persoanelor din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Orașului Anina, Serviciului Comunitar Local de Evidența Persoanelor orașului Anina, Serviciului public voluntar pentru situații de urgență și Pieții agroalimentare – structuri fără personalitate juridică subordonate Consiliului local Anina din momentul nașterii raporturilor de muncă ori de serviciu și până la încetarea acestor raporturi.

(2) Disciplina presupune existența și respectarea unui ansamblu de norme juridice. În caz de nerespectare a acestor norme juridice, se aplică sancțiuni corepunzătoare normei încălcate.

Art. 4 (1) Dispozițiile prezentului regulament se aplică întregului personal din aparatul de specialitate al Primarului Orașului Anina și Serviciului Comunitar Local de Evidența Persoanelor Anina, Serviciului public voluntar pentru situații de urgență și Pieții agroalimentare, indiferent de durata raporturilor de muncă ori de serviciu.

(2) Persoanele care lucrează în cadrul instituției ca detașați, colaboratori sau studenți (care fac practică în instituție) sunt obligate să respecte regulile de disciplină specifice locurilor de muncă în care își desfășoară activitatea.

Art. 5 Dispozițiile ROI produc efecte pentru toți angajații din instituție, inclusiv pentru salariați aflați în perioada de probă, de la angajarea lor în muncă. Noii angajați vor lua la cunoștință de conținutul ROI anterior primirii dispoziției de numire / semnării contractului individual de muncă. Dovada luării la cunoștință de conținutul ROI este fișa postului , care va cuprinde o responsabilitate referitoare la obligația respectării ROI.

Art. 6 (1) Obligativitatea respectării prevederilor prezentului R.O.I. revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul instituției pe perioada detașării.

(2) Persoanelor delegate care prestează munca în cadrul instituției le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.

Art. 7 Cunoașterea prevederilor ROI este obligatorie pentru toate categoriile de personal menționate la articolul de mai sus și se realizează astfel:

- prin intermediul șefilor de compartimente, pentru personalul salariat;
- prin intermediul compartimentului Resurse Umane, pentru personalul nou angajat,
- prin intermediul rețelei de calculatoare, în locația Server,
- prin afișare pe site-ul Primăriei, pentru alte categorii de salariați.

CAPITOLUL 2 **RAPORTURI DE MUNCĂ SAU DE SERVICIU** **Nașterea raporturilor de muncă sau de serviciu**

Sectiunea 1- Numirea în funcția publică

Art. 8 (1) În cadrul Primăria orașului Anina raporturile de muncă dintre angajator și angajați funcționează pe principiul egalității de tratament, cu respectarea autorității conferite de lege structurilor administrative, a prevederilor din Fișa postului și a demnității fiecărui angajat.

(2) Discriminările față de un angajat sau candidat la ocuparea unui post vacant, pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, opinie politică, origine socială, handicap, situație materială, apartenență sau activitate sindicală, sunt interzise.

Art. 9 Ocuparea unei funcții publice vacante se face prin promovare, transfer, redistribuire și concurs. Procedura de selectare prin concurs se face fără discriminări pe criterii politice, sex, confesionale și stare materială.

Art. 10 (1) Încadrarea în muncă a funcționarilor publici se realizează în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale H.G. nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare.

Art. 11 (1) Numirea în funcțiile publice pentru care se organizează concurs, se face prin dispoziția Primarului. Dispoziția Primarului are formă scrisă și va conține temeiul legal al numirii numelui funcționarului public, denumirea funcției publice, data la care urmează să exercite funcția publică, drepturile salariale, precum și locul de desfășurare a activității. Fișa postului aferentă funcției publice se anexează la actul administrativ de numire, iar o copie se înmânează funcționarului public.

(2) La intrarea în corpul funcționarilor publici, funcționarul public depune jurământul de credință în termen de 3 zile de la emiterea actului de numire în funcția publică definitivă.

Jurământul are următoarea formulă: „Jur să respect Constituția, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect și fără părtinire legile țării, să îndeplinesc conștiincios îndatoririle ce îmi revin în funcția publică în care am fost numit, să păstrez secretul profesional și să respect normele de conduită profesională și civică. Așa să-mi ajute Dumnezeu”.

Formula religioasă de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase.

(3) Refuzul depunerii jurământului prevăzut la alineatul (1) se consemnează în scris și atrage revocarea actului administrativ de numire în funcția publică.

(4) Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Sectiunea a 2 a Angajarea cu contract de muncă

Art. 12 Posturile specifice personalului contractual se scot la concurs, în conformitate cu Regulamentul cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și a Regulamentului de organizare și desfășurare a concursurilor aprobat prin Dispoziția Primarului orașului Anina. Condițiile de ocupare, data, ora și locul concursului vor fi făcute publice, prin comunicare la AJOFM Agenția Anina, prin afișare la sediul instituției cu cel puțin 30 zile înaintea datei susținerii concursului, sau prin intermediul presei locale.

