

PRIMĂRIA ORAȘULUI COPȘA MICĂ	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Cod:ROF 01
		Ediția/Revizia I/0
		Data:11 ianuarie 2019
		Pagina 1

Anexa nr.1 la Hotararea Consiliului Local al
Orasului Copșa Mica nr. 3/2019

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ELABORAT și REDACTAT	MONITORIZAT și AVIZAT
	Comisia pentru Monitorizarea, Coordonarea și Indrumarea metodologică a implementarii sistemului de control intern/management

PRIMĂRIA ORAȘULUI COPȘA MICĂ	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Cod:ROF 01
		Ediția/Revizia I/0
		Data:11 ianuarie 2019
		Pagina 2

CUPRINS

	Pag.
Secțiunea I – GENERALITĂȚI	3
Secțiunea II – NORMELE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI COPȘA MICĂ și din SERVICIILE PUBLICE ÎNFIINȚATE ȘI ORGANIZATE PRIN HOTĂRĂRI ALE CONSILIULUI LOCAL AL ORAȘULUI COPȘA MICĂ	5
Secțiunea III – NORMELE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI COPȘA MICĂ și din SERVICIILE PUBLICE ÎNFIINȚATE ȘI ORGANIZATE PRIN HOTĂRĂRI ALE CONSILIULUI LOCAL AL ORAȘULUI COPȘA MICĂ	9
Secțiunea IV – ORGANIZAREA PRIMĂRIEI ORAȘULUI COPȘA MICĂ	13
Secțiunea V – STRUCTURA DE CONDUCERE	15
Secțiunea VI – APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI COPȘA MICĂ	18
Secțiunea VII – ALTE REGLEMENTĂRI	20
Secțiunea VIII - DISPOZIȚII FINALE	22

ELABORAT și REDACTAT	MONITORIZAT și AVIZAT
	Comisia pentru Monitorizarea, Coordonarea și Indrumarea metodologică a implementării sistemului de control intern/management

PRIMĂRIA ORAȘULUI COPȘA MICĂ	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE	Cod:ROF 01
		Ediția/Revizia I/0
		Data:11 ianuarie 2019
		Pagina 3

Secțiunea I – GENERALITĂȚI

1.1.Despre Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.)

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) al Primăriei orașului Copșa Mică a fost elaborat în baza Legii nr. 215/2001, privind administrația publică locală, [republicare (1), cu modificările și coplețările ulterioare], a Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, [republicare (2), cu modificările și coplețările ulterioare], a Legii nr. 7/ 2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicare (1), a Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, a altor acte normative în temeiul cărora UAT își desfășoară activitatea.

(2) Prin Regulamentul de Organizare și Funcționare se stabilește în detaliu modul de organizare al Primăriei orașului Copșa Mică, se consfințesc regulile de funcționare, politicile, procedurile, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat, drepturile și obligațiile acestuia.

(3) În cadrul autorității publice, prin aprobarea și intrarea lui în vigoare, **Regulamentul de Organizare și Funcționare** al Primăriei orașului Copșa Mică devine un mijloc prin care atât angajații, cât și cetățenii, dobândesc o imagine comună asupra autorității publice, obiectivele acesteia devin clare, fiecare persoană, membră a organizației, știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare, ROF consfințind reguli și norme care reglează activitatea întregului personal antrenat în realizarea unor obiective comune.

1.2.Obiectivele care se doresc asigurate prin adoptarea și activarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare

Obiectivele prezentului Regulemant urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică, prin:

(1) Reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției publice și al personalului;

(2) Informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului în exercitarea funcției (publice sau contractuale);

(3) Crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personalul din administrația publică, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte.

1.3.Principiile cărora se supun funcționarii (funcții publice și personal contractual) din Primăria orașului Copșa Mică:

(1) Supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

(2) Prioritatea interesului public - principiu conform căruia funcționarii au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;

(3) Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

ELABORAT și REDACTAT	MONITORIZAT și AVIZAT
	Comisia pentru Monitorizarea, Coordonarea și Indrumarea metodologică a implementării sistemului de control intern/management

PRIMĂRIA ORAȘULUI COPȘA MICĂ	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE	Cod:ROF 01
		Ediția/Revizia I/0
		Data:11 ianuarie 2019
		Pagina 4

(4) Profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

(5) Imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

(6) Integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

(7) Libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

(8) Cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

(9) Deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționari în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor

1.4.Persoanele vizate

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți funcționarii publici (indiferent de funcția pe care o dețin) și pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din Primăria orașului Copșa Mică.

1.5.Intrarea în vigoare

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este valabil de la data aprobării sale prin **hotărâre a Consiliului Local al orașului Copșa Mică** și își produce efectele față de angajați din momentul încunoștințării acestora.

ELABORAT și REDACTAT	MONITORIZAT și AVIZAT
	Comisia pentru Monitorizarea, Coordonarea și Indrumarea metodologică a implementării sistemului de control intern/management

PRIMĂRIA ORAȘULUI COPȘA MICĂ	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE	Cod:ROF 01
		Ediția/Revizia I/0
		Data:11 ianuarie 2019
		Pagina 5

Secțiunea II – NORMELE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ ALE FUNȚIONARILOR PUBLICI DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI COPȘA MICĂ și din SERVICIILE PUBLICE ÎNFIINȚATE ȘI ORGANIZATE PRIN HOTĂRĂRI ALE CONSILIULUI LOCAL AL ORAȘULUI COPȘA MICĂ

2.1.Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

2.2.Loialitatea față de Constituție și lege

(1) Funcționarii publici au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

2.3.Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

(1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;
- să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) După încetarea raportului de serviciu, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene, prevederile stipulate la primele 4 puncte ale paragrafului anterior se aplică și pentru o perioadă de 2 ani.

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității publice.

ELABORAT și REDACTAT	MONITORIZAT și AVIZAT
	Comisia pentru Monitorizarea, Coordonarea și Indrumarea metodologică a implementării sistemului de control intern/management

PRIMĂRIA ORAȘULUI COPȘA MICĂ	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE	Cod:ROF 01
		Ediția/Revizia I/0
		Data:11 ianuarie 2019
		Pagina 6

(5) Prevederile prezentelor norme de conduită profesională nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii, sau ca o derogare de la dreptul funcționarului public de a face sesizări în baza Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

2.4.Libertatea opiniilor

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

2.5.Activitatea publică

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

2.6.Activitatea politică

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- (1) Să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- (2) Să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- (3) Să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- (4) Să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

2.7.Folosirea imaginii proprii

În considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

2.8.Cadrul relațiilor în exercitarea funcției publice

(1) În relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- întrebuintarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;

ELABORAT și REDACTAT	MONITORIZAT și AVIZAT
	Comisia pentru Monitorizarea, Coordonarea și Indrumarea metodologică a implementării sistemului de control intern/management

PRIMĂRIA ORAȘULUI COPȘA MICĂ	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE	Cod:ROF 01
		Ediția/Revizia I/0
		Data:11 ianuarie 2019
		Pagina 7

- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

2.9. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

2.10. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

2.11. Participarea la procesul de luare a deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

2.12. Obiectivitate în evaluare

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

(2) Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile stabilite și evidențiate în Secțiunea I.

2.13. Folosirea prerogativelor de putere publică

(1) Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

ELABORAT și REDACTAT	MONITORIZAT și AVIZAT
	Comisia pentru Monitorizarea, Coordonarea și Indrumarea metodologică a implementării sistemului de control intern/management

PRIMĂRIA ORAȘULUI COPȘA MICĂ	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Cod:ROF 01
		Ediția/Revizia I/0
		Data:11 ianuarie 2019
		Pagina 8

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

2.14.Utilizarea resurselor publice

(1) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(3) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

2.15.Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(1) Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Norma de conduită din alineatul precedent se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

ELABORAT și REDACTAT	MONITORIZAT și AVIZAT
	Comisia pentru Monitorizarea, Coordonarea și Indrumarea metodologică a implementării sistemului de control intern/management

PRIMĂRIA ORAȘULUI COPȘA MICĂ	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE	Cod:ROF 01
		Ediția/Revizia I/0
		Data:11 ianuarie 2019
		Pagina 9

Secțiunea III – NORMELE GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI COPȘA MICĂ și din SERVICIILE PUBLICE ÎNFIINȚATE ȘI ORGANIZATE PRIN HOTĂRĂRI ALE CONSILIULUI LOCAL AL ORAȘULUI COPȘA MICĂ

3.1. Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

3.2. Respectarea Constituției și a legilor

(1) Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

3.3. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

(1) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaților contractuali le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

ELABORAT și REDACTAT	MONITORIZAT și AVIZAT
	Comisia pentru Monitorizarea, Coordonarea și Indrumarea metodologică a implementării sistemului de control intern/management

PRIMĂRIA ORAȘULUI COPȘA MICĂ	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE	Cod:ROF 01
		Ediția/Revizia I/0
		Data:11 ianuarie 2019
		Pagina 10

(4)Prevederile prezentului Regulament nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

3.4. Libertatea opiniilor

(1)În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2)În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(3)În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

3.5. Activitatea publică

(1)Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2)Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea sau mandatul dat de demnitarul în cabinetul căruia sunt încadrați.

(3)În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

3.6. Activitatea politică

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

- a)să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b)să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c)să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d)să afișeze în cadrul autorităților sau instituțiilor publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

3.7. Folosirea imaginii proprii

În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

3.8. Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

(1)În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2)Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a)întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b)dezvăluirea aspectelor vieții private;

ELABORAT și REDACTAT	MONITORIZAT și AVIZAT
	Comisia pentru Monitorizarea, Coordonarea și Indrumarea metodologică a implementării sistemului de control intern/management

PRIMĂRIA ORAȘULUI COPȘA MICĂ	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE	Cod:ROF 01
		Ediția/Revizia I/0
		Data:11 ianuarie 2019
		Pagina 11

- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

3.9. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Personalul contractual care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

3.10. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

3.11. Participarea la procesul de luare a deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

3.12. Obiectivitate în evaluare

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

(2) Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3.

3.13. Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

(1) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

ELABORAT și REDACTAT	MONITORIZAT și AVIZAT
	Comisia pentru Monitorizarea, Coordonarea și Indrumarea metodologică a implementării sistemului de control intern/management

PRIMĂRIA ORAȘULUI COPȘA MICĂ	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE	Cod:ROF 01
		Ediția/Revizia I/0
		Data:11 ianuarie 2019
		Pagina 12

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(4) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

3.14. Utilizarea resurselor publice

(1) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

3.15. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(1) Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(4) Prevederile alin. (1) -(3) se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

ELABORAT și REDACTAT	MONITORIZAT și AVIZAT
	Comisia pentru Monitorizarea, Coordonarea și Indrumarea metodologică a implementării sistemului de control intern/management

PRIMĂRIA ORAȘULUI COPȘA MICĂ	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Cod:ROF 01
		Ediția/Revizia I/0
		Data:11 ianuarie 2019
		Pagina 13

Sectiunea IV - ORGANIZAREA PRIMĂRIEI ORAȘULUI COPȘA MICĂ

4.1.Organizarea

Primăria orașului Copșa Mică este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din:

- 1.primar,
- 2.viceprimar,
- 3.secretarul orașului Copșa Mică
- 4.administratorul public
- 5.cabinetul primarului
- 6.auditor intern
- 7.aparatul de specialitate al primarului

4.2.Principii de funcționare

- Administrația publică în orașul Copșa Mică este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.
- Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii. Acest drept se exercită de consiliul local și primar, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.
- Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

4.3.Date de identificare

- Primăria orașului Copșa Mică are sediul în Copșa Mică, Aleea Castanilor nr.8.
- Serviciul Mobil de Urgență, Resuscitare și Descarcerare - SMURD Copșa Mică funcționează la sediul din Copșa Mică, Aleea Castanilor nr.7
- Serviciul de Voluntariat și Situații de Urgență al Primăriei orașului Copșa Mică funcționează la sediul din Copșa Mică, Aleea Castanilor nr.7
- Serviciul Public de Gospodărire Copșa Mică funcționează la sediul din Copșa Mică, Soseaua Sibiului nr.54
- Biblioteca orașului Copșa Mică funcționează la sediul din Copșa Mică, Strada Laborator bl.32
- Serviciul Public de Asistență Socială Copșa Mică funcționează la sediul din Copșa Mică, Aleea Castanilor nr.8.
- Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanei și Stare Civilă funcționează la sediul din Copșa Mică, Aleea Castanilor nr.8.

4.4.Structura

(1) Structura, numărul de posturi și statul de funcții al Aparatului de specialitate al Primarului se aprobă de Consiliul local al orașului Copșa Mică. Pentru anul 2019 Organigrama si Statul de functii ale aparatului de specialitate al primarului si ale serviciilor publice infiintate si organizate

ELABORAT și REDACTAT	MONITORIZAT și AVIZAT
	Comisia pentru Monitorizarea, Coordonarea și Indrumarea metodologică a implementării sistemului de control intern/management

PRIMĂRIA ORAȘULUI COPȘA MICĂ	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Cod:ROF 01
		Ediția/Revizia I/0
		Data:11 ianuarie 2019
		Pagina 14

prin hotarari ale Consiliului Local al orasului Copsa Mica au fost aprobate cu Hotararea Consiliului Local al orasului Copsa Mica nr.52 din 25 septembrie 2018.

(2) Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primarul orașului, un viceprimar, secretarul unității administrativ-teritoriale și administratorul public.

(3) În subordinea structurii de conducere se regasesc contabilul șef, conducătorii direcțiilor, serviciilor, birourilor și ocupanții (funcționari publici sau personal contractual) compartimentelor, așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată conform legii.

4.5. Activitatea Primăriei

Întreaga activitate a Primăriei orașului Copsa Mică este organizată și condusă de către primar, direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele fiind subordonate direct acestuia, viceprimarului, secretarului sau administratorului public.

În plus, există serviciile de interes local, înființate și care funcționează în baza unor hotărâri ale Consiliului Local al orașului Copsa Mica, servicii care, la rândul lor sunt configurate ca având șef de serviciu și șef de birou, după caz, astfel:

4.5.1.Serviciul Public de Gospodărie Comunală și Locativă Copsa Mica a fost organizat prin Hotararea Consiliului Local Copsa Mica nr.31 din 17 octombrie 1995, modificată prin HCL Copsa Mica nr.6 din 25 ianuarie 1996. Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern ale Serviciului Public de Gospodărie Comunală Copsa Mica au fost aprobate prin Hotararea Consiliului Local Copsa Mica nr.77 din 17 decembrie 2009.

4.5.2.Serviciul Public Local de Asistență Socială Copsa Mica a fost înființat prin Hotararea Consiliului Local al orașului Copsa Mica nr.28 din 29 mai 2003. Cu aceeași hotărâre s-a aprobat și Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Public Local de Asistență Socială Copsa Mica.

4.5.3.Serviciul Public Local de Evidență Persoanei și Stare Civilă a fost înființat prin Hotararea Consiliului Local al orașului Copsa Mica nr.34/2005, iar Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului a fost aprobat cu HCL nr.58 din 27 septembrie 2016.

4.5.4.Biroul Poliție Locală Copsa Mica a fost înființat în anul 2011 prin HCL nr.12 din 28 februarie 2011, hotărâre prin care a fost aprobat și Regulamentul de organizare și funcționare al Biroului.

4.5.5.Hotararea Consiliului Local Copsa Mica nr.61/2004 înființează Serviciul Public Comunitar de Urgență Pompieri SMURD Copsa Mica, Echipaj de prim-ajutor, convenție supervizată de către Direcția de Sănătate Publică Sibiu, Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Cpt.Dumitru Croitoru” Sibiu și Primăria orașului Copsa Mica. În data de 25 octombrie 2016, cu Hotararea Consiliului Local Copsa Mica nr.62, a fost aprobat Regulamentul de organizare și funcționare al SMURD și Regulamentul privind activitatea de voluntariat la SMURD Copsa Mica.

ELABORAT și REDACTAT	MONITORIZAT și AVIZAT
	Comisia pentru Monitorizarea, Coordonarea și Indrumarea metodologică a implementării sistemului de control intern/management

PRIMĂRIA ORAȘULUI COPȘA MICĂ	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE	Cod:ROF 01
		Ediția/Revizia I/0
		Data:11 ianuarie 2019
		Pagina 15

Secțiunea V. STRUCTURA DE CONDUCERE SI STRUCTURILE SUBORDONATE

5.1.Primarul

- Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.
- Primarul reprezintă orașul Copșa Mică în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție, conform art. 62 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare.
- In relațiile dintre Consiliul local al orașului Copșa Mică, ca autoritate deliberativă și Primarul orașului Copșa Mică, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.
- In subordonarea directă a primarului orașului raman urmatoarele structuri prevezute in Organigrama unitatii: Biroul Politie Locala (6 posturi, din care un post sef birou), Compartimentul protectie civila (1 post) si Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta (1 post sef serviciu). Seful SVSU coordoneaza la randul lui Serviciul Mobil pentru Urgenta, Resuscitare si Descarcerare – SMURD (15 posturi) precum si intreaga activitate a voluntarilor inscrisi in SVSU (32 persoane cu contracte de voluntariat).

5.1.¹Cabinetul primarului

- (1) Cabinetul Primarului este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei orașului Copșa Mică, subordonat direct Primarului orașului Copșa Mică.
- (2) Structura organizatorică a Cabinetului Primarului este conform organigramei și statutului de funcții aprobate de Consiliul local al orașului Copșa Mică și are în componență 1 post.

5.2. Viceprimarul

- (1) Orașul Copșa Mică are un viceprimar. Viceprimarul este înlocuitor de drept al primarului, care îi poate delega atribuțiile sale.
- (2) Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispozițiile Primarului orașului Copșa Mică.
- (3) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care le-au fost delegate prin dispoziția Primarului orașului Copșa Mică.
- (4) Prin Organigrama aprobată, în subordinea viceprimarului se regăsesc următoarele: Serviciul Public de Gospodărire Comunală (12 posturi), Centrul de cultură, sport, divertisment, bibliotecă orășenească (1 post), Biroul agricol (1 post șef birou) care coordonează, rândul lui, Compartimentul spații verzi, mediu, pietre, târguri și oboare, cimitire comunale (8 posturi).
- (5) Viceprimarul are în subordine directă și angajatul care ocupă postul de îngrijitor curățenie, post aflat în statutul de funcții al aparatului de specialitate al primarului orașului.

5.3. Secretarul

- (1) Secretarul orașului Copșa Mică este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative, fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.
- (2) Secretarul are în subordine Serviciul Public Comunitar Local de Evidență Persoanei și Stare Civilă (3 posturi) și Serviciul Public de Asistență Socială (SPAS).

ELABORAT și REDACTAT	MONITORIZAT și AVIZAT
	Comisia pentru Monitorizarea, Coordonarea și Indrumarea metodologică a implementării sistemului de control intern/management

PRIMĂRIA ORAȘULUI COPȘA MICĂ	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Cod:ROF 01
		Ediția/Revizia I/0
		Data:11 ianuarie 2019
		Pagina 16

SPAS are un sef serviciu si are in componenta urmatoarele structuri: Compartiment prestatii sociale, autoritate tutelara si protectia copilului (4 posturi), Compartiment mediator sanitar (1 post), Compartiment asistent medical comunitar (1 post), Centru de sprijin la domiciliu pentru persoanele in varsta aflate in dificultate (6 posturi), Compartiment asistent sociala in domeniul protectiei persoanelor cu handicap (17 posturi) si Compartimentul prevenire marginalizare romi (1 post).

5.4.Administratorul public

Administratorul public (1 post) are in subordine Contabilul sef (1 post), Compartimentul Relatii cu publicul (1 post) si Compartimentul IT (1 post).

Contabilul sef coordoneaza activitatile Compartimentului impozite si taxe locale, urmarire si executare creante bugetare, amenzi, control comercial (structura prevazuta in statul de functii cu 5 posturi), Compartimentul contabilitate proprie (1 post) si Compartimentul resurse umane, salarizare (1 post).

5.5. Directorul executiv

Directorul executiv (post vacant in momentul de fata) are in subordine Biroul achizitii publice, management proiecte, investitii – cu un sef birou, birou care are in componenta sa Compartimentul achizitii publice, management proiecte, investitii configurat cu 5 posturi. Tot in subordinea directorului executiv se regaseste Compartimentul urbanism si amenajarea teritoriului (1 post), Compartimentul gospodarie, transport (7 posturi) si Compartimentul spatiu locativ (1 post).

5.6.Auditorul intern

Auditorul intern (1 post vacant) nu are relatii de subordonare si functioneaza in conformitate cu reglementarile legale specifice in vigoare, respectiv:

- *Hotărârea nr. 18/2016 pentru aprobarea Normelor privind revizuirea calității activității de audit financiar și a altor activități desfășurate de auditorii financiari, cu modificările și completările ulterioare*
- *Legea nr. 672/2002 – Privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare*
- *Ordonanta nr. 37/29.01.2004 pentru modificarea și completarea reglementărilor privind auditul intern;*
- *H.G. nr. 1086/ 11.12.2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;*
- *Hotararea de Guvern nr.1259/12.12.2012 pentru aprobarea Normelor privind coordonarea și desfășurarea proceselor de atestare națională și pregătire profesională continuă a auditorilor interni din sectorul public și a persoanelor fizice;*
- *Legea 273/2006 – privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;*
- *ORDIN nr. 923 din 11 iulie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu - REPUBLICARE*);*

ELABORAT și REDACTAT	MONITORIZAT și AVIZAT
	Comisia pentru Monitorizarea, Coordonarea și Indrumarea metodologică a implementării sistemului de control intern/management

PRIMĂRIA ORAȘULUI COPȘA MICĂ	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Cod:ROF 01
		Ediția/Revizia I/0
		Data:11 ianuarie 2019
		Pagina 17

- *ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.*

ELABORAT și REDACTAT	MONITORIZAT și AVIZAT
	Comisia pentru Monitorizarea, Coordonarea și Indrumarea metodologică a implementării sistemului de control intern/management

PRIMĂRIA ORAȘULUI COPȘA MICĂ	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE	Cod:ROF 01
		Ediția/Revizia I/0
		Data:11 ianuarie 2019
		Pagina 18

Secțiunea VI. APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI COPȘA MICĂ

6.1. Aparatul de specialitate al Primarului orașului Copșa Mică.

(1) Aparatul de specialitate al Primarului orașului Copșa Mică este organizat pe **Direcție tehnică**, condusă de director executiv și cuprinde **Servicii, Birouri și Compartimente**.

(2) Anumite servicii, birouri sau compartimente sunt subordonate direct Primarului orașului Copșa Mică., conform organigramei aprobate de Consiliul local al orașului Copșa Mică.

(3) Anumite servicii, birouri sau compartimente sunt subordonate direct viceprimarului, conform dispozițiilor primarului de delegare a sarcinilor către viceprimari.

(4) Organizarea aparatului de specialitate al Primarului orașului Copșa Mică se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al orașului Copșa Mică.

(5) Numărul minim de posturi de execuție corespunzătoare structurilor aparatului de specialitate, conform prevederilor Legii nr. 188/1999, republicată și actualizată, privind Statutul funcționarilor publici, este:

- Pentru direcții: 15 posturi;
- Pentru Serviciu: 7 posturi;
- Pentru Birou: 5 posturi.

(6) Pentru activitățile care necesită o delimitare distinctă, iar numărul de posturi corespunzătoare acestora este mai mic decât numărul minim necesar pentru constituirea unui birou, se organizează compartimente, în subordinea unui funcționar public de conducere, a primarului sau a unui viceprimarului, după caz.

6.2. Structura funcțiilor publice

(1) Aparatul de specialitate al Primarului Pentru cuprinde un număr de 111 posturi bugetare, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt 2 funcții de demnitate publică, 34 funcții publice și 77 personal contractual.

(2) După natura atribuțiilor titularului, funcțiile publice ale aparatului de specialitate se împart în: 6 funcții publice de conducere și 28 funcții publice de execuție.

6.3. Angajarea personalului

(1) Angajarea personalului în funcțiile publice sau contractuale din structura aparatului de specialitate al Primarului orașului Copșa Mică se face prin concurs, cu respectare reglementărilor legale în vigoare.

(2) Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria orașului Copșa Mică este reglementat de Legea nr. 188/1999, republicată și actualizată, privind Statutul funcționarilor publici.

(3) Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă conform prevederilor Legii nr. 53/2003 a Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Legea nr. 7/2004, republicată, privind Codul de conduită a funcționarilor publici și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei orașului Copșa Mică.

(5) Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile

ELABORAT și REDACTAT	MONITORIZAT și AVIZAT
	Comisia pentru Monitorizarea, Coordonarea și Indrumarea metodologică a implementării sistemului de control intern/management

PRIMĂRIA ORAȘULUI COPȘA MICĂ	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Cod:ROF 01
		Ediția/Revizia I/0
		Data:11 ianuarie 2019
		Pagina 19

publice.

6.4. Regulamentul Intern

Angajații, funcționari publici sau contractuali din aparatul de specialitate al primarului orașului Copșa Mică își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului Intern al Primăriei, aprobat prin dispoziția primarului orașului Copșa Mică.

ELABORAT și REDACTAT	MONITORIZAT și AVIZAT
	Comisia pentru Monitorizarea, Coordonarea și Indrumarea metodologică a implementării sistemului de control intern/management

PRIMĂRIA ORAȘULUI COPȘA MICĂ	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE	Cod:ROF 01
		Ediția/Revizia I/0
		Data:11 ianuarie 2019
		Pagina 20

Secțiunea nr.VII - ALTE REGLEMENTĂRI

7.1.Atributii

Fisele posturilor prevad in cuprinsul lor toate informațiile privind postul, condițiile specifice privind ocuparea postului, atribuțiile postului, sfera relațională a titularului postului, limitele de competența, delegarea de atribuții și competență.

Compartimentul resurse umane, in functie de dispozitiile emise de primarul orasului Copsa Mica si de cadrul legal in vigoare, revizuieste, actualizeaza, completeaza si modifica periodic fisele de post.

7.1.Declarația de avere și de interese.

Pentru asigurarea exercitării funcțiilor și demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparență, prin organizarea în mod unitar și instituționalizat a activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective și a verificării conflictelor de interese, precum și de sesizare a incompatibilităților, toți demnitarii, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei orașului Copșa Mică sunt obligați să depună Declarațiile de avere și Declarațiile de interese, conform prevederilor legale în vigoare.

7.2.Publicarea anunțurilor în mass-media

(1) Informațiile care se publică obligatoriu, sub formă de anunț, în mass-media locală și, de la caz la caz, în mass-media centrală, sunt:

- data, locul, ora și ordinea de zi a ședințelor Consiliului local al orașului Copșa Mică;
- ocuparea prin concurs a unor posturi vacante din structurile administrației publice a orașului Copșa Mică
- anunțurile de licitație pentru achiziții publice, vânzări de bunuri, închirieri, concesiuni;
- anunțuri privind dezbaterile publice a unor proiecte de hotărâri cu caracter normativ sau alte dezbateri publice de interes general;
- hotărârile cu caracter normativ ale Consiliului local al orașului Copșa Mică;
- anunțuri privind restricționări în furnizarea unor servicii publice, modificări în traficul rutier;
- alte anunțuri de interes public general, de interes local sau obligatorii conform unor prevederi legale.

(2) Transmiterea anunțurilor se face prin Cabinetul Primarului, în baza unui referat al compartimentului de resort, care va cuprinde: textul anunțului, data apariției, numărul de apariții și zilele de apariție.

7.3.Perfecționarea profesională a salariaților

(1) Formele prin care se realizează formarea profesională a salariaților sunt: programe de formare profesională organizate de către furnizorii de programe autorizați, stagii de practică și specializare în țară sau străinătate; instructaje interne, participarea la conferințe și seminarii, în țară sau în străinătate.

(2) Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională inițiate de angajator se suportă din bugetul local, conform planului anual aprobat de primar.

(3) Propunerile de participare la programele de perfecționare se realizează de către șefii de compartimente, luând în calcul evaluarea performanțelor profesionale individuale, a modificărilor intervenite în legislație, respectiv necesitățile de pregătire profesională ale salariaților.

(4) Organizarea și desfășurarea formării profesionale a salariaților se desfășoară conform secțiunii din Regulamentul Intern aprobat prin Dispoziția primarului.

ELABORAT și REDACTAT	MONITORIZAT și AVIZAT
	Comisia pentru Monitorizarea, Coordonarea și Indrumarea metodologică a implementării sistemului de control intern/management

PRIMĂRIA ORAȘULUI COPȘA MICĂ	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Cod:ROF 01
		Ediția/Revizia I/0
		Data:11 ianuarie 2019
		Pagina 21

7.4.Utilizarea tehnicii de calcul

- (1) Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare -calculatoare, imprimante, copiatoare - numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.
- (2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituției.
- (3) In cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța Serviciul Informatică și Gestiune Rețea sau Biroul Administrativ, după caz.
- (4) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără acordul Serviciului de Informatică și Gestiune Rețea. Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.
- (5) Accesul la internet se face numai în interes de serviciu. Serviciul Informatică și Gestiune Rețea va monitoriza site-urile accesate de către salariații instituției. Fiecare utilizator primește o parolă de acces și are limitare la nivelul de acces la alte calculatoare.

7.5.Utilizarea telefoanelor

- (1) Salariații Primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile și fixe numai pentru convorbiri în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonanței nr 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităților administrației publice și instituțiile publice,cu completările și modificările ulterioare.
- (2) Convorbirile pe mobil, RDS sau internaționale se pot efectua de pe telefon fix din cadrul compartimentelor. Șeful de compartiment acceptă bun de plată pentru valoarea convorbirilor efectuate din cadrul compartimentului de resort.

7.6.Utilizarea autoturismelor din dotare

- (1) Autoturismele din dotare sunt folosite numai în scop de serviciu, conform programării pe servicii întocmite de viceprimar.
- (2) In anumite situații bine justificate sau în cazul unor deplasări în delegație, în țară sau în străinătate, angajații pot utiliza autoturismul propriu, cu decontarea cheltuielilor cu combustibilul, conform normativelor în vigoare.

ELABORAT și REDACTAT	MONITORIZAT și AVIZAT
	Comisia pentru Monitorizarea, Coordonarea și Indrumarea metodologică a implementării sistemului de control intern/management

PRIMĂRIA ORAȘULUI COPȘA MICĂ	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Cod:ROF 01
		Ediția/Revizia I/0
		Data:11 ianuarie 2019
		Pagina 22

Secțiunea nr. VIII - DISPOZIȚII FINALE

8.1. Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare

(1) Toți salariații Primăriei orașului Copșa Mică sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. În acest scop Biroul Resurse Umane, Salarizare va asigura transmiterea Regulamentului șefilor tuturor compartimentelor, care sunt responsabili cu aducerea la cunoștință a prevederilor acestuia salariaților.

(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a Primăriei orașului Copșa Mică.

8.2. Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare

Prezentul Regulament se completează și se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente, prin hotărâre de consiliu.

Presedinte de sedinta

Toderici Ioan

Contrasemneaza
Secretar
Serban Dorin

ELABORAT și REDACTAT	MONITORIZAT și AVIZAT
	Comisia pentru Monitorizarea, Coordonarea și Indrumarea metodologică a implementării sistemului de control intern/management