

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAILA
PRIMARIA COMUNEI CIOCILE

R E G U L A M E N T
de ordine interioara al aparatului propriu
al Primarului comunei Ciocile

Prin regulamentul de ordine interioara elaborat se urmareste realizarea în bune condiții a sarcinilor ce revin salariaților din aparatul de specialitate al Primarului comunei Ciocile.

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

- Legii nr. 53/ 2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 57/20019 –Codul Administrativ
- Hotărârea Guvernului Romaniei nr. 1723/ 2004, privind aprobarea programului de masuri pentru combaterea democratiei in activitatea de relatii cu publicul ,
- Legea nr. 161 / 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice , a funcțiilor publice și în mediul de afaceri ;
- Legea nr. 52 / 2003 privind transparența decizională în administrația publică locală ;
- Legea nr. 544 / 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public ;
- Legea nr. 75 / 28.08.2003 privind organizarea și desfășurarea serviciilor publice de editare a Monitoarelor Oficiale ale unităților administrative – teritoriale .

CAPITOLUL I.

DISPOZITII GENERALE

Art.1. – (1) Regulamentul de ordine interioara stabilește norme de conduită profesională și se aplica tuturor salariaților - functionari publici, demnitarilor și personal contractual, indiferent de durata contractului de munca, celor care lucreaza ca detasati, elevilor si studentilor care fac practica , precum si salariaților delagati sau detasati de la/ si la alte unitati, în vederea creșterii încrederii în autoritatea publică și a prestigiului acesteia.

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, demnitarilor si personalului contractual ;

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

c) crearea unui climat de încredere si respect reciproc între cetateni si functionarii publici pe de o parte și între cetățeni si autoritatiile administratie publice pe de altă parte;

CAPITOLUL II.
PRINCIPII GENERALE

Art. 3. Principiile care guverneaza conduita profesionala a functionarilor publici si personalului contractual sunt urmatoarele:

a) suprematia Constitutiei si a Legii: – principiul conform caruia persoanele au îndatorirea de a respecta Constitutia si legile țării;

b) prioritatea interesului public:– principiul conform caruia există îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal în exercitarea functiei publice;

c) asigurarea egalității de tratament a cetatenilor în fața institutiei publice: – principiu conform caruia au îndatorirea de a aplica acelasi regim juridic în situatii identice sau similare, tratarea în egală măsură a cetățenilor în fața autorităților și institutiilor publice ;

d) profesionalismul : – principiu conform căruia au obligația de a îndeplini atributiile de servciu cu responsabilitate, competență , eficiență , corectitudine si constiinciozitate ;

e) imparțialitatea si independenta: – principiu conform căruia sunt obligati să aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura în exercitarea functie publice ;

f) integritatea morală : – principiul conform caruia le este interzis să solicite sau să accepte direct sau indirect, pentru ei sau pentru altii, vreun avantaj, ori beneficiu în considerarearea funcției publice pe care o detin , fără a abuza în vreun fel de funcția pe care o ocupă ;

g) libertatea gândirii si a exprimării: – principiul conform caruia pot sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

h) cinstea si corectitudinea: – principiu conform caruia în executarea functiei si îndeplinirea atributiilor de serviciu personalul trebuie să fie de buna credință ;

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

CAPITOLUL III.

ACTIVITATEA IN CADRUL INSTITUTIEI

Art. 4. În conformitate cu prevederile legale în domeniu , durata timpului de lucru în cadrul primăriei se desfășoară timp de 8 ore zilnic , 40 ore săptămânal , reprezentând 170 ore în medie pe lună, în condițiile acordării a 2 zile repaus săptămânal (sâmbăta și duminica).

Art. 5. (1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Art.6. În cursul programului de lucru se poate acorda pauză pentru masă, de cel mult ½ oră, care nu se include în durata timpului de lucru. În locurile de muncă la care nu se întrerupe lucrul se va da posibilitatea ca masa să fie luată în timpul serviciului. Femeile cu copii mici beneficiază de pauzele prevăzute de reglementările în vigoare.

Art.7. Enumerarea obligațiilor prevăzute în acest capitol nu este limitativă, ele completându-se cu celelalte dispoziții la normele incidente în domeniu, normele de structură și relațiile între servicii și cele cuprinse în fișa postului.

Art. 8. (1) Programul zilnic de lucru, în zilele de Luni, -Vineri, incepe la ora 8,00 si se termina la ora 16,00.

(2) Serviciul de permanență revine , în sarcină , întregului aparat de specialitate al primarului în cazul unor situații deosebite la sediul primăriei sau la domiciliu prin intermediul telefonului .

(3) Cel aflat în serviciu de permanență în aceste situații are obligația de a lua toate măsurile legale , în cazul apariției unor evenimente perturbatoare (incendii , inundații , cutremure), răspunzând de exercitarea și efectele măsurilor luate . Are obligația de a informa cu maximă promptitudine organele ierarhic superioare .

Art.9. Accesul funcționarilor în primărie se face pe baza legitimației de serviciu. Legitimațiile de serviciu se eliberează de către secretar, iar în cazul pierderii sau deteriorării lor, acestea vor fi înlocuite, după ce funcționarii în cauză vor publica în presa locală anularea acestora. Legitimațiile de serviciu se vizează anual de către primar.

Art.10. Prezentarea la serviciu se face până la ora stabilită. Prezența la serviciu se realizează prin semnarea „condicii de prezență”. Funcționarii care semnează condica după ora stabilită, sunt considerați întârziați, urmând să suporte sancțiunile din prezentele norme.

Art.11. În baza condicii de prezență se vor întocmi fiile colective de prezență, acestea fiind prezentate, împreună cu toate documentele justificative, la Compartimentul contabilitate de către viceprimarul comunei până la data de 1(unu) a fiecărei luni și vizate și aprobate de primarul comunei.

Art.12. Părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru se face cu aprobarea șefului ierarhic sau a primarului funcționarul în cauză consemnând în registrul intrare-ieșire: ora ieșirii, unitatea la care se deplasează, scopul deplasării și ora reîntoarcerii.

Art. 13. (1) Personalul din cadrul primăriei pot fi delegați în țară în condițiile prevăzute de lege, pe baza ordinului de deplasare semnat de primar, viceprimar sau secretar, după caz.

(2) Ordinul de deplasare este obligatoriu pentru : - primar, viceprimar, secretar și personalul din aparatul de specialitate al primarului, care se va înscrie obligatoriu într-un registrul special al delegaților.

Art.14.(1) Munca suplimentară prestată de personalul contractual se compensează prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acesteia, salariatul beneficiind de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

Art.15.(1) Orele suplimentare prestate de funcționarii publici poate fi compensată cu timp liber corespunzător, la cererea funcționarului public, în condițiile în care orele nu au fost plătite.

Art.16. Munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată de funcționarii publici și personalul contractual și sporurile se pot plăti numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă în scris de șeful ierarhic, fără a se depăși 360 de ore anual.

Art.17. În cazul unor situații deosebite aparute (incendii, inundații, cutremure, acțiuni violente de grup și fenomene meteorologice periculoase) în zilele lucrătoare serviciu de permanență se asigură între orele 17, 00 – 08,00, după caz de către personalul primăriei și se efectuează în zilele lucrătoare în biroul în care își desfășoară activitatea fiecare salariat, iar în zile de sâmbătă, duminică și sărbătorile legale la domiciliu, prin intermediul telefonului.

Art.18. La terminarea programului de lucru, toate actele și documentele vor fi păstrate în fișete sau birouri închise, iar birourile, magazinele și depozitele, precum și ușile și căile de acces în clădire vor fi încuiate, cheile fiind depuse la tabloul amenajat în acest scop și la personalul care este desemnat a păstra cheile. În cazul în care în unele încăperi se păstrează anumite valori, aceste încăperi vor fi sigilate.

Art.19. Accesul în primărie după terminarea programului normal de lucru este permisă numai cu aprobarea șefului ierarhic, iar funcționarii se vor înscrie în registrul de evidență, deschis în acest scop.

CAPITOLUL IV. **ACCESUL LA INFORMATII DE INTERES PUBLIC**

Art. 20.(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 domeniu liberului acces la informațiile de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/ 2001, privind liberul acces la informațiile de interes public.

(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) Primaria are obligatia sa raspunda în scris , la solicitarea informațiilor de interes public , în termen de 10 zile, sau dupa caz cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, sau 45 de zile în functie de dificultatea, complexitatea volumul lucrărilor documentare si de urgenta 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 si se comunică în termen de 5 zile de la primirea petitiilor.

(6) Pentru informatiile solicitate verbal, funcționarul din cadrul compartimentului de informare și relații publice are obligatia să precizeze condițiile si formele în care are loc accesul la informatiile de interes public si sa contacteze persoanele desemnate prin Dispoziția Primarului , pentru a furniza pe loc, informatiile 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. 21. Relatiile primariei cu mas-media se realizeaza prin intermediul primarului comunei.

CAPITOLUL V. **ORGANIZARE ACTIVITATII**

Art. 22. Sarcinile individuale de serviciu pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului se regăsesc , în detaliu, în fișa postului, fiind obligatorii, nerespectarea lor atrage dupa sine raspunderea salariatului în cauza, conform prezentului Regulament.

Art. 23. La încadrarea în muncă , fiecare salariat primește în dotare bunurile necesare desfășurării activității în primarie, obiecte de inventar, respectiv, mijloace fixe.

Art. 24. La încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă , fiecare salariat are datoria să predea bunurile si lucrările care i-au fost încredintate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu pe baza de proces - verbal de predare - primire.

Art. 25. (1) La numirea în functia publică , anual, sau de câte ori intervin schimbări, precum și la încetarea raporturilor de serviciu , functionarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii , instituției publice , declarația de avere .

(2) La numirea în functia publică , precum și anual, sau de câte ori intervin schimbări, potrivit art. 111 alin. (2) din Legea nr. 161 / 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice , a funcțiilor publice și în medul de afaceri , prevenirea și sancționarea corupției , persoanele care exercită demnități publice și funcții publice au obligația depunerii declarației de interese.

CAPITOLUL VI. **CIRCUITUL ACTELOR IN INSTITUTIE**

Art. 26. Repartizarea documentelor si a corespondentei spre rezolvare se efectueaza de catre primarul comunei sau secretarul general al comunei , după caz , pe compartimente si servicii, indicându-se numele, eventual rezolutia si termenul de rezolvare.

Art. 27. Cel care repartizeaza corespondenta, semneaza si dateaza documentul. In cazul in care nu poate fi respectata rezolutia sau termenul prescris, cel caruia i-a fost repartizat documentul are obligatia sa raporteze imediat.

Art. 28. In cazul petitiilor, se vor respecta prevederile legale în domeniu.

Art. 29. Corespondența transmisă prin poștă va fi primită de primar sau în lipsa acestuia de înlocuitorul legal . Corespondența în institutie se asigura prin persoana desemnata in acest sens prin dispozitia primarului .

Art. 30.(1) Actele în cadrul institutie se semneza dupa cum urmează:

- dispozițiile primarului, poartă semnătura primarului și sunt contrasemnate pentru legalitate de către secretarul general și unele avizate de control financiar preventiv;
- hotărârile Consiliului local al comunei, de către președintele de ședință al consiliului local și secretarul general al comunei;
- adeverințe și certificate se semnează de către primarul secretarul general 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 semnătură în bancă sau trezorerie;
- documentele în domeniul urbanismului și sistematizării, se semnează de către primarul și secretarul general al comunei 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 instituții, se semnează după caz de către primar, secretarul general și persoana care a întocmit actul.
- copiile eliberate de pe documentele aflate în arhiva primăriei, cu excepția celor care confirmă a fi clasificate ca secrete de stat sau serviciu, se semnează de către primar, secretarul general 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 secretarul general 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.

(2) Pe ultima pagină a fiecărui act redactat sau în susulul acestuia, se trec inițialele persoanei care a întocmit actul respectiv, precum și numărul de exemplare.

CAPITOLUL VII

FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 31.(1) - Funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și perfecționa în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

(2) Primarul are obligația să prevadă în bugetul anual propriu sumele necesare pentru acoperirea cheltuielilor de perfecționare profesională a funcționarilor publici organizată la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice.

(3) Pe perioada în care funcționarii publici 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 beneficiază de drepturile de delegare în condițiile legii.

(5) 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. 32. Nu constituie forme de perfecționare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul de stat sau din bugetul local studiile universitare sau studiile de doctorat.

Art. 33. Autoritățile și instituțiile publice au obligația să comunice anual Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în condițiile legii, planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici, precum și fondurile prevăzute în bugetul anual propriu pentru acoperirea cheltuielilor de perfecționare profesională a funcționarilor publici, organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice.

Art. 34.(1) Salariații au dreptul să beneficieze , la cerere , de concedii pentru formare profesională.

(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

Art. 35.(1) Concediile fără plată pentru formare profesională se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale de care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(2) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului, numai cu acordul sindicatului sau după caz, cu acordul reprezentanților salariaților și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Art. 36.(1) Cererea concediilor fără plată pentru formare profesională, trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin 30 de zile înainte de efectuarea acesteia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(2) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite de la alin.(1).

Art. 37. Durata concediului de formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul .

CAPITOLUL VIII.

DELEGAȚII , DEPLASĂRI

Art. 38. Salariații primăriei pot fi delegați în interesul serviciului în țară și străinătate în condițiile prevăzute de lege , pe baza ordinului de deplasare semnat de către primar .

Art. 39 . Pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului , cât și pentru conducătorii auto care se deplasează în teritoriu , ordinele de deplasare sunt obligatorii indiferent de ruta pe care se deplasează . Deplasarea în teritoriu are loc cu aprobarea șefului ierarhic și pe baza unei planificări stabilite cu cel puțin o zi înainte de data efectuării deplasării .

Art. 40 .Ordinele de deplasare ale conducătorilor auto în interiorul județului , vor fi conexe la foile de parcurs , pozițiile din foi sunt confirmate de persoana cu care s-a efectuat deplasarea .

CAPITOLUL IX

DREPTURI SI OBLIGAȚII

1. Drepturile și obligațiile Primarului

Art. 41. Pentru buna desfășurare a activității , Primarul are următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat în parte , în condițiile 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 și să aplice sancțiunile corespunzătoare;
- să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să desemneze persoana care se ocupă de acest registru;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților;
- să elibereze, la cererea salariatului toate documentele care atestă calitatea de salariat ;

Art. 42. Pentru buna desfășurarea a activității Primarul are următoarele obligații;

- să creeze condițiile necesare în vederea desfășurării normale a muncii salariaților, punând la dispoziția acestora la timp și în bune condiții mijloacele necesare privind documentarea, mașinile, aparatura pentru folosirea completă și eficientă a timpului de lucru . La stabilirea măsurilor necesare asigurării condițiilor de muncă, sănătatea și securitatea a muncii a funcționarilor publici participă și comisia paritară constituită în acest scop ;
- să stabilească organigrama, numărul de personal , statul de funcții și salarizarea funcționarilor din aparatul de specialitate al Primarului în limitele mijloacelor financiare de care dispune și conform legislației în vigoare ;
- să asigure condițiile necesare privind protecția muncii și respectarea normelor igienico-sanitare, precum și instruirea salariaților în acest domeniu ;
- să asigure participarea la cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților pe domenii de activitate ;
- să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj, cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice, sau în legătură cu acesta. Pentru garantarea acestui drept unitatea va solicita sprijinul organelor abilitate potrivit legii.

2. Drepturile și obligațiile salariaților unității

Art. 43. Drepturile și obligațiile funcționarilor publici sunt cele prevăzute la art. 412-429 din O.U.G nr 57/2019 Codul Administrativ

Art. 44. Drepturile și obligațiile personalului contractual sunt cele prevăzute în art. 39 - 48 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii și Capitolul II din Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Art. 45. Funcționarii publici și personalului contractual au dreptul la un repaus săptămânal, acesta acordându-se de regulă sâmbăta și duminica.

Art. 46. Funcționarii publici și personalului contractual au dreptul, în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă plătit, stabilit în raport cu vechimea în muncă și alte drepturi suplimentare.

Art.47. Primarul va comunica la sfârșitul anului, numărul zilelor de concediu de odihnă ale fiecărui funcționar public și personal contractual, pentru anul următor.

Art.48.(1).Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor

Art.49.(1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, conform planificării, integral sau parțial. Concediul de odihnă poate fi fracționat la cererea funcționarului, cu condiția ca una din fracțiuni să fie de cel puțin 15 zile lucrătoare.

(2) 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 .

(3) Funcționarii publici și personalul contractual care nu au efectuat concediul de odihnă în cursul anului calendaristic respectiv, dacă au început concediul de odihnă în luna decembrie îl pot continua în luna ianuarie a anului următor.

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

Art.50. În afara concediului de odihnă, salariații care lucrează la locurile de muncă cu condiții deosebite, beneficiază de concediul de odihnă suplimentar și sporuri, potrivit legii.

Art.51. Pentru evenimentele familiare deosebite salariații Primăriei comunei Ciocile au dreptul la zile de concediu plătite, după cum urmează:

- a) Căsătoria funcționarului public sau a personalului contractual - 5 zile
- b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile
- c) decesul soțului, al unei rude sau afin până la gr.III inclusiv al salariatului - 3 zile

Art.52. Primarul comunei Ciocile, poate acorda concediul fara plata pe o durata de pâna la 12 luni, cu mentinerea postului si angajare pe perioada determinata cât titularul postului este în concediul fara plata.

Art.53. Salariații au obligatia de a realiza întocmai și la timp obligatiile ce le revin la locurile de munca, obligatii ce decurg din contractele de munca, fisa postului, din Regulamentul de organizare si functionarea al aparatului de specialitate al Primarului si prezentul regulament de ordine interioara.

Art.54. 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 îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul intern, 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.

CAPITOLUL X

RECOMPENSE

Art.55. Pentru rezultatele deosebite obținute în activitatea desfășurată funcționarii publici și personalul contractual pot beneficia de recompense și premii cind legislatia va permite acest lucru;

Aceste recompense se acordă funcționarilor care îndeplinesc cumulativ următoarele criterii:

- 1.vechimea minimă în primărie de 1 an
- 2.implicarea funcționarilor, în realizarea unor proiecte de dezvoltare locală, finanțate, din alte fonduri decât cele bugetare
- 3.realizarea obiectivelor prevăzute prin proiecte menite să contribuie la îmbunătățirea calității serviciilor destinate colectivității locale
- 4. realizarea concomitentă cu atribuțiile prevăzute în fișa postului, a unor alte activități impuse prin acte normative, cu termene limită de soluționare.
- 5.activitatea desfășurată, apreciată de șeful ierarhic și conducătorul instituției cu calificativ „Foarte bine”, și „Bine”, „Satisfacator „ si „Nesatisfacator”.
- 6.vechimea minimă în primărie de minimum 6 luni aferentă semestrului pentru care se acordă premiul;
- 7.participarea la activități culturale sportive organizate de primărie;
- 8.receptivitatea și disponibilitatea la sarcinile încredințate;
- 9,solicitudine și amabilitate în relațiile cu cetățenii;

CAPITOLUL XI

PROTECȚIA MUNCII ȘI PSI

Art. 56 . Măsurile de protecția muncii sunt obligatorii pentru toți salariații .

Art. 57 . Pe linie administrativă personalul primăriei are următoarele atribuții :

- răspund de păstrarea și securitatea bunurilor materiale de la locul de muncă ;

- verifică la terminarea programului dacă au fost luate măsurile pentru preîntâmpinarea unor evenimente (incendii , inundații, etc.) ;
- verifică dacă fișetele și birourile cu documente au fost încuiate ;
- informează conducerea primăriei , dacă este cazul , despre aspectele referitoare la asigurarea integrității bunurilor, propunând măsuri de prevenire , remediere sau sancționare a celor vinovați .

CAPITOLUL XII

SANCTIUNI

Art.58.(1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) 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)** stabilirea de către funcționarii publici de execuție de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora.
- l)** folosirea telefoanelor de serviciu sau fixe, în alte scopuri decât cele pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu ;
- m)** folosirea în mod repetat și prelungit a telefoanelor proprietatea personală în timpul programului de lucru ;
- n)** punerea nejustificată în folosință a instalațiilor de încălzire, apă și iluminat ;
- o)** nejustificarea activității desfășurate a timpului efectiv de lucru de 8 ore ;
- p)** consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru ;
- r)** înstrăinarea sau vinderea cu bună știință a obiectivelor de inventar sau bunurilor aparținând primăriei, domeniului public sau privat al comunei ;
- s)** folosirea utilajelor, mijloacelor de transport, a sculelor din dotarea primăriei a calculatoarelor, imprimantelor, xeroxurilor sau faxurilor în scopuri personale sau private altor persoane ;

(3) Sancțiunile disciplinare sunt :

- a)** mustrare scrisă;
- b)** diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c)** suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz , de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d)** trecerea într-o funcție publică inferioară pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- e)** destituirea din funcția publică.

(4) 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 în condițiile prezentei legi.

(5) 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 .

(6) 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.

(7) 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.59.(1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul contractual a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de O.U.G 57/2019 Codul Administrativ, constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora

(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.

(3) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a)** avertismentul scris;
- b)** suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c)** retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d)** reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- e)** reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- f)** desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

(5) 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.

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 .

CAPITOLUL XIII

DISPOZITII FINALE

Art. 60. Persoanele numite în funcții publice sau încadrate cu contract de muncă răspund de pagubele aduse intității din vina sau în legătura cu munca lor.

Art. 61(1) Răspunderea civilă a funcționarilor publici se angajează:

- a)** pentru pagube produse cu vinovăție patrimoniului primăriei;

b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
c) pentru daunele plătite de institutia publica, în calitate de comitent, unor terte personae, în temeiul unei hotărâri judecatoresti definitive si irevocabile ;

(2) În repararea pagubelor aduse primăriei 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 angajament de plata , iar scutirea prevazuta la lit.c pe baza hotărârii 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.62(1) Raspunderea civila a personalului contractual : salariaatii raspund patrimonial, în temeiul normelor, si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse primăriei din vina si în legatura cu munca lor.

(2) Salariati nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau de alte cauze neprevazute si care nu puteau fi înlaturate si nici de pagubele care se încadreaza în riscul normal al serviciului ;

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

(4) 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.

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

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

Art.63. În cadrul institutiei publice fumatul este permis numai în locuri special amenajate, conform prevederilor legale.

Art.64. Prevederile prezentului regulament se completeaza cu celelalte dispozitii legale privind organizarea, disciplina muncii, drepturile si obligatiile functionarilor publici si reglementările unor activitati , prin hotărâri ale consiliului local sau dispozitii ale primarului, dupa caz şi intră în vigoare la data aducerii la cunoştinţă tuturor functionarilor publici şi angajaţilor contractuali din cadrul primăriei Ciocile

PRIMAR ,
ROBITU COSTEL

SECRETAR GENERAL ,
NĂNĂU VASILE