

DISPOZIȚIA Nr. 27

privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei Boțești și al serviciilor publice de interes local

Primarul comunei Boțești, județul Argeș;

Având în vedere referatul nr. 950 din 17.03.2021 întocmit de dna Furtunescu Nicoleta secretarul general al comunei Boțești prin care aduce la cunoștință necesitatea aprobării Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei Boțești și al serviciilor publice de interes local ;

Văzând prevederile:

- art. 241-245 din Legea nr 53/2003 privind Codul muncii, republicată,cu modificările și completările ulterioare;
- OSGG nr 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice,;
- OUG nr. 96/2003 cu privire la protecția maternității la locurile de muncă,cu modificările și completările ulterioare;
- OUG 57/ privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici cu toate modificările și completările ulterioare;
- Constituția României;
- Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile publice;
- Legii nr 319/2006 securității și sănătății în muncă;
- OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor și este aplicabil atât funcționarilor publici cât și personalului contractual din cadrul primăriei;
- OUG 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată,cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr 263/2010 privind sistemul unitar de pensii;
- HG nr 250/1992 privind concediul de odihnă;
- HG nr 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici,cu modificările și completările ulterioare.

Văzând prevederile art. 155 alin. 5 lit. e), din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 196 alin. 1 lit.b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN :

Art.1. (1).Se aprobă Regulamentul de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei Boțești și al serviciilor publice de interes local conform anexei nr 1 care face parte din prezenta dispoziție.

(2).Regulamentul se aplică tuturor funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului și al serviciilor publice de interes local.

Art.2.Prezentul Regulament de ordine interioară se afișează pe site-ul instituției și se aduce la cunoștință tuturor salariaților.

Art.3.Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează tot personalul instituției.

Art.4. Prezenta dispoziție poate fi contestată în condițiile Legii nr 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5. Un exemplar din prezenta se va înainta Prefectului județului Argeș în vederea exercitării controlului de legalitate iar unul funcționarilor publici , personalului contractual și serviciilor de intreres local.

Boțești: 18 / 03/ 2021

PRIMAR,
Bundă Nicolae Mihai



AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL,
Nicoleta Furtunescu

ANEXA LA DISPOZITIA NR 27 DIN 18.03.2021

APROB
PRIMAR,
Bundă Nicolae Mihai



REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ

*al aparatului de specialitate al Primarului
comunei BOTEȘTI și al serviciilor publice
de interes local*

CUPRINS

- CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE**
- CAPITOLUL II. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**
- CAPITOLUL III. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**
- CAPITOLUL IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI**
- CAPITOLUL V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL**
- CAPITOLUL VI. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR.**
- CAPITOLUL VII. ABATERILE DISCIPLINARE, SANȚIUNILE APLICABILE ȘI RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL**
- CAPITOLUL VIII. CONFLICTUL DE INTERESE ȘI REGIMUL INCOMPATIBILITĂȚILOR FUNCȚIONARILOR PUBLICI.**
- CAPITOLUL IX. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ȘI ODIHNĂ.**
- CAPITOLUL X. CIRCUITUL DOCUMENTELOR ȘI AL INFORMAȚIILOR.**
- CAPITOLUL XI. DISPOZIȚII FINALE.**

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE.

ART.1. Prezentul Regulament intern stabilește îndatoririle și drepturile funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul Primăriei Boțești, sancțiunile ce se aplică acestor categorii de personal, precum și modul de respectare a ordinii și disciplinei muncii în timpul programului de lucru.

ART. 2. Prevederile Regulamentului se aplică atât funcționarilor publici cât și personalului contractual, persoanelor delegate sau detașate de alte instituții publice sau agenți economici pentru prestarea unor activități în cadrul Primăriei.

ART.3. Regulamentul intern stabilește coordonatele de acțiune și condițiile necesare a se respecta pentru exercitarea în mod corespunzător de către salariați a atribuțiilor specifice birourilor și compartimentelor din care fac parte, în vederea îndeplinirii rolului pe care Primăria îl are în cadrul comunității locale.

CAPITOLUL II. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

A. OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

ART.4. Instituția are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, să asigure condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică.

ART. 5. Instituția are următoarele obligații:

- a) să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii;
- b) să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire. Conducerea instituției trebuie să dispună evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncă;
- c) să asigure și să controleze prin personalul abilitat, cunoașterea și aplicarea de către toți angajații, a măsurilor tehnice și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- d) să ia în considerare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, capacitatea angajaților de a exercita sarcinile de muncă repartizate;
- e) să organizeze instruirea salariaților instituției în domeniul securității și sănătății în muncă;
- f) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor tehnice și organizatorice de prevenire necesare, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și atingerea incendiilor și evacuarea personalului în caz de pericol iminent;

g) să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;

h) să asigure instruirea în cazul noilor angajați, ai celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii, și ai celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri, instruirea se realizează înainte de începerea efectivă a activității;

i) să asigure toți salariații pentru risc și accidente de muncă și boli profesionale;

j) să acorde la recomandarea medicului, materiale igienico sanitare și alimentație de protecție;

k) răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;

B. OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE ANGAJAȚILOR PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

ART. 6. Angajații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăviri profesionale persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la responsabilul cu protecția muncii la nivel de instituție.

Angajații au următoarele obligații :

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți salariați;

C. PROTECȚIA SOCIALĂ A SALARIATELOR GRAVIDE ȘI MAME/LĂUZE SAU CARE ALĂPTEAZĂ conform OUG 96/2003

ART.7. Angajatorii au obligația să adopte măsurile necesare astfel încât:

- a) să prevină expunerea salariatei gravide și salariatei care alăptează și și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie, la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
- b) salariatele gravide și cele care alăptează să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut;

ART.8. Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia

și doar în interesul bunei desfășurări a programului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

ART.9. În cazul în care salariața gravidă sau salariața care alăptează desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile sau orarul de muncă, ori dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

ART.10. În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească această obligație, salariațele gravide sau cele care alăptează au dreptul la concediul de risc maternal, după cum urmează:

- a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale, privind sistemul public de pensii;
- b) după data revenirii din concediu postnatal obligatoriu, salariața care a născut sau salariața care alăptează și și-a reluat activitatea după perioada de lăuzie, în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;

ART.11. Concediul de risc maternal se poate acorda în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale;

ART.12. Pe durata concediului de risc maternal, salariața are dreptul la indemnizație de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat;

ART.13. În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate a sa, sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului;

ART.14. Angajatorul are obligația de a asigura salariatelor gravide dispensă (ore libere plătite salariaței de către angajator) pentru consultații prenatale, în limita a maximum 16 ore pe lună, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale;

ART.15. Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariațele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu o durată totală de 126 zile;

ART.16. Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze de alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de 1 an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul;

ART.17. La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă, cu 2 ore zilnic. Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în

timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

ART.18. Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- a) salariatei gravide sau salariatei care alăptează, din motive care au legătură directă cu starea sa;
- b) salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- c) salariatei care se află în concediu de maternitate
- d) salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- e) salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

CAPITOLUL.III. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII.

ART. 19. Libertatea muncii este garantată prin Constituție. Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, oricare ar fi această.

ART. 20. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(2) Constituie discriminare directă, actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (1), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(3) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

ART. 21. (1) Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă, le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecția împotriva concedierilor nelegale.

ART. 22. Salariații și angajatorii se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.

ART. 23. (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneii credințe.

(2) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturilor de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

CAPITOLUL IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI.

A.DREPTURILE ANGAJATORULUI

ART. 24. Angajatorul are în principal următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern.

B.OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

ART. 25. Angajatorului îi revin în principal următoarele obligații:

- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă și să asigure condițiile corespunzătoare de muncă;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractul colectiv de muncă aplicabil și contractelor individuale de muncă.
- să se consulte cu sindicatul sau cu reprezentanții salariaților în privința măsurilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- să elibereze la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să plătească salariul și toate drepturile cuvenite pentru munca prestată de salariați, în baza raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă încheiat;
- să întocmească și să actualizeze dosarele profesionale ale funcționarilor publici, și să asigure păstrarea acestora în condițiile legii;

- să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătura cu aceasta;
- să rezerve postul aferent funcției publice pe perioada suspendării raportului de serviciu al funcționarului public;
- să asigure, în termen de 5 zile, condițiile necesare pentru reluarea activității de către funcționarul public al cărui raport de serviciu a fost suspendat;
- să asigure periodic accesul salariaților la formarea profesională;

CAPITOLUL V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

A.DREPTURI SPECIFICE FUNCȚIONARILOR PUBLICI.

ART.26.(1) În caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii dreptul la pensie de urmaș, primesc pe o perioadă de trei luni, echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat.

(2) În cazul în care decizia pentru pensia de urmaș nu a fost emisă din vina instituției în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevăzute la alin(1) până la emiterea deciziei de urmaș.

ART. 27. Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.

ART.28. Funcționarii publici din cadrul primăriei, pot fi aleși sau numiți pentru exercitarea unei funcții de demnitate publică. Pe perioada exercitării acestei funcții, ei sunt suspendați din funcția publică pe care o dețin și își păstrează clasa și gradul avute.

ART.29. Funcționarul public poate solicita întreruperea activității, la cerere, pentru un interes personal legitim, cu aprobarea conducătorului instituției.

ART.30. Funcționarul public beneficiază de dreptul de a promova în funcția publică și de a avansa în grade de salarizare, cu respectarea condițiilor de vechime în gradul profesional avut și în urma calificativelor obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale din ultimii ani..

ART.31. Funcționarul public a cărui faptă constituie obiectul unei sesizări care se cercetează de comisia de disciplină, poate fi asistat de un avocat.

ART.32. Funcționarii publici au dreptul de a participa la concursul organizat în vederea ocupării funcțiilor publice de conducere vacante, în condițiile OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

ART.33. (1) Funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care îl vizează în mod direct.

(2) Funcționarii publicii au dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională.

ART.34. Funcționarilor publici li se pot aproba, în mod excepțional, pentru motive de sănătate, schimbarea compartimentului în care își desfășoară activitatea,.

Schimbarea se poate face pe o funcție publică corepunzătoare, dacă funcționarul public este apt profesional să îndeplinească noile atribuții.

B. DREPTURI COMUNE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL.

ART.35. Dreptul la opinie este garantat .Este interzisă orice discriminare pe criterii politice, sindicale, religioase, de sex, stare materială sau de orice altă natură.

ART.36. Dreptul la asociere sindicală este garantat în condițiile legii. Cei interesați pot în mod liber să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.

ART.37.Funcționarii publici și personalul contractual au în principal următoarele drepturi:

- dreptul la grevă în condițiile legii, cu respectarea principiului continuității și celerității serviciului public;
- pentru munca depusă, au dreptul la salariu, care se compune din salariul de bază, sporuri și indemnizații;
- dreptul la concediu de odihnă în condițiile legii, concedii medicale și alte concedii prevăzute de legislația în vigoare;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament, la demnitate în muncă;
- dreptul la acces la formare profesională, la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă, la un mediu sănătos la locul de muncă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică;
- dreptul la asistență medicală,proteze și medicamente,în condițiile legii;
- dreptul la recunoașterea vechimii în muncă,în specialitate și în grad profesional;
- durata normală a timpului de muncă;
- Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat.

C. OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

ART.38. (1).Funcționarul public răspunde potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revine din funcția publică pe care o deține precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate.

(2) Funcționarul public este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

ART.39. Funcționarul public are dreptul să refuze în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, funcționarul public este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală. Funcționarul public

are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția, astfel de situații.

ART.40. În exercitarea funcțiilor publice, funcționarii publici trebuie să respecte normele de conduită profesională, revenindu-le în acest sens următoarele obligații:

a) de a respecta Constituția, legile țării, de a acționa pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

b) 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 instituției publice;

c) de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea și eficacitatea instituției publice;

d) de a se conforma dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute;

e) de a apăra în mod loial prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

f) de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției;

g) de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate;

h) de a avea o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor, și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

i) de a respecta limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției, în cazul în care sunt desemnați să participe la activități sau dezbateri publice în calitate oficială;

j) în cazul în care nu sunt desemnați să participe la activități sau dezbateri publice în calitate oficială, funcționarii publici pot participa la acestea, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției;

k) de a avea un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate în relațiile cu personalul din cadrul instituției, precum și cu persoanele fizice sau juridice;

l) de a nu aduce atingeri onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- întrebuințarea unor expresii jignitoare
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase

m) de a adopta o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

n) de a respecta principiul egalității cetățenilor în fața legii și a instituției 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, sănătate, vârstă, sexul sau alte aspecte.

o) de a promova o imagine favorabilă țării și instituției, în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional unde reprezintă instituția;

p) de a avea o conduită corespunzătoare regulilor de protocol în deplasările externe;

r) de a acționa conform prevederilor legale, în procesul de luare a deciziilor, și să exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;

s) să asigure ocrotirea proprietății publice și private a unității administrativ teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;

ș) de a păstra secretul de stat și de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii cu excepția informațiilor de interes public;

t) de a rezolva în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;

ț) de a se abține de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, de a nu favoriza vreun partid politic și de a nu participa la activități politice în timpul programelor de lucru, în cadrul exercitării atribuțiilor ce le revin.

ART.41. În vederea respectării normelor de conduită profesională, funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției publice, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția are calitate de parte;

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 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 al 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 instituției;

Prevederile alin. a-d se aplică și după încetarea raportului de serviciu pentru o perioadă de 2 ani dacă dispoziții din legi speciale nu prevăd alte termene.

f) să promită luarea unor decizii de către instituție, de către alți funcționari publici pentru îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

g) folosirea în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute;

h) obținerea de foloase sau avantaje în interesul personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane, în cadrul activității de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, etc;

i) să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne sau externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri;

j) 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.

k) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice.

l) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

m) să colaboreze în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizează partidele politice;

n) să afișeze în cadrul instituției, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau descrierea partidelor ori a candidaților acestora;

o) să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;

p) să expună opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale, în relațiile cu reprezentanții altor state;

r) încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă, în deplasările externe;

s) furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a unității administrativ-teritorială, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune, sau închiriere;

ș) să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența sa, sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri.

ART.42. La numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte în condițiile legii, conducătorului instituției, declarația de avere. Declarația de avere se actualizează anual potrivit legii.

ART.43.(1) 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 sau 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) 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.

(3) Orice funcționar public nu poate achiziționa, concesiune sau închiria un bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unității 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 bunurilor
- c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informația la care persoanele interesate de cumpărarea bunurilor nu au avut acces;

ART.44. Funcționarilor publici de conducere le revin, suplimentar obligațiilor prevăzute la art. 40, următoarele obligații:

- a) de a sprijini propunerile și inițiativele motivate de personalul din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- b) de a asigura egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică, pentru funcționarii publici din subordine;
- c) de a examina și de a aplica 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;
- d) le este interzis să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile de conduită profesională ale funcționarilor publici.

ART.45.(1). Funcționarii publici sunt obligați să urmeze forme de perfecționare profesională, organizate de Institutul Național de Administrație sau alte instituții abilitate potrivit legii, o dată la doi ani, iar instituția este obligată să asigure participarea fiecărui funcționar public la cel puțin un program de formare și perfecționare profesională.

(2) Funcționarii publici care urmează programe de formare și perfecționare, cu o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, finanțate integral sau parțial prin bugetul autorității, bugetul de stat sau local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de formare sau perfecționare de care au beneficiat.

(3) În cazul nerespectării angajamentului, funcționarii publici sunt obligați să restituie instituției contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, calculate în condițiile legii, precum și a drepturilor salariale primite pe perioada cursurilor de perfecționare sau specializare.

(4) Prevederile alin.(3) se aplică și în cazul în care persoanele care au urmat o formă de perfecționare și nu au absolvit-o din vina lor. În acest caz funcționarii publici sunt obligați să restituie drepturile salariale primite pe această perioadă.

(5) Prevederile alin.(4) nu se aplică în cazul în care funcționarul public nu mai deține funcția publică din motive neimputabile acestuia.

ART.46. În cazul în care funcționarii publici sunt desemnați să facă parte din anumite comisii (de concurs, paritară, de disciplină, de soluționare a contestațiilor, etc.) sunt obligați să participe atunci când sunt convocați la întrunirile acestora în vederea exercitării atribuțiilor stabilite în acest sens.

ART.47. Funcționarii publici sunt obligați să respecte instrucțiunile privind prevenirea și stingerea incendiilor, și să participe efectiv la stingerea și înlăturarea acestora.

ART.48. Funcționarii publici sunt obligați să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;

ART.49. La încetarea raportului de serviciu funcționarul public are îndatorirea să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.

ART.50. În termen de 5 zile calendaristice de la data încetării motivului de suspendare de drept, funcționarul public este obligat să informeze în scris conducătorul instituției despre acest fapt.

D. OBLIGAȚII COMUNE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL.

ART.51. Să respecte programul de lucru, să folosească integral și cu eficiență timpul de muncă, să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă.

ART.52. Să respecte normele de conduită în relațiile de serviciu, să promoveze raporturi de colegialitate cu membrii colectivului de muncă și cu ceilalți salariați din instituție, să manifeste sollicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției.

ART.53. Să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile și imobile din inventarul propriu și din dotarea instituției, să utilizeze în mod corespunzător echipamentele informatice din dotare.

ART.54. Să se înscrie în registrele de evidență constituite, ori de câte ori intervin deplasări în interesul serviciului în localitate sau în afara localității.

ART.55. Să realizeze sarcinile ce decurg din postul pe care îl ocupă, conform fișei postului și să răspundă de îndeplinirea lor.

ART.56. Să poarte vizibil în timpul programului de lucru legitimația de serviciu, vizată la zi. Obligația vizării legitimației revine salariatului.

ART.57. Să folosească dotările locului de muncă numai în scopuri pentru care au fost stabilite organizatoric sau administrativ, să le îngrijească ca pe un bun propriu, în vederea păstrării calității acestora pe întreaga perioadă de utilizare.

ART.58. Să realizeze calitativ, cu profesionalism și în termenele stabilite, sarcinile și atribuțiile proprii, conform prevederilor fișei postului.

ART.59. Să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior, toate modificările ce survin în viața personală și familială, privind schimbarea actelor de identitate, stare civilă și situația militară, domiciliul, etc.

ART.60. În caz de îmbolnăvire, este obligat să anunțe în prima zi lucrătoare, șeful ierarhic superior, telefonic sau prin alte mijloace.

ART.61. Dacă îmbolnăvirea s-a produs în altă localitate decât cea de domiciliu, comunicarea se face în cel mai scurt timp, fără a depăși 48 de ore.

ART.62.(1) Se stabilesc următoarele reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul instituției, aplicabile atât funcționarilor publici cât și personalului contractual, după cum urmează:

- să nu absenteze nemotivat și să nu părăsească nejustificat locul de muncă. Prin părăsirea nejustificată a locului de muncă se înțelege ieșirea din incinta instituției, fără aprobarea prealabilă a șefului ierarhic ;
- să nu vină la lucru în stare de ebrietate sau să consume băuturi alcoolice în timpul programului de muncă;
- să nu sustragă bunuri sau obiecte, proprietatea instituției;
- să nu aibă atitudine jignitoare, de rea voință, față de colegii de serviciu și față de conducătorul instituției;
- să evite certurile în timpul serviciului. Fapta constă în proferarea de expresii jignitoare la adresa unui alt salariat, în incinta instituției, cu sau fără legătură cu serviciul, precum și orice altă dispută verbală sau fizică fără legătură cu serviciul, între doi sau mai mulți salariați, care are ca urmare întreruperea activității, indiferent de perioada de timp cât aceasta este întreruptă;
- să nu își însușescă, pentru folosirea în interesul său, ori pentru altul, de bani, valori sau bunuri din patrimoniul instituției. Fapta se sancționează disciplinar sau penal, după caz;
- să nu introducă în incinta instituției mărfuri sau produse în scopul comercializării acestora, în beneficiu propriu sau cu alte scopuri;
- să nu practice jocuri distractive, inclusiv pe calculator, în timpul orelor de program;
- să nu obstrucționeze colegii de serviciu în executarea lucrărilor și a sarcinilor ce li s-au încredințat;
- să nu efectueze lucrări particulare sau în scop personal, în timpul programului de lucru;
- să nu folosească mijloacele de transport ale instituției, în alte scopuri decât cele pentru care s-a primit aprobarea conducătorului unității;
- să nu folosească în interes personal telefonul, xerox-ul, fax-ul, cu excepția cazurilor de urgență;
- să nu degradeze din culpă echipamentele și bunurilor care aparțin instituției;
- să nu sustragă și să nu pună la dispoziția altora a unor documente care ar afecta interesele și funcționalitatea instituției;
- să nu fumeze în cadrul instituției în alte locuri decât cele stabilite prin dispoziția conducerii;
- să răspundă în termen, la solicitările scrise ale birourilor și compartimentelor instituției;

(2) Toate acestea constituie abateri disciplinare și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament și prevederilor legale în vigoare.

ART.63. În caz de avarii, accidente, calamități, dacă acestea se produc în timpul lucrului, să acționeze corespunzător atribuțiilor locului de muncă și sarcinilor stabilite, înștiințând imediat șefii ierarhici superiori. Dacă se află în afara programului de muncă sau în alt loc de muncă, la solicitarea șefilor ierarhici, să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu și să acționeze conform strategiei stabilite, pentru înlăturarea efectelor negative.

CAPITOLUL VI. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A RECLAMAȚIILOR CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

ART. 64. Jurisdicția muncii are ca obiect soluționarea conflictelor de muncă cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă și a raporturilor de serviciu, precum și a cererilor privind raporturile juridice dintre partenerii sociali.

ART. 65. Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate:

- a) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă sau raportului de serviciu;
- b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat dispoziția de sancționare disciplinară.
- c) în termen de 3 ani de la nașterea dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator.
- d) pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual de muncă, ori a unor clauze ale acestuia.

ART.66. Judecarea conflictelor de muncă este de competența instanțelor stabilită conform Codului de procedură civilă. Cererile referitoare la conflictele de muncă se adresează instanțelor competente în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul.

ART.67. (1) Soluționarea contestațiilor în legătură cu stabilirea salariilor de bază, sporurilor, premiilor și a altor drepturi care se acordă potrivit legii este de competența ordonatorului principal de credite

(2) Contestațiile vor fi depuse în termen de 5 zile de la data luării la cunoștință de actul de stabilire a salariului.

(3) Ordonatorii de credit vor soluționa contestațiile în termen de 10 zile, cu avizul organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau cu avizul reprezentanților funcționarilor publici.

(4) Împotriva măsurilor dispuse potrivit prevederilor alin. (1), persoana în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanțelor judecătorești competente, potrivit legii, în termen de 30 de zile de la data comunicării soluționării contestației.

ART.68.(1) Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale pot să îl conteste la conducătorul instituției.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către funcționarul public evaluat, a calificativului acordat, și se soluționează în termen de 10 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației.

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

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

CAPITOLUL VII. ABATERI DISCIPLINARE, SANCTIUNILE APLICABILE ȘI RĂSPUNDEREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL.

A. ABATERI DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI.

ART.69.(1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin, a normelor de conduită profesională și civică prevăzute la art.40, 41, 43 și 44, precum și a regulilor privind disciplina muncii în cadrul instituției constituie abateri disciplinare și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Din categoria abaterilor disciplinare prevăzute la alin(1) fac parte și următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;

j)refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii;

k) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;

l) stabilirea de către funcționarii publici de execuție de relații directe cu petenții, în vederea soluționării cererilor acestora.

(3) Sancțiunile disciplinare pentru funcționarii publici sunt:

a) mustrare scrisă

b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la 1 an

d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la 1 la 3 ani

e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului

f)destituirea din funcția publică.

ART.70. La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate.

ART. 71. Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea funcționarului public, care trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal. În astfel de cazuri, sancțiunea poate fi aplicată.

ART. 72. (1) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 69 alin (3) lit.a, se poate aplica direct de către primar la propunerea șefului biroului sau compartimentului în care funcționează cel în cauză.

(2)Sancțiunile disciplinare prevăzute la art.69 alin.(3) lit.,b,-,e,, se aplică de primar la propunerea comisiei de disciplină.

ART.73. (1) Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă, se angajează potrivit legii penale.

(2) De la momentul punerii în mișcare a acțiunii penale,în situația în care funcționarul public poate influența cercetarea,persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice.

(3) Măsura se dispune pe întreaga durată în care funcționarul public poate influența cercetarea.

ART.74. Funcționarii publici răspund potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională creează prejudicii persoanelor fizice și juridice.

ART.75. Constituie abateri disciplinare comune atât personalului contractual, cât și funcționarilor publici, următoarele fapte:

- însușirea, folosirea și traficarea de către salariați în interesul lor , ori pentru altul, de bani, valori sau bunuri din patrimoniul instituției;
- sustragerile din avutul personal atrag răspunderea disciplinară, materială sau penală după caz, dacă fapta se săvârșește în incinta instituției, la plângerea prealabilă a persoanelor vătămate;
- distrugerea, degradarea sau folosirea necorespunzătoare a bunurilor din patrimoniul instituției;
- lovirea sau orice act de violență, precum și vătămarea corporală a altor salariați;
- neglijența în serviciu prin încălcarea unei îndatoriri de serviciu sau prin neîndeplinirea sau îndeplinirea ei defectuoasă;
- obstrucționarea colegilor de serviciu în executarea lucrărilor și a sarcinilor ce li s-au încredințat,
- efectuarea unor lucrări particulare sau în scop personal, în timpul programului de lucru;
- folosirea mijloacelor de transport ale instituției, în alte scopuri decât cele pentru care s-a primit aprobarea conducătorului unității;

B. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA PERSONALULUI CONTRACTUAL

ART.76. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica conducătorul instituției în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară, sunt:

- a. avertismentul scris
- b. retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției in care s-a dispus retrogradarea pentru o durata ce nu poate depăși 60 de zile
- c. reducerea salariului de bază pe o durata de 1-3 luni cu 5-10 %
- d. reducerea salariului de bază și/sau după caz a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10% .
- e. desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la alin (1) lit a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prelabile.

(3) In vederea desfășurării cercetării disciplinare prelabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora si locul întrevederii. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv da dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prelabile.

ART.77. Sancțiunea disciplinară se stabilește in raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere:

- a) împrejurările in care fapta a fost săvârșită
- b) gradul de vinovăție al salariatului
- c) consecințele abaterii disciplinare
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

ART.78. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătura cu munca lor.

CAPITOLUL VIII. CONFLICTUL DE INTERESE SI REGIMUL INCOMPATIBILITĂȚII FUNCȚIILOR PUBLICE.

A. CONFLICTUL DE INTERESE

ART.79. (1) Funcționarul public este în conflict de interese, dacă se afla în una dintre următoarele situații :

a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial.

b) participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu funcționari publici care au calitatea de soț sau ruda de gradul I.

c) interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I, pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în executarea funcției publice.

(2) În cazul existenței unui conflict de interese, funcționarul public este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct.

(3) În cazurile prevăzute la alin.(1), conducătorul instituției la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct funcționarul public în cauză, va desemna un alt funcționar public, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.

(4) Încălcarea dispozițiilor alin. (2), poate atrage după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

B. INCOMPATIBILITĂȚI.

ART 80. (1) Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu orice altă funcție publică decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.

(2) Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

a) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;

b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale;

c) în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ, din sectorul public ;

d) în calitate de membru al unui grup de interes economic.

(3) Funcționarii publici, care în exercitarea funcției publice au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la alin.2.lit.c) nu pot să-și desfășoare activitate și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici.

(4) Funcționarii publici nu pot fi mandatați ai unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția publică pe care o exercită.

(5) În situația prevăzută la alin (2) lit., b., la încheierea mandatului demnitarului, funcționarul public este reîncadrat în funcția publică deținută sau într-o funcție similară.

ART.81.(1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să fie membri ai organelor de conducere ale partidelor politice și să exprime sau să apere în mod public pozițiile unui partid politic.

CAPITOLUL.IX.ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ȘI ODIHNA.

ART.82.(1) Durata normală a timpului de muncă pentru funcționarii publici și personalul contractual este de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână.

(2) Durata maximă legală a timpului de muncă pentru personalul contractual nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(3) Programul de lucru în incinta Primăriei se stabilește astfel:

➤ -luni-vineri, programul de lucru începe la orele 8⁰⁰ și se termina la orele 16⁰⁰.

➤ Pentru activitatea de informare și relații cu publicul, pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile publice, programul de lucru este următorul:

- Luni- vineri : 10⁰⁰- 12⁰⁰

ART.83.(1) Orele lucrate suplimentar, din dispoziția conducătorului instituției peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, se compensează cu ore libere plătite sau în cazuri excepționale se vor plăti cu un spor care nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază.

(2) Munca prestată potrivit alin.(1) poate fi compensată cu timp liber corespunzător, la cererea funcționarului public.

(3) Munca prestată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul contractual este considerată muncă suplimentară și se compensează cu timp liber corespunzător. Compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător se face în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia.

ART.84. Evidența zilnică a prezenței la lucru a salariaților se realizează prin condica de prezență. Semnarea condicilor de prezență se face separat la intrarea și terminarea programului de lucru.

ART.85. Funcționarii publici și personalul contractual beneficiază de o pauză de masă de 30 de minute în intervalul 11³⁰-12⁰⁰, inclusă în durata normală a timpului de lucru.

ART. 86. Salariații au dreptul la repaus săptămânal care se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica. În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile.

ART.87. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează, sunt :

- 1 și 2 ianuarie
- 24 ianuarie
- vinerea mare de la Paști
- prima și a doua zi de Paști
- 1 mai
- 1 iunie
- prima și a doua zi de Rusalii
- Adormirea Maicii Domnului
- 30 noiembrie-Sf Andrei
- 1 decembrie
- prima și a doua zi de Crăciun

-2 zile libere pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

ART.88. Salariații au dreptul la un concediu de odihnă anual plătit, cu durata stabilită în raport cu vechimea în muncă, după cum urmează :

- până la 10 ani vechime în muncă, 21 zile lucrătoare
- peste 10 ani vechime în muncă, 25 zile lucrătoare.

ART.89. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazul în care, din motive obiective, personalul nu a putut efectua concediul de odihnă la care avea dreptul într-un an calendaristic, cu acordul persoanei în cauză, instituția este obligată să acorde concediul în 18 luni începând cu anul următor.

ART.90. Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fără plată.

CAPITOLUL X. CIRCUITUL DOCUMENTELOR ȘI INFORMAȚIILOR

ART.91. (1) Toate actele oficiale vor intra în instituție prin registratură, fiind interzisă primirea spre rezolvare a unor documente neînregistrate și fără rezoluția organelor de conducere care au competență în a decide asupra soluționării lor.

(2) Circuitul actelor oficiale în cadrul Primăriei va fi :registratură, primar, viceprimar, secretar, salariatul însărcinat cu rezolvarea lucrării.

(3) După rezolvarea lucrării, circuitul urmează filiera de mai sus, în sens invers: salariat, secretar, viceprimar, primar.

ART. 92. (1) Sarcinile de serviciu se primesc numai pe cale ierarhică prin intermediul șefului direct, în mod similar procedându-se și în cazul raportării asupra modului de rezolvare a acestora.

(2) Funcționarul public solicitat direct de conducerea instituției pentru a da unele relații sau să execute lucrări în probleme specifice, are obligația să informeze pe șeful ierarhic asupra sarcinilor primite și a modului de soluționare a acestora.

ART.93. (1) Accesul la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cererea solicitantului.

(2) Petițiile adresate Primăriei (cereri, reclamații, sesizări, propuneri formulate în scris), vor fi soluționate și se va comunica petiționarului răspunsul în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, indiferent dacă răspunsul este favorabil sau nefavorabil.

ART.94. Compartimentele instituției comunică între ele prin adrese, pentru solicitarea de informații necesare soluționării anumitor aspecte specifice activității lor. În această situație angajații au obligația de a răspunde în termen la adresele primite spre soluționare.

CAPITOLUL XI DISPOZIȚII FINALE

ART.95. (1) Prezentul Regulament intern a fost elaborat în baza prevederilor OUG 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici cu toate modificările și completările ulterioare, Legii nr 53/2003 privind Codul Muncii, Constituția României, Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile publice, Legii nr 319/2006, Legii nr 161/2003, OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor și este aplicabil atât funcționarilor publici cât și personalului contractual din cadrul primăriei, Legii nr 213/2020, OUG 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr 263/2010 privind sistemul unitar de pensii, HG nr 250/1992 privind concediul de odihnă, HG nr 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Modificările sau completările Regulamentului intern, se vor face ținând seama de actele normative în vigoare la data modificării sau completării.

(3) Prezentul Regulament va intra în vigoare în termen de 10 zile de la data aprobării lui de către primar în și va fi adus la cunoștința tuturor salariaților, cât și personalului care va fi încadrat în viitor.

Întocmit,

SECRETAR GENERAL

Nicoleta Furtunescu

