

REGULAMENT INTERN

al aparatului de specialitate al Primarului comunei Muntenii de Sus

Prin regulamentul de ordine interioara elaborat, se urmareste realizarea în bune condiții a sarcinilor ce revin salariaților din aparatul de specialiatate al Primarului comunei Muntenii de Sus, județul Vaslui.

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

- Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările si completările ulterioare;
- Legii nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicată, cu modificarile si completările ulterioare ;
- Legea nr. 188/1999, privind Statutul functionarilor publici, rerepublicata, cu modificarile si completările ulterioare;
- Legea nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, cu modificările 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 autoritatile si institutiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL I.

DISPOZITII GENERALE

Art.1. Regulamentul de ordine interioara stabilește norme de conduită profesională și se aplică tuturor salariatilor - 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 salariatilor delegati sau detasati de la/ si la alte unitati, în vederea creșterii încrederii în autoritatea publică si 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 dasfasoară 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 autoritatile administratie publice pe de altă parte.

CAPITOLUL II.

PRINCIPII GENERALE

Art. 3. Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și 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, există îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața instituției publice: – principiu conform căruia, au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare, tratarea în egală măsură a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice;
- d) profesionalismul: – principiu conform căruia, au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințozitate;
- e) imparțialitatea și independența: – principiu conform căruia, sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- f) integritatea morală: – principiul conform căruia, le este interzis să solicite sau să accepte direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj, ori beneficiu în considerare a funcției publice pe care o detin, 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 bună credință;
- i) deschiderea și transparența: – principiul conform căruia, activitățile desfășurate sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

CAPITOLUL III.

ACTIVITATEA ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

Art. 4. Conducerea instituției este asigurată de Primarul comunei Muntenii de Sus și de Viceprimar, aleși în condițiile legii, și de Secretarul comunei Muntenii de Sus.

Art. 5. Primarul comunei Muntenii de Sus, în calitate de șef al administrației publice locale 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 Muntenii de Sus.

Art. 6. (1) Conducerea instituției are datoria să ia toate măsurile necesare pentru:

- Asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării normale a muncii.
- Asigurarea unui control eficient al îndeplinirii sarcinilor în toate compartimentele
- Îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă
- Organizarea și asigurarea perfecționării pregătirii profesionale a persoanelor încadrate în muncă, conform prevederilor legale.

(2) 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 lor ;

- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din legile în vigoare, inclusiv din contractul/acordul colectiv de muncă încheiat la nivel de instituție;

- să plătească înaintea oricăror alte obligații salariale, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat al instituției;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților;
- să asigure egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați;
- să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- crearea condițiilor necesare ridicării calității și eficienței întregii activități, care să corespundă schimbărilor determinate de progresul tehnico-științific, de noile cerințe manageriale;
- efectuarea instructajului introductiv general și a instructajului PSI la locul de muncă, potrivit legislației în vigoare.

Art. 7. În conformitate cu prevederile legale în domeniu, durata timpului de lucru în cadrul Primăriei comunei Muntenii de Sus se desfășoară timp de 8 ore zilnic – de la ora 8.00 la ora 16.30 - , 40 ore săptămânal, reprezentând 170 ore în medie pe lună, în condițiile acordării a 2 zile repaus săptămânal (sâmbăta și duminica).

Art. 8. (1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Art. 9. În cursul programului de lucru, se acordă pauză pentru masă, de cel mult 30 minute, care nu se include în durata timpului de lucru. Femeile cu copii mici beneficiază de pauzele prevăzute de reglementările în vigoare.

Art. 10. 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.11. Prezentarea la serviciu se face până la ora 8.00. Prezența la serviciu se realizează prin semnarea „Condiții de prezență,,. Funcționarii care semnează condica după ora stabilită, sunt considerați întârziati, urmând să suporte sancțiunile din prezentele norme.

Art. 12. În baza condiții de prezență, se vor întocmi foile colective de prezență, acestea fiind prezentate, împreună cu toate documentele justificative, la Serviciul financiar contabil de către Compartimentul Resurse umane, pâna la data de 1(unu) a fiecărei luni si vizate si aprobate de primarul comunei.

Art. 13. Părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru se face cu aprobarea șefului ierarhic sau a primarului.

Art. 14. Personalul din cadrul primariei poate fi delegat în țara și străinătate, în condițiile prevăzute de lege, pe baza ordinului de deplasare semnat de primar, viceprimar sau secretar, după caz.

Art. 15. Potrivit legislației existente la momentul aprobării prezentului Regulament, munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul din sectorul bugetar încadrat în funcții de execuție sau de conducere, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru, se vor compensa numai cu timp liber corespunzător, în conformitate cu prevederile Legii 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și cu alte acte normative aplicabile în domeniu.

Art. 16. La terminarea programului de lucru, toate actele și documentele vor fi păstrate în dulapuri sau birouri închise, iar birourile, magaziile și depozitele, precum și ușile și căile de acces în clădire vor fi încuiate.

CAPITOLUL IV.

ACCESUL LA INFORMATII DE INTERES PUBLIC

Art. 17. (1) Asigurarea de catre primarie a accesului la infomatiile de interes public se face din oficiul sau la cerere prin intermediul persoanei desemnate prin dispozitia primarului, cu atributii în domeniu liberului acces la informatiile de inters public, in conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2001, privind liberul acces la informatiile de interes public.

(2) Orice persoana are dreptul sa solicite si sa obtina de la primarie informatiile de interes public.

(3) Instituția publică este obligata sa asigure persoanelor, la cererea acestora, informatiile de interes public solicitate, în scris sau verbal.

(4) Primaria are obligatia sa raspunda în scris, la solicitarea informațiilor de interes public, in termen de 10 zile, sau, dupa caz, cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în functie de dificultatea, complexitatea volumul lucrărilor de 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 persoana desemnată 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. 18. Relatiile primariei cu mass-media se realizeaza prin intermediul primarului.

CAPITOLUL V.

ORGANIZARE ACTIVITATII

Art. 19. 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. 20. La încadrarea în muncă, fiecare salariat primește în dotare bunurile necesare desfășurării activității în primarie, obiecte de inventar, respectiv, mijloace fixe.

Art. 21. 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. 22. La numirea în functia publică, anual sau de câte ori intervin schimbări, precum și la încetarea raporturilor de serviciu, functionarii publici, precum și persoanele care exercită demnități publice, sunt obligați să depună, în condițiile legii 161/2003, la persoana desemnată prin Dispoziția Primarului, declarația de avere și declarația de interese.

CAPITOLUL VI.

CIRCUITUL ACTELOR IN INSTITUTIE

Art. 23. Primirea și repartizarea corespondenței transmisă prin poștă sau poșta electronică va fi primită de persoană desemnată în acest sens, prin Dispoziția primarului comunei Muntenii de Sus.

Art. 24. Actele în cadrul institutiei se semneaza dupa cum urmează:

- dispozitiile primarului, poarta semnatura primarului si sunt avizate de legalitate de catre secretarul comunei si dupa caz, de persoana cu atributii de control financiar preventiv;
- hotărârile Consiliului local al comunei Muntenii de Sus, de către preşedintele de şedinţă al consiliului local şi secretarul comunei;
- adevintele şi certificate, se semneaza de către primarul si secretarul comunei si de persoana care a întocmit actul;
- actele de bancă si financiar-contabile se semneaza de ordonatorul principal de credite (primar) si persoana cu atributii de control financiar preventiv precum si a persoanelor care au specimen de semnatura în bancă sau trezorerie;
- documentele în domeniul urbanismului si sistematizarii, se semneaza de catre primarul si secretarul comunei si persoana desemnata cu atributii în domeniul urbanismului;
- actele de stare civila se semneaza de catre ofiterul de stare civila sau persoana delegata cu obligatii de stare civilă;
- corespondenta cu persoane fizice, juridice si institutii, se semneaza de catre primar, secretar si persoana care a întocmit actul;
- copiile eliberate de pe documentele aflate în arhiva primariei, cu exceptia celor care se confirmă a fi clasificate ca secrete de stat sau serviciu, se semneaza de catre primar, secretar si persoana împuternicita cu obligatiile de arhiva;
- soluţionarea petiţiilor precum şi semnarea răspunsurilor, alte circulare, actele transmise instanţelor judecătoreşti, corespondenţa cu instituţiile administrativ-teritoriale din judeţ se face de către primar şi secretar şi de persoana care întocmeste documentul;
- actele emise în baza legilor fondului funciar se semnează de către comisia de fond funciar numită la nivelul comunei, prin Ordin al Prefectului.

CAPITOLUL VII

FORMAREA PROFESIONALA

Art. 25.(1) Funcţionarii publici au dreptul şi obligaţia de a-şi perfecţiona în mod continuu abilităţile şi pregătirea profesională.

(2) Primarul are obligaţia să prevadă în bugetul anual propriu sumele necesare pentru acoperirea cheltuielilor de perfecţionare profesională a funcţionarilor publici, şi a personalului contractual, organizată la iniţiativa ori în interesul autorităţii sau instituţiei publice.

(3) Pe perioada în care funcţionarii publici şi personalul contractual urmează forme de perfecţionare profesională, beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situaţia în care acestea sunt:

a) organizate la iniţiativa ori în interesul autorităţii sau instituţiei publice;

b) urmate la iniţiativa funcţionarului public, cu acordul conducătorului autorităţii sau instituţiei publice;

c) organizate de Institutul Naţional de Administraţie , de centrele regionale de formare continuă pentru administraţia publică locală, în condiţiile legii, sau de alte instituţii specializate din ţară sau străinătate .

(4) În cazul în care formarea şi perfecţionarea profesională a personalului , în formele prevăzute la alin (3), se organizează în afara localităţii unde îşi are sediul instituţia publică, funcţionarii publici şi personalul contractual, beneficiază de drepturile de delegare în condiţiile legii.

(5) Funcţionarii publici şi personalul contractual care urmează forme de perfecţionare profesională, a căror durată este mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în ţară sau în străinătate, finanţate din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligaţi 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, 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. 26. 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. 27. 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. 28.(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. 29. (1) Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formarii profesionale de care salariatul o urmeaza din initiativa sa.

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

Art. 30. (1) Cererea 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. 31. 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.

DREPTURI SI OBLIGATII

1. Drepturile si obligatiile Primarului

Art. 32. 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 (cu excepția secretarului);
- 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. 33. Pentru buna desfasurarea a activității, Primarul are urmatoarele obligatii:

- să creeze conditiile necesare în vederea desfășurării normale a muncii salariaților, punând la dispozitia 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, sanatate si securitate a muncii functionarilor publici și contractuali, 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 salariaților în acest domeniu;
- să asigure participarea la cursuri de perfectionare a pregătirii profesionale a salariaților pe domenii de activitate;
- să asigure protectia functionarului public împotriva amenintarilor, violentelor, faptelor de ultraj, carora le-ar putea fi victima în exercitarea functiei publice, sau în legatura cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept unitatea va solicita sprijinul organelor abilitate potrivit legii.

2. Drepturile si obligatiile salariatilor unitatii

Art. 34. Drepturile si obligatiile functionarilor publici sunt cele prevazute la art. 27-49 din Legea nr. 188/1999, privind Statului functionarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile din Legea nr. 7/ 2004, privind codul de conduita a functionarilor publici.

Art. 35. Drepturile și obligatiile personalului contractual sunt cele prevazute în art. 39 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare si Capitolul II din Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita al personalului contractual din autoritatiile si institutiile publice.

Art. 36. Funcționarii publici si personalului contractual au dreptul la un repaus săptămânal, acesta acordându-se de regulă sâmbăta și duminica.

Art. 37. Funcționarii publici si personalul 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.39. Primarul va comunica la sfârșitul anului, numărul zilelor de concediu de odihnă ale fiecărui funcționar public si personal contractual, pentru anul următor.

CAPITOLUL VIII

Art.40. (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

(2) Funcționarii publici și personalul contractual vor prezenta la Compartimentul resurse umane, la plecarea în concediu, cererile de plecare în concediu aprobate de către primar.

Art.41. (1). Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, conform planificării, integral sau parțial.

(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, îl pot efectua în următoarele 18 luni.

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

Art.42. Pentru evenimentele familiale deosebite, salariații Primăriei comunei Muntenii de Sus, județul Vaslui, 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 al salariatului - 3 zile

c) decesul soțului, al unei rude sau afin până la gr.II inclusiv al salariatului - 5 zile

Art.43. Salariații au obligația de a realiza întocmai și la timp obligațiile ce le revin la locurile de munca, obligații ce decurg din contractele de munca, fișa postului, din Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului și prezentul regulament de ordine interioară.

Art.44. 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. 45. Salariaților primăriei comunei Muntenii de Sus, li se interzice:

a) să încalce programul de muncă, inclusiv să absenteze sau să întârzie nemotivat la serviciu ori să plece înainte de termenul stabilit în program;

b) să fumeze în sediul primăriei comunei Muntenii de Sus;

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 comunei Muntenii de Sus;

g) utilizarea timpului de lucru, precum și a bunurilor ce aparțin primăriei comunei Muntenii de Sus, în alte scopuri decât cele aferente funcției deținute;

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

Art. 46. Măsurile de protecția muncii sunt obligatorii pentru toți salariații.

Art. 47. 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 dulapurile 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 X

SANCTIUNI

Art. 48. (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) nejustificarea activității desfășurate în timpul efectiv de lucru de 8 ore;
- l) consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- m) înstrăinarea sau vinderea cu bună știință a obiectivelor de inventar sau bunurilor aparținând primăriei, domeniului public sau privat al comunei.

Art. 49. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul, funcționarilor publici, în cazul în care salariatul 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 de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică, 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 publică.

Art.50. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, 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 legii.

CAPITOLUL IX

PROTECȚIA MUNCII ȘI PSI

Art.51. (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 neîncheperii 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.52. 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.53. (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 Legii 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 muștrare 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.

Art.54. Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea a dispoziției de sancționare.

Art.55. Sancțiunile disciplinare se radiază de drept în condițiile și termenele prevăzute de Legea nr. 188/1999.

Art. 56. (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 Lege 477/2004, privind codul de conduita a personalului contractual din institutiile si autoritatiile publice, precum și a prevederilor prezentului Regulament, 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, funcționar contractual, 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 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 XI DISPOZITII FINALE

Art. 57. Persoanele numite în funcții publice sau încadrate cu contract de muncă, răspund de pagubele aduse instituției din vina sau în legătura cu munca lor.

Art. 58 (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 instituția publică, în calitatea de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile;

(2) În repararea pagubelor aduse primăriei în situațiile prevăzute la lit. "a" și "b" se dispune emiterea unei dispoziții de imputare în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei sau după caz prin asumarea unui angajament de plată, iar scutirea prevăzută la lit.c, pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile;

(3) Împotriva dispoziției de imputare, salariatul în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ.

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

Art. 59 (1) Răspunderea civilă a personalului contractual: salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse primăriei din vina și în legătura cu munca lor.

(2) Salariații, funcționari publici și contractuali, nu răspund de pagubele provocate de forță majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului;

(3) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(4) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și atunci când este cazul și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

(5) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(6) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natura, sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau a serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art. 60. În cadrul instituției publice fumatul nu este permis.

Art. 61. 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. 62. Presentul Regulament, intră în vigoare la data probării prin Dispoziția
Primarului comunei Muntenii de Sus.

Art. 63. Presentul Regulament de ordine interioară, va fi comunicat personalului din cadrul Aparatului de specialitate
al Primarului comunei Muntenii de Sus de către secretarul comunei.

PRIMAR

Ec. Vartolomei Ion

SECRETAR COMUNĂ

Vartolomei Sergiu