

AVIZAT
Primar,
Doaca Aurel

Anexa nr.1 la Dispoziția nr. 201/20.09.2017

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

**al aparatului de specialitate al primarului
comunei Costești, județul Iași**

2017

Prin regulamentul de ordine interioara elaborat, se urmareste realizarea în bune condiții a sarcinilor ce revin salariaților din aparatul de specialitate al primarului comunei Costești, județul Iași.

Prezentul regulament s-a elaborat în baza următoarelor prevederi legale:

- Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.188/1999, privind Statutul functionarilor publici (r²), cu modificarile și completările ulterioare;
- Legea nr.7/2004, privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.477/2004, privind codul de conduita a personalului contractual din autoritatiile și institutiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel national in vigoare la data prezentului regulament și alte acte normative care fac obiectul domeniului de activitate al institutiei.

CUPRINS	pag.
Dispozitii generale	3
Drepturile și obligatiile angajatorului	3
Drepturile și obligatiile salariatilor.....	4
Programul de lucru, concedii și zile libere	7
Recompense, premii, prime	9
Accesul la informatii de interes public	9
Organizare activitatii	10
Circuitul actelor in institutie	11
Formarea profesionala	11
Drepturi și obligatii	13
Raspunderea disciplinara a salariatilor	14
a. Comisia de disciplina	14
b. Sanctiuni disciplinare	16
Comisia paritara	19
Procedura de solutionare a cererilor și a solicitarilor individuale ale salariatilor	19
Protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității	19
Principii privind nediscriminarea	22
Dispozitii finale	22

1. DISPOZITII GENERALE

Art.1. (1) Regulamentul de ordine interioara stabilește norme de conduită profesională și se aplică tuturor salariatilor, functionari publici și personal contractual, indiferent de natura sau durata raportului de serviciu/de munca, celor care lucreaza ca detasati, elevilor si studentilor care fac practica, precum si salariatilor delegati sau detasati de la/si la alte unitati, în vederea creșterii încrederii în autoritatea publică si a prestigiului acesteia.

(2) Dispozitiile prezentului regulament intern se modifica ori de cate ori conditiile o cer. Modificarile intervenite vor fi aduse la cunostinta angajatilor.

Art.2. Obiectivele prezentului regulament intern urmăresc să asigure cresterea calității serviciului public, o buna administrare în realizarea interesului public, precum si să contribuie la eliminarea birocrăției si a faptelor de coruptie din administratia publica, prin:

a) reglementarea normelor de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare creării si menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției, a functiei publice, a functionarilor publici, a functiilor de demnitate publica si a functiilor de natura contractuala;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesionala la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului care-si desfasoară activitatea în cadrul institutiei publice;

c) crearea unui climat de încredere si respect reciproc între cetateni si personalul care activeaza in cadrul institutiei, pe de o parte și între cetățeni si autoritatiile administratie publice, pe de altă parte.

2. DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI

Art.3. Managementul instituției este asigurată de primar și de viceprimar, aleși în condițiile legii, impreuna cu aparatul de specialitate, format din:

- secretarul UAT – Comuna Costesti;
- conducatorii compartimentelor de specialitate;
- personalul de executie.

Art.4. Primarul comunei Costesti, în calitatea sa de conducator al administrației publice locale Costesti și al aparatului de specialitate, asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului local al comunei Costesti.

Art.5. (1) Angajatorul are in principal urmatoarele drepturi:

- sa stabileasca organizarea si functionarea institutiei;
- sa stabileasca, impreuna cu sefi de compartimente, in conditiile legii, atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, prin Regulamentul de organizare si functionare, Regulamentul intern si fise de post;
- sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru angajati, sub rezerva legalitatii;
- sa asigure un control eficient asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu în toate compartimentele;
- sa constate săvârșirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii si prezentului regulament.

(2) Conducerea instituției are datoria să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării normale a muncii, să se preocupe de îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă, să organizeze și să sprijine perfecționarea pregătirii profesionale a salariaților.

(3) Conducerea instituției este obligată:

- să examineze cu atenție și să ia în considerare sugestiile și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare a acestora;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din actele normative în vigoare, inclusiv din contractul/acordul colectiv de muncă încheiat la nivelul instituției sau la nivel național. Drepturile salariale nu pot face obiectul vreunei tranzacții sau limitări;
- să plătească înaintea oricăror alte obligații salariale, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor;
- să elibereze, la cerere, persoanelor îndreptățite toate documentele care atestă calitatea de salariat în cadrul instituției;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- să prevină orice formă de discriminare directă sau indirectă față de salariat, bazată pe criterii de sex, vârstă, apartenență religioasă, etnie, naționalitate, orientare politică, origine socială, apartenență sau activitate sindicală, deficiențe fizice sau de altă natură;
- să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților;
- să asigure efectuarea instructajului introductiv general și a instructajului PSI la locul de muncă, potrivit legislației în vigoare;
- să pună la dispoziția angajaților din subordine spații corespunzătoare bunei desfășurări a activității și să asigure igienizarea și ordinea la toate locurile de muncă.

Art.6. Enumerarea obligațiilor prevăzute în acest capitol nu este limitativă, acestea completându-se cu celelalte dispoziții la normele incidente în domeniu, normele de structură și relațiile între servicii și cele cuprinse în fișa postului.

3. DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATILOR

Art.7. Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual sunt următoarele:

a) supremația Constituției și a legii – principiul conform căruia, persoanele au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public – principiul conform căruia salariații au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor ce le revin;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice - principiu conform căruia personalul din cadrul instituției are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul – principiu conform căruia, personalul din cadrul instituției are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independență – principiu conform căruia, personalul din cadrul instituției are obligația de a avea o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

f) integritatea morală – principiul conform căruia, angajaților din cadrul instituției le este interzis să solicite sau să accepte direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj, ori beneficiu în considerare a funcției pe care o dețin, fără a abuza în vreun fel de funcția pe care o ocupă;

g) libertatea gândirii și a exprimării – principiul conform căruia pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea – principiul conform căruia, în exercitarea funcției și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul trebuie să fie de buna credință;

i) deschiderea și transparența – principiul conform căruia, activitățile desfășurate sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art.8. Drepturile și obligațiile funcționarilor publici sunt reglementate în cuprinsul prevederilor art. 27-49 din Legea nr.188/1999 (r²), privind Statului funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Legii nr.7/2004, privind condul de conduita al funcționarilor publici.

Art.9. Drepturile și obligațiile personalului contractual sunt reglementate în cuprinsul prevederilor art.39 din Legea nr.53/2003, Codul muncii (r), cu modificările și completările ulterioare și Capitolul II din Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Art.10. Indatoririle generale ale salariaților sunt:

- să respecte întocmai programul de lucru stabilit;
- să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu în termen și în condiții de eficiență maxime;
- să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu, conform fișei postului sau atribuțiile ce le-au fost delegate, să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice, să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru;
- să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici. Salariatul are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea acelor dispoziții pe care le consideră nelegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului când aceasta este vădit nelegală. Această situație se aduce la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care a dat dispoziția;
- să pastreze secretul de serviciu, precum și confidentialitatea în legatură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștința în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu excepția informațiilor de interes public;
- să respecte regimul juridic al conflictelor de interese și al incompatibilităților stabilite prin legi;
- să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerare a funcției lor, daruri sau alte avantaje;
- să rezolve lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcționează;
- să-și perfecționeze pregătirea profesională prin: cursuri organizate de instituții specializate, formare individuală, stagii de practică și specializare în țară;

- sa foloseasca materialele, rechizitele si echipamentele pe care le gestioneaza cat mai eficient si in vederea indeplinirii stricte a sarcinilor de serviciu;
- sa respecte normele de securitate, protectie si igiena a muncii, precum si pe cele de prevenire a incendiilor si a oricaror alte situatii care ar putea pune in pericol cladirile, instalatiile ori viata, integritatea fizica si psihica a persoanelor;
- sa instiinteze seful ierarhic superior, sa ia sau sa propuna masuri, dupa caz, de indata ce a luat cunostinta de existenta unor nereguli, abateri, accidente de munca, incendii, sustrageri, degradari etc. si in orice situatii asemanatoare;
- sa aiba un comportament demn si corect in cadrul relatiilor de serviciu si in relatiile cu petentii;
- sa aiba in permanenta o tinuta ingrijita si decenta, sa mentina ordinea si evidenta in lucrari si sa pastreze curatenia la locul de munca;
- sa reprezinte corespunzator institutia in relatiile cu cetatenii sau cu ocazia unor deplasari in interes de serviciu;
- sa apere proprietatea publica, sa ia masuri de rationalizare a cheltuielilor materiale, sa conserve si sa pastreze mijloacele fixe si pe cele de inventar;
- sa se sprijine reciproc in activitate, pentru aducerea la indeplinire a obligatiilor de serviciu si sa se suplineasca, dupa caz, in cadrul specialitatii lor, conform fisei postului.

Art.11. (1) In exercitarea functiei publice, functionarilor publici le este interzis:

- sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
- sa colaboreze, in afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
- sa afiseze, in cadrul autoritatilor sau institutiilor publice, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora;
- sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea autoritatii sau a institutiei publice;
- sa faca aprecieri in legatura cu litigiile in curs de solutionare;
- sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
- sa dezvaluie informatii la care au acces in exercitarea functiei, daca aceste dezvaluiri sunt de natura sa atraga avantaje necuvenite sau sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei;
- sa acorde asistenta sau consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni impotriva statului sau a autoritatii sau institutiei publice.

(2) Prevederile anterioare se vor aplica si dupa incetarea raportului de serviciu pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi special nu prevad altfel.

Art.12. Salariatii au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea atributiilor de serviciu prin folosirea unor expresii jignitoare, dezvaluirea unor aspecte ale vietii private sau formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.

Art.13. Salariatii trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor si sa respecte principiul egalitatii acestora in fata legii si a institutiei prin promovarea unor solutii similar raportate la aceeasi categorie si conditii de fapt, eliminarea oricaror forme de discriminare bazate pe

aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase sau politice, stare materiala, varta, sexul, deficiente fizice sau psihice, etc.

Art.14. Salariatii sunt obligati sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun cetatean.

Art.15. Enumerarea drepturilor si obligatiilor angajatorului si a salariatilor nu sunt limitative, ele completandu-se de drept cu cele cuprinse in actele normative aplicabile in vigoare.

4. PROGRAMUL DE LUCRU, CONCEDII SI ZILE LIBERE

Art.16. (1) În conformitate cu prevederile legale în domeniu, durata timpului de munca în cadrul Primăriei comunei Costesti se desfășoară timp de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, in intervalul orar 8:00 - 16:00, 40 ore săptămânal, reprezentând 170 ore în medie pe lună, în condițiile acordării a 2 zile repaus săptămânal (sâmbăta și duminica);

(2) Excepție fac salariatii care indeplinesc atributii de paza stabilite prin fisa postului si care-si desfasoara activitatea si in intervalul orar 22:00 – 06:00;

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

Art.17. (1) În cursul programului de lucru, se acordă pauză pentru masă, de cel mult 15 minute, care se include în durata timpului de lucru, in conformitate cu prevederile art.65 din Contract colectiv de muncă unic la nivel național. În locurile de muncă la care nu se întrerupe lucrul se va da posibilitatea ca masa să fie luată în timpul serviciului;

(2) Femeile cu copii mici beneficiază de pauzele prevăzute de reglementările în vigoare.

Art.18. Prezentarea la serviciu se face până la ora 8.00. Prezența la serviciu se realizează prin semnarea Condicii de prezență, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru. Funcționarii care semnează condica după ora stabilită, sunt considerați întârziți, urmând să suporte sancțiunile din prezentele norme.

Art.19. În baza condicii de prezență, se vor întocmi foile colective de prezență, acestea fiind prezentate, împreună cu toate documentele justificative, la Compartimentul buget, finanțe, taxe și impozite de catre Compartimentul stare civilă, evidența persoanelor și resurse umane, până la data de 1 (unu) a fiecărei luni și vizate și aprobate de primarul comunei.

Art.20. Părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru se face cu aprobarea șefului ierarhic sau a primarului.

Art.21. Personalul din cadrul primariei poate fi delegat în țară și străinătate, în condițiile prevazute de lege, pe baza ordinului de deplasare semnat de primar, viceprimar sau secretar, dupa caz.

Art.22. (1) Potrivit legislației existente la momentul aprobării prezentului Regulament, munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru, precum și munca prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitate cu legea, nu se lucrează, se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

(2) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la alin. (1), munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru va fi plătită în luna următoare cu un spor de 75% din salariul de bază, solda de

funcție/salariul de funcție, indemnizația de încadrare, corespunzător orelor suplimentare efectuate.

(3) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la alin. (1), munca suplimentară prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, va fi plătită în luna următoare cu un spor de 100% din salariul de bază, solda de funcție/salariul de funcție, indemnizația de încadrare, corespunzător orelor suplimentare efectuate.

(4) Plata muncii în condițiile alin. (2) și (3) se poate face numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic în scris, fără a se depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatelor reprezentative sau, după caz, al reprezentanților salariaților, în conformitate cu prevederile art.21 din Legea cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(5) Personalul care, potrivit programului normal de lucru, își desfășoară activitatea între orele 22:00 și 6:00 beneficiază, pentru orele lucrate în acest interval, de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, solda de funcție/salariul de funcție, indemnizația de încadrare, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

Art.23. Funcționarii publici și personalului contractual au dreptul, în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 21 – 25 zile lucrătoare, stabilit în raport cu vechimea în muncă și alte drepturi suplimentare.

Art.24. (1). Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(3) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. Programarea concediilor individuale se face la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, de către conducerea unității, cu consultarea salariatului.

(4) Angajații instituției vor prezenta la Compartimentul stare civilă, evidența persoanelor și resurse umane, la plecarea în concediu, cererile de plecare în concediu aprobate de către primar.

(5) Efectuarea concediului de odihnă se întrerupe în cazul în care funcționarul este rechemat, prin dispoziția scrisă a conducerii unității, numai pentru nevoi de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența funcționarului în instituție, sau la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(6) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art.25. Pentru evenimentele familiare deosebite, salariații Primăriei com. Costești, au dreptul la zile libere plătite, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil al salariatului - 3 zile;
- c) decesul soțului, al unei rude sau afin până la gr.II inclusiv al salariatului - 3 zile.
- d) decesul bunicilor, fraților, surorilor - 1 zi;
- e) donatori de sange - conform legii;

f) la schimbarea locului de munca, cu mutarea domiciliului, în cadrul aceleiași unități, în alta localitate - 5 zile.

Art.26. Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată, reglementat prin prevederile art. 25 din H.G. nr.250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, (r).

5. RECOMPENSE, PREMII, PRIME

Art.27. (1) Primarul Comunei Costesti poate acorda lunar premii de excelență pentru personalul care a participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituției sau autorității locale, în limita a 5% din cheltuielile cu salariile de bază, soldele de funcție/salariile de funcție, soldele de grad/salariile gradului profesional deținut, gradațiile și soldele de comandă/salariile de comandă, indemnizațiile de încadrare și indemnizațiile lunare aferente personalului prevăzut în statul de funcții, sub condiția încadrării în fondurile aprobate prin buget.

(2) Premiile de excelență se pot acorda în cursul anului personalului care a realizat sau a participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituției/ autorității publice sau a sistemului din care face parte, a participat la activități cu caracter deosebit, a efectuat lucrări cu caracter excepțional ori a avut un volum de activitate ce depășește în mod semnificativ volumul optim de activitate, în raport de complexitatea sarcinilor, ținându-se seama de evaluarea criteriilor de performanță individuale.

6. ACCESUL LA INFORMATII DE INTERES PUBLIC

Art.28. (1) Asigurarea de către primărie a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere prin intermediul persoanei desemnate prin dispoziția primarului, cu atribuții în domeniul liberului acces la informațiile de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr.554/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată.

(2) Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la primărie informațiile de interes public.

(3) Instituția publică este obligată să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate, în scris sau verbal.

(4) Primăria are obligația să răspundă în scris, la solicitarea informațiilor de interes public, în termen de 10 zile, sau, după caz, cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea sau volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt, în termen de 10 zile.

(5) Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.

(6) Pentru informațiile solicitate verbal, funcționarul din cadrul compartimentului de informare și relații publice are obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și să contacteze

persoanele desemnate prin Dispoziția primarului, pentru a furniza pe loc, informațiile solicitate.

(7) În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite, în scris informațiile de interes public, urmând ca cererea să-i fie rezolvată în termenele prevăzute la alin. (4) .

Art.29. Relațiile primăriei cu mas-media se realizează prin intermediul primarului sau a persoanei desemnate prin dispoziția primarului, cu atribuții în acest sens.

7. ORGANIZARE ACTIVITĂȚII

Art.30. Salariații au obligația de a realiza întocmai și la timp sarcinile ce le revin la locurile de muncă, obligații ce decurg din contractele de muncă, fișa postului, din Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului și prezentul regulament de ordine interioară.

Art.31. Sarcinile individuale de serviciu pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului se regăsesc, în detaliu, în fișa postului, fiind obligatorii, nerespectarea lor atrăgând după sine răspunderea salariatului în cauză, conform prezentului Regulament.

Art.32. La încadrarea în muncă, fiecare salariat primește în dotare bunurile necesare desfășurării activității în primărie, obiecte de inventar, respectiv, mijloace fixe.

Art.33. La încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă, fiecare salariat are datoria să predea bunurile și lucrările care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu pe baza de proces-verbal de predare - primire.

Art.34. La numirea în funcția publică, anual sau de câte ori intervin schimbări, precum și la încetarea raporturilor de serviciu, funcționarii publici, precum și persoanele care exercită funcții de demnitate publică, sunt obligați să depună, în condițiile Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, la Compartimentul Resurse umane, declarația de avere și declarația de interese.

Art.35. Funcționarilor publici și personalului contractual al primăriei le revin următoarele obligații:

a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;

b) obligația de a respecta disciplina muncii;

c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în acordul colectiv precum și în contractul individual de muncă;

d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

f) obligația de a respecta secretul de serviciu.

Art.36. Salariaților primăriei li se interzice:

a) să încalce programul de muncă, inclusiv să absenteze sau să întârzie nemotivat la serviciu ori să plece înainte de terminarea programului de muncă;

b) să fumeze în sediul primăriei;

c) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;

d) consumul de alcool în timpul programului de muncă;

e) neglijența sau tergiversarea îndeplinirii sarcinilor;

f) comunicarea sau divulgarea pe orice cale, copierea în scop personal sau contrar atribuțiilor și sarcinilor de serviciu a actelor, notelor și informațiilor privind activitatea și fondul de date ale primăriei;

g) utilizarea timpului de lucru, precum și a bunurilor ce aparțin primăriei, în alte scopuri decât pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

h) desfășurarea în timpul programului de muncă a unor activități cu caracter politic.

Art.37. La terminarea programului de lucru, toate actele și documentele vor fi păstrate în dulapuri sau birouri închise, iar birourile, magaziiile și depozitele, precum și ușile și căile de acces în clădire vor fi încuiate.

8. CIRCUITUL ACTELOR IN INSTITUTIE

Art.38. Primirea și repartizarea corespondenței transmise prin poștă sau poșta electronică se va face de către persoană desemnată în acest sens, prin Dispoziția primarului comunei Costești.

Art. 39. Actele în cadrul institutiei se semnează după cum urmează:

- dispozițiile primarului poartă semnatura primarului și sunt avizate de legalitate de către secretarul consiliului local și după caz, de persoana cu atribuții de control financiar preventiv;
- hotărârile Consiliului local al Comunei Costești de către președintele de ședință al consiliului local și secretarul consiliului local;
- adeverințele și certificate, se semnează de către primarul, secretar, după caz și de persoana care a întocmit actul;
- actele de bancă și financiar-contabile se semnează de ordonatorul principal de credite (primar) și persoana cu atribuții de control financiar preventiv precum și a persoanelor care au specimen de semnatura în bancă sau trezorerie;
- documentele în domeniul urbanismului și sistematizării, se semnează de către primarul, secretar și persoana desemnată cu atribuții în domeniul urbanismului;
- actele de stare civilă se semnează de către ofiterul de stare civilă sau persoana delegată cu obligații de stare civilă;
- corespondența cu persoane fizice, juridice și institutii, se semnează de către primar, secretar și persoana care a întocmit actul;
- copiile eliberate de pe documentele aflate în arhiva primăriei, cu excepția celor care se confirmă a fi clasificate ca secrete de stat sau serviciu, se semnează de către primar, secretar și persoana împuternicită cu obligațiile de arhivă;
- soluționarea petițiilor precum și semnarea răspunsurilor, alte circulare, actele transmise instanțelor judecătorești, corespondența cu instituțiile administrativ-teritoriale din județ se face de către primar și secretar și de persoana care întocmește documentul;
- actele emise în baza legilor fondului funciar se semnează de către comisia de fond funciar numită la nivelul comunei, prin Ordin al Prefectului.

9. FORMAREA PROFESIONALA

Art.40. (1) Funcționarii din cadrul primăriei au dreptul și obligația de a-și perfecționa în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

(2) Instituția publică are obligația să prevadă în bugetul anual propriu sumele necesare pentru acoperirea cheltuielilor de perfecționare profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual, organizată la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;

(3) Pe perioada în care funcționarii publici și personalul contractual urmează forme de perfecționare profesională, beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care acestea sunt:

a) organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;

b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice;

c) organizate de Institutul Național de Administrație, de centrele regionale de formare continuă pentru administrația publică locală, în condițiile legii, sau de alte instituții specializate din țară sau străinătate;

(4) În cazul în care formarea și perfecționarea profesională a personalului, în formele prevăzute la alin (3), se organizează în afara localității unde își are sediul instituția publică, funcționarii publici și personalul contractual, beneficiază de drepturile de delegare în condițiile legii.

(5) Funcționarii publici și personalul contractual care urmează forme de perfecționare profesională, a căror durată este mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate din bugetul de stat sau bugetul 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 perfecționare profesională, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

(6) Funcționarii publici și personalul contractual care au urmat forme de perfecționare profesională, în condițiile alin. (4), ale căror raporturi de serviciu încetează, potrivit dispozițiilor art. 84 lit. b), d) și e), ale art. 84¹ alin. (1) lit. f) și g) sau ale art. 84² alin. (1) lit. d) din Legea nr.251/2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, înainte de împlinirea termenului prevăzut, sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

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

(8) În cazul în care persoanele care au urmat o formă de perfecționare, nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituției sau autorității publice contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de autoritatea sau instituția publică.

Art.41. Nu constituie forme de perfecționare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul de stat sau din bugetul local studiile universitare, cele de masterat sau studiile de doctorat.

Art.42. (1) Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesionala.

(2) Concediile pentru formare profesionala se pot acorda cu sau fara plata.

Art.43. (1) Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formarii profesionale de care salariatul o urmeaza din initiatava sa.

(2) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului, numai cu acordul sindicatului sau dupa caz, cu acordul reprezentantiilor salariatilor si numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii.

Art.44. (1) Cererea pentru concediile fara plata pentru formare profesionala, trebuie sa fie înaintata angajatorului cu cel puțin 30 de zile înainte de efectuarea acesteia si trebuie sa precizeze data de începere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.

(2) Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat, în cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru sustinerea examenelor de promovare în anul urmator, în cadrul institutiilor de învățământ superior, cu respectarea conditiilor stabilite la alin.(1).

(3) În cazul în care în cursul unui an calendaristic și respectiv, în cursul a doi ani calendaristici consecutivi, pentru salariați, nu a fost asigurată participarea la o formă profesională pe cheltuiala angajatorului, salariatul în cauză are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare.

(4) Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit prevăzut la alin. (3) se stabilește de comun acord cu angajatorul.

Art.45. Durata concediului de formare profesionala nu poate fi dedusa din durata concediului de odihna anual si este asimilata unei perioade de munca efectiva în ceea ce priveste drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

10. DREPTURI SI OBLIGATII

Drepturile si obligatiile primarului

Art.46. Pentru buna desfasurare a activitatii, primarul are urmatoarele drepturi:

- să stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- să stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat în parte, în conditiile legii;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- să verifice modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare si să aplice sanctiunile corespunzatoare;
- să numească în funcții/posturi, să modifice, să suspende și să înceteze, în condițiile legii, raporturile de serviciu/de muncă ale salariaților;
- să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile primăriei;
- să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;
- să emită acte administrative obligatorii pentru personalul primăriei.

Art.47. Pentru buna desfasurarea a activității, primarul are urmatoarele obligatii:

- să creeze conditiile necesare în vederea desfășurării normale a muncii salariatilor, punând la dispozita acestora la timp si în bune condiții mijloacele necesare privind documentarea, masinile, aparatura pentru folosirea completa si eficienta a timpului de lucru. La stabilirea masurilor necesare asigurării

conditiilor de munca, sanatatea si securitate a muncii pentru salariatii, participă si comisia paritara constituită în acest scop;

- să stabilească organigrama, numarul de personal, statul de functii si salarizarea functionarilor din aparatul de specialitate al primarului în limitele mijloacelor financiare de care dispun si conform legislatiei în vigoare;
- să asigure conditiile necesare privind protectia muncii si respectarea normelor igienico-sanitare, precum si instruirea salariatilor în acest domeniu;
- să asigure participarea la cursuri de perfectionare a pregătirii profesionale a salariatilor pe domenii de activitate;
- să asigure protectia functionarului public împotriva amenintarilor, violentelor, faptelor de ultraj, carora le-ar putea fi victima în exercitarea functia publice, sau în legatura cu acesta. Pentru garantarea acestui drept unitatea va solicita sprijinul organelor abilitate potrivit legii.

11. RASPUNDEREA DISCIPLINARA A SALARIATILOR

Art.48. Incălcarea, cu vinovăție, de către funcționarii din cadrul institutiei, a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege, constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară, contraventionala, civila sau penala, dupa caz.

Art.49. Constituie abateri disciplinare 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 de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- k) alte fapte prevazute ca abateri disciplinare in actele normatoive din domeniul functiei publice.

a) COMISIA DE DISCIPLINA

Art.50. (1) Abaterile de la prezentul Regulament, savarsite de salariatii din cadrul Primariei com. Costesti, atrag raspunderea corespunzatoare din partea acestora.

(2) Cercetarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare si propunerea tipului de sanctiune se face de catre Comisia de disciplina, care functioneaza in conditiile prevederilor din H.G. nr.1344/2007 privind normele de organizare si functionare a comisiilor de disciplina, pentru functionarii publici si in conditiile prevederilor din Codul muncii, actualizat si a Contractului colectiv de munca unic la nivel national, pentru personalul contractual.

Art.51. Activitatea Comisiei de disciplina are la baza următoarele principii:

- prezumția de nevinovatie, conform careia se prezuma ca salariatul este nevinovat atata timp cat vinovatia nu a fost dovedita;
- garantarea dreptului la aparare, conform caruia se recunoaste dreptul salariatului de a fi audiat, de a prezenta dovezi in apararea sa si de a fi asistat de un aparator;
- contradictorialitatea, care presupune asigurarea posibilitatii persoanelor aflate pe pozitii divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legatura cu abaterea disciplinara pentru care a fost sesizata Comisia de disciplina;
- proportionalitatea, conform caruia trebuie respectat un raport corect intre gravitatea abaterii disciplinare, circumstantele savarsirii acesteia si sanctiunea disciplinara propusa a fi aplicata;
- legalitatea sanctiunii, conform caruia Comisia de disciplina nu poate propune decat sanctiunile disciplinare prevazute de lege;
- unicitatea sanctiunii, conform caruia pentru o abatere disciplinara nu se poate aplica decat o singura sanctiune ;
- celeritatea procedurii, care presupune obligatia Comisiei de disciplina de a proceda fara intarziere la solutionarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate si a procedurilor prevazute prin lege;
- obligativitatea opiniei, conform căruia fiecare membru al comisiei de disciplină are obligația de a se pronunța pentru fiecare sesizare aflată pe rolul comisiei de disciplină.

Art.52. Comisia de disciplina are, in principal, următoarele atribuții:

- primește sesizarile si cerceteaza abaterile disciplinare pentru care a fost sesizata;
- propune sanctiuni disciplinare, dupa caz;
- intocmeste rapoarte cu privire la fiecare cauza pentru care a fost sesizat conducatorul institutiei, pentru a putea fi aduse la cunostinta Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.

Art.53. Comisia de disciplina poate fi sesizata de catre:

- conducatorul institutiei;
- seful compartimentului in cadrul caruia isi desfasoara activitatea salariatul a carui fapta este reclamata;
- orice alta persoana care se considera vatamata de fapta unui salariat din cadrul institutiei.

Art.54. Sesizarea se face in scris, in termen de maximum 1 an si 6 luni de la savarsirea faptei care constituie abatere disciplinara si trebuie sa cuprinda:

- numele, prenumele, domiciliul, functia, functia detinuta de persoana care formuleaza sesizarea;
- numele, prenumele, domiciliul, compartimentul in care-si desfasoara activitatea persoana a carui fapta este sesizata;
- descrierea faptei care constituie obiectul sesizarii;
- aratarea dovezilor pe care se sprijina sesizarea;
- data, semnatura petitionerului.

Art.55. Sesizarea se depune la secretarul comisiei, care o prezinta presedintelui comisiei in termen de 3 zile de la data inregistrarii, partile implicate sunt citate in scris cu cel putin 5 zile inainte de data programata pentru audiere, mentionandu-se locul, data si ora. Sedintele pot fi publice si sunt consemnate intr-un proces verbal de sedinta.

Art.56. Salariatul a carui fapta este cercetata poate fi insotit de un avocat.

Art.57. La primul termen, comisia verifica legalitatea procedurala a sesizarii si daca conditiile nu sunt indeplinite, sesizarea se claseaza.

Art.58. Actul administrativ de stabilire al sanctiunii este emis de conducatorul institutiei in termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului Comisiei de disciplina.

b) SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art.59. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul funcționarului public, în cazul în care acesta săvârșește o abatere disciplinară sunt:

1. mustrare scrisă;
2. diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
3. suspendarea dreptului de avansare în gradele/trepte de salarizare sau, după caz, de promovare în funcție, pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
4. retrogradarea în funcția publică, pe o perioadă de până la 1 an;
5. destituirea din funcția ocupata.

Art.60. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de functionarul public, avându-se în vedere următoarele:

- a) cauzele și gravitatea abaterii disciplinare;
- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public ;
- e) existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentei legi.

Art.61. (1) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

(2) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

(3) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul altui compartiment sau altei structuri a autorității ori instituției publice.

Art.62. Pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare și propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici din autoritățile sau instituțiile publice, se constituie comisii de disciplină.

Art.63. (1) Sancțiunile disciplinare se aplică direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, la propunerea comisiei de disciplină, în conformitate cu prevederile din art.75 – 86 din Legea nr.188/1999.

(2) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public, cu excepția sancțiunii disciplinare cu mustrare scrisă, care se poate aplica direct, de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri

sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută, se consemnează într-un proces-verbal.

(3) Actul administrativ de sancționare se emite de persoana care are competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină și se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la data emiterii.

(4) Sancțiunile disciplinare se radiază de drept în condițiile și termenele prevăzute de Legea nr. 188/1999.

Art.64. (1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul contractual a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o deține și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de Lege nr.477/2004, privind codul de conduită a personalului contractual din instituțiile și autoritățile publice, precum și a prevederilor prezentului Regulament, constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora, conform prevederilor din Cap.II al Titlului XI din Legea nr.53/2003 privind Codul muncii (r²).

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.65. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul, funcționar contractual, săvârșește o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

(3) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.66. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art.65 alin.(1) lit.a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Primarul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei, conform prevederilor art. 266- 268 din Legea nr.53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Actul administrative de sancționare se emite de persoana care are competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară se comunică salariatului –

personal contractual - in termen de 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

(4) Comunicarea actului administrativ de sanctionare, in cazul oricarui salariat, fie functionar public, fie personal contractual, se face pe baza de semnatura de primire a salariatului sanctionat sau prin scrisoare recomandata la domiciliul acestuia;

(5) Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanțelor judecatoresti competente, in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii, in vederea anularii sau modificarii dispoziției de sancționare.

Art.67. (1) Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

- a) mustrarea scrisa - în termen de 6 luni de la aplicare;
- b) în termen de un an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art.59 punctele 2-4;
- c) în termen de 7 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art.59 punctul 5.

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) se constată prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

Art.68. Răspunderea contravențională si răspunderea civilă a funcționarului public este in conformitate cu prevederile art.83 – 86 din Legea nr.188/1999 privind statutul functionarilor publici (r), cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.69. Persoanele numite în functii publice sau încadrate cu contract de munca, raspund de pagubele aduse institutiei din vina sau în legatura cu munca lor.

Art.70. (1) Raspunderea civila a functionarilor publici se angajeaza:

- a) pentru pagube produse cu vinovatie patrimoniului primariei;
- b) pentru nerestituirea in termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele platite de institutia publica, în calitatea de comitent, unor terte persoane, în temeiul unei hotarâri judecatoresti definitive si irevocabile;

(2) În repararea pagubelor aduse primariei în situatiile prevazute la lit. "a" si "b" se dispune emiterea unei dispozitii de imputare în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei sau dupa caz prin asumarea unui angajamant de plata, iar scutirea prevazuta la lit.c, pe baza hotarârii judecatoresti definitive si irevocabile;

(3) Impotriva dispozitiei de imputare, salariatul în cauza se poate adresa instantei de contencios administrativ.

(4) Dreptul primarului de a emite dispozitie de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data produceri pagubei.

Art.71. Raspunderea civila a personalului contractual: salariatii raspund patrimonial, în temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse primariei din vina si în legatura cu munca lor.

Art.72. (1) Salariatii, funcționari publici și contractuali, nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau de alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se încadreaza în riscul normal al serviciului;

(2) Când paguba a fost produsa de mai multi salariatii, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste în raport cu masura în care a contribuit la producerea ei.

(3) Daca masura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul său net de la data constatarii pagubei si atunci când este cazul si în functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

(4) Salariatul care a încasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie.

(5) Daca salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau si care nu mai pot fi restituite în natura, sau daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit ,

este obligat sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau a serviciilor în cauza se stabileste potrivit valorii acestuia de la data platii.

12. COMISIA PARITARA

Art.73. In cadrul Primariei com. Costesti functioneaza o Comisie paritara care participa la stabilirea masurilor privind conditiile de munca, sanatate si securitate a muncii salariatilor din cadrul institutiei in timpul programului de munca.

Art.74. Comisia paritara este consultata in urmatoarele situatii:

- a) la stabilirea masurilor de imbunatatire a activitatii din cadrul institutiei;
- b) la stabilirea oricaror masuri privind pregatirea profesionala a functionarilor publici, daca costurile acestora sunt suportate din fonduri bugetare;
- c) la stabilirea programului de lucru de catre conducatorul autoritatii publice;
- d) alte situatii prevazute de lege.

Art.75. In exercitarea atributiilor, comisiile paritare emit avize consultative.

Art.76. Comisia paritara urmareste permanent realizarea acordurilor stabilite intre syndicatele reprezentative sau reprezentantii functionarilor publici cu autoritatea sau institutia publica.

Art.77. Comisia paritara intocmeste rapoarte trimestriale cu privire la respectarea prevederilor acordurilor incheiate in conditiile legii, pe care le comunica conducerii autoritatii sau institutiei publice, precum si conducerii syndicatelor reprezentative ale functionarilor publici.

13. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SI A SOLICITARILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art.78. Salariatii au dreptul de a adresa cereri si petitii prin care pot sesiza anumite abateri disciplinare, masuri pentru imbunatatirea activitatii sau de alta natura in legatura cu desfasurarea sarcinilor de serviciu.

Art.79. Abaterile disciplinare se sesizeaza conform procedurii prevazute in actele normative si a prezentului regulament.

Art.80. (1) Cererile si solicitarile pentru imbunatatirea calitatii activitatilor sau in legatura cu desfasurarea acestora se inainteaza in forma scrisa catre seful ierarhic superior;

(2) Cererea poate fi depusa direct la seful ierarhic, care are obligatia sa semneze de primire, cu inscrierea datei la care a primit petitia sau poate fi depusa la registratura institutiei.

Art.81. (1) Seful ierarhic superior are obligatia de a raspunde in scris solicitantului, in termen de pana la 30 de zile de la data primirii cererii. In raspuns se va mentiona punctul de vedere fata de solicitare, precum si masurile aplicate.

(2) Daca seful ierarhic superior nu ia in considerare cererea solicitantului si nu raspunde in termenul prevazut la alin. (1), petentul se poate adresa, in scris, conducatorului autoritatii sau institutiei publice.

14. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art.82. (1) Angajatorul este obligat sa ia toate masurile in vederea asigurarii sanatatii si vietii angajatilor, pentru prevenirea accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, pentru respectarea normelor de tehnica a securitatii si igiena a muncii, la toate locurile de munca.

(2) Obligatiile angajatorului sunt:

- a) sa asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea si sanatatea angajatilor, in vederea stabilirii masurilor de prevenire; sa dispuna evaluarea riscurilor de accidentare sau imbolnavire profesionala pentru toate locurile de munca. Masurile luate de angajator in urma acestor evaluari, trebuie sa asigure imbunatatirea nivelului de protectie a angajatilor si sa fie integrate in toate activitatile unitatii, la toate nivelurile ierarhice;
- b) sa previna expunerea salariatelor gravide, a celor ce au nascut recent sau care alapteaza la riscuri ce le pot afecta sanatatea si securitatea, sa nu fie constranse sa efectueze munci daunatoare sanatatii sau starii lor de graviditate ori copilului nou-nascut, dupa caz;
- c) sa asigure, daca este cazul, auditarea de securitate si sanatate in munca a unitatii, prin institutii abilitate;
- d) sa solicite autorizarea functionarii unitatii din punct de vedere al protectiei muncii, sa mentina conditiile de lucru pentru care s-a obtinut autorizatia si sa ceara revizuirea acesteia in cazul modificarii conditiilor initiale pentru care a fost emisa;
- e) sa stabileasca masurile tehnice si organizatorice de protectie a muncii, corespunzator conditiilor de munca si factorilor de risc evaluate la locurile de munca, pentru asigurarea securitatii si sanatatii angajatilor;
- f) sa stabileasca in fisa postului atributiile si raspunderea angajatilor si a celorlalti participant la procesul de munca in domeniul protectiei muncii, corespunzator functiilor exercitate;
- g) sa elaboreze instructiuni proprii de securitate a muncii, care sa detalieze si sa particularizeze normele generale de protectie a muncii si normele specific de securitate a muncii, in raport cu activitatea care se desfasoara;
- h) sa asigure, pentru angajatii cu contract de munca sau raport de serviciu pe durata determinata sau cu caracter interimar, acelasi nivel de protectie de care beneficiaza restul angajatilor din institutie;
- i) sa ia masuri pentru asigurarea de material necesare informarii si educarii angajatilor: afise, filme, carti, brosure, pliante, acte normative, manual, teste, fise tehnice de securitate, etc;
- j) sa asigure informarea oricarei persoane, anterior angajarii, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusa la locul de munca, precum si asupra masurilor tehnice si organizatorice de prevenire necesare in munca, precum si cele referitoare la primul ajutor, prevenirea si stingerea incendiilor si evacuarea personalului in caz de pericol iminent;
- k) sa asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea si perfectionarea personalului cu atributii in domeniul protectiei muncii;
- l) sa angajeze numai persoane care, in urma efectuarii controlului medical si a verificarii aptitudinilor profesionale, corespund sarcinilor de munca pe care urmeza sa le execute;
- m) sa ia masurile necesare informarii compartimentului cu atributii de protectie a muncii despre angajatii care au relatii de munca cu durata determinata sau cu

caracter interimar, pentru ca acestia sa fie inclusi in programul de activitate care are ca scop asigurarea conditiilor de securitate si sanatate in munca.

Art.83. (1) Angajatii au obligatia sa cunoasca normele, specifice locului de munca pe care-l ocupa, de securitate si igiena a muncii, pe care trebuie sa le respecte in activitatea pe care o desfasoara, sa foloseasca si sa intretina in bune conditii mijloacele de protectie individuale ce le-au fost incredintate.

(2) Obligatiile angajatilor sunt:

- a) sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare ale acestora;
- b) sa utilizeze corect echipamentele tehnice, substantele periculoase si celelalte mijloace cu ajutorul carora isi desfasoara activitatea;
- c) sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitatea ale echipamentelor tehnice si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste echipamente;
- d) sa aduca la cunostinta sefului ierarhic superior de la locul de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- e) sa aduca la cunostinta sefului ierarhic superior de la locul de munca, in cel mai scurt timp posibil, accidentele de munca suferite de el sau alti angajati;
- f) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul locului de munca;
- g) sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala propria persoana sau a celorlati angajati;
- h) sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, dupa caz, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- i) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- j) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- k) sa dea relatii din proprie initiative sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii;

Art.84. (1) Este interzis angajatilor sa fumeze in spatiile publice inchise;

(2) Fumatul este permis in spatiile special amenajate in acest scop si inscriptionate ca atare, stabilite prin dispozitia primarului.

Art.85. Instructiunile se preocupa permanent si sistematic de asigurarea conditiilor optime de munca, luand masurile necesare, in scopul eliminarii/diminuarii accidentelor de munca, imbolnavirilor profesionale si, respectiv, protejarii mediului inconjurator.

Art.86. Prin protectia maternitatii se va asigura sanatatea si securitatea salariatelor gravide sau a mamelor care au nascut recent si au revenit la locul de munca, conform prevederilor O.U.G. nr.96/2003 privind protectia maternitatii la locul de munca, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.87. Măsurile de protecția muncii sunt obligatorii pentru toți salariații.

15. PRINCIPII PRIVIND NEDISCRIMINAREA

Art.88. Atât la angajare, cât și la stabilirea drepturilor individuale, angajatorul va asigura egalitatea de șanse și tratament pentru toți salariații cu privire la condițiile generale de muncă, fără discriminări directe sau indirecte referitoare la naționalitate, etnie, apartenența religioasă, sex, rasă, orientare sexuală, stare socială, convingeri sau orice alt criteriu care ar avea ca efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii folosinței sau exercitării drepturilor, în condițiile Legii nr.202/2002 (r²) privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

16. DISPOZIȚII FINALE

Art.89. Prevederile prezentului regulament se completează cu celelalte dispoziții legale privind organizarea, disciplina muncii, drepturile și obligațiile funcționarilor publici și reglementările unor activități, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, după caz.

Art.90. Prezentul Regulament a fost avizat de către primarul comunei Costești prin Dispoziția nr. 201/20.09.2017.

Art.91. Prezentul Regulament de ordine interioară, va fi comunicat șefilor de servicii și birouri din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cărora le revine sarcina de a-l aduce la cunoștința salariaților din subordine, sub semnatura.

Art.92. Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat de luare la cunoștință a prezentului regulament, prin grija Compartimentului de resurse umane.

Art.93. Prezentul Regulament de Ordine Interioară intră în vigoare la data de 28.09.2017, data la care-și încetează aplicabilitatea reglementările de ordine interioară care contravin prevederilor prezentului regulament.