

JUDEȚUL ARGEȘ
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI MERIȘANI

HOTĂRÂREA NR. 45

privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară și Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Merișani

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI MERIȘANI, JUDEȚUL ARGEȘ;

Având în vedere:

-Raportul secretarului comunei Merișani, înregistrat sub nr.6958/03.12.2013 și Expunerea de motive a Primarului Comunei Merișani, înregistrată sub nr. 6959/03.12.2013;

În conformitate cu prevederile:

-Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 946 din 4 iulie 2005, republicat, actualizat, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;

-Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, actualizată,;

-Legii nr. 53 din 24 ianuarie 2003 republicată, actualizată, privind Codul Muncii;

-Legii nr. 188 din 8 decembrie 1999 republicată, actualizată, privind Statutul Funcționarilor Publici;

-Legii nr. 7 din 18 februarie 2004, republicată, privind Codul de conduită a funcționarilor publici;

-Legii nr. 477 din 8 noiembrie 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

-Dispoziției Primarului Comunei Merișani nr. 214 din data 19.02.2013;

În temeiul dispozițiilor art.45, alin.(1) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, actualizată;

-Ținând seama de avizul comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local Merișani ;

În temeiul dispozițiilor art.45, alin.(1) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

HOTĂRĂȘTE :

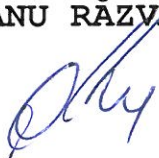
ART.1 Se aprobă Regulamentul de Ordine Interioară a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Merișani și instituțiilor și serviciilor publice subordonate Consiliului Local, conform Anexei 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART.2 Se aprobă Regulamentul de Organizare și funcționare al aparatului de specialitate al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Merișani și instituțiilor și serviciilor publice subordonate Consiliului Local, conform Anexei 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 La data aprobării prezentei hotărâri se abrogă prevederile HCL nr. 22 din data de 30.03.2011.

ART.4 Prezenta hotărâre va fi transmisă, compartimentului resurse umane, personalului Primăriei Merișani, Primarului Comunei Merișani și Instituției Prefectului - Județul Argeș.

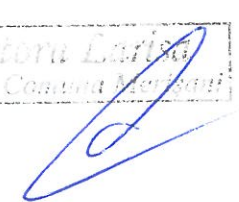
**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
OLTEANU RĂZVAN-CONSTANTIN**



**DATA
16.12.2013**

CONTRASEMNEAZĂ

Croitoru Larisa
Secretar Comuna Merișani



ANEXA NR.1 LA HCL NR. 45 DIN 16.12.2013

JUDEȚUL ARGES

PRIMĂRIA COMUNEI MERIȘANI

LOC.MERIȘANI, COD POSTAL 117455

TEL/FAX 0248/763201/763250

ADRESA E-MAIL: PRIMARIAMERISANI@YAHOO.COM

***REGULAMENT DE ORDINE
INTERIOARĂ***

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

PRIMĂRIA MERIȘANI

CUPRINS

CAPITOLUL I	-DISPOZITII GENERALE	3
CAPITOLUL II	- DREPTURI SI OBLIGATII ALE PĂRȚILOR -	3
CAPITOLUL III.	- NORME DE IGIENĂ SI DE SECURITATEA MUNCII.....	15
CAPITOLUL IV	- DISCIPLINA MUNCII SI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ (SANCTIUNI).....	16
CAPITOLUL V.	- RECOMPENSE.....	18
CAPITOLUL VI.	- PROTECTIA PERSONALULUI DIN CADRUL PRIMĂRIEI MERIȘANI-	
REFERITOARE LA ÎNCĂLCAREA UNOR LEGI.....		18
CAPITOLUL VII.	- DISPOZITII FINALE	20

CAPITOLUL I -DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.-Regulamentul de Ordine Interioară, stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul PRIMĂRIEI MERIȘANI, în conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, actualizată, ale Codului Muncii, actualizat (Legea nr.53/2003), ale Codului de conduită a funcționarilor publici, ale Codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice și cele ale legislației în domeniu;

Art.2.-Funcționarii publici și salariații Primăriei Merișani au obligația să respecte regulile generale privind organizarea muncii, disciplina și toate celelalte dispoziții ale prezentului regulament.

Art.3.-Regulamentul se aplică tuturor funcționarilor publici și salariaților angajați cu contract de muncă, denumiți în continuare personalul Primăriei Merișani, precum și persoanelor detașate sau care efectuează stagii de practică în cadrul Primăriei Merișani.

Art.4. - Prezentul Regulament cuprinde norme referitoare la:

1. Organizarea muncii, drepturile și obligațiile personalului;
2. Norme de igienă și de securitate a muncii;
3. Disciplina muncii și răspunderea disciplinară.

Art.5. - Dispozițiile prezentului Regulament pot fi completate prin dispoziții interne de serviciu, privind organizarea și disciplina muncii, emise de Primarul Comunei Merișani.

CAPITOLUL II - DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE PĂRȚILOR

1. ORGANIZAREA MUNCII

Art.6. - Durata timpului de lucru este de 8 ore efectiv pe zi și 40 ore pe săptămână și este valabilă pentru tot personalul Primăriei Merișani, indiferent de funcția ocupată.

Art.7. (1) Programul zilnic de lucru se desfășoară după cum urmează:

-începe la ora 8,00 și se termină la ora 16⁰⁰, în zilele de luni-vineri .

(2) Programul de lucru prevăzut la alin (1) este obligatoriu pentru personalul care își desfășoară activitatea la sediul primăriei .

(3) Conducerea primăriei are dreptul, respectând legislația în vigoare, să modifice programul de lucru în funcție de necesitățile instituției.

Art.8. - Orele suplimentare pot fi efectuate de personalul primăriei, în cazurile și condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art.9. - (1) Evidența prezenței la serviciu se ține pentru fiecare angajat în parte, pe baza condiții de prezentă, în care

personalul va semna zilnic, la începutul și sfârșitul programului de lucru.

De corectitudinea datelor înscrise în condica de prezență și de transmiterea corectă a prezenței către compartimentul contabilitate se face responsabil inspectorul cu atribuții resurse umane.

(3) Prin grija responsabilului resurse umane, la sediul primăriei condica de prezență se depune pentru semnare, la începutul programului și se ridică la sfârșitul programului.

(4) În condica de prezență se vor nota, de către responsabilul resurse umane, întârzierile și lipsurile de la program, cu specificarea dacă acestea sunt sau nu motivate.

(5) În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boală, accident, etc.) salariatul are obligația de a informa conducerea primăriei - primar sau secretar, în următoarele două zile lucrătoare.

Art.10. (1) Situația prezenței la serviciu se întocmește pe baza condicii de prezență, de către responsabilul resurse umane, se avizează de control financiar preventiv, se aprobă de primar și se depune la compartimentul contabilitate pentru a fi generată fișa colectivă de prezență.

(2) După depunerea la compartimentul contabilitate, situația prezenței poate fi modificată numai cu aprobarea primarului la propunerea motivată a persoanei care a întocmit-o, respectiv responsabilul resurse umane.

(3) Înscrierile de date false în condica de prezență, sau în foile colective de prezență constituie abatere disciplinară și va fi sancționată conform prevederilor prezentului regulament și legislației în acest sens.

Art.11. (1.) Organizarea serviciului de permanență la instituție, se stabilește prin dispoziția primarului și pe baza unei programări prealabile întocmită de șeful serviciului SVSU și aprobată de primar. Programarea va fi adusă la cunoștința salariaților prin grija șefului serviciului SVSU prin afișarea acesteia și semnarea de luare la cunoștință.

(2) Orele efectuate de persoanele încadrate în muncă în scopul asigurării permanenței pe instituție în condițiile legii, se compensează prin acordare de timp liber corespunzător în următoarele 30 zile după efectuarea acestora.

Art.12. - (1) Personalul primăriei poate fi învoit să lipsească de la serviciu, în interes personal un număr de maxim 4 ore în cursul unei zile, pe bază de bilet de voie aprobat de primar.

(2) Biletul de voie se întocmește de responsabilul resurse umane și va cuprinde mențiunea că angajatul pleacă în interes personal motivat, data, ora când începe învoirea și durata acesteia.

(3) Compartimentul resurse umane va ține evidența

învoirilor efectuate lunar de fiecare persoană în parte și va scădea durata acestora din zilele de concediu de odihnă.

Art.13. Ordonatorul de credite poate acorda, potrivit legii, concedii pentru studii și fără plată la cererea celor interesați.

Art.14.(1) Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an pentru anul viitor. Programarea concediilor se face de responsabilul resurse umane cu consultarea salariaților și se aprobă de primar.

(2) Ordinea efectuării concediilor de odihnă va fi stabilită eșalonat în tot cursul anului, ținându-se seama de buna desfășurare a activității dar și de interesele personalului.

Art.15. Compartimentul resurse umane ține evidența întârzierilor, învoirilor, a concediilor de boală, de studii și fără plată și separat, a concediilor de odihnă.

Art.16.- (1) Accesul salariaților în sediul Primăriei se face pe ușa dinspre parcare, aceștia având obligația de a semna în condica de prezență la începerea și la terminarea programului de lucru.

(2) În cazul în care, în timpul programului de lucru salariații se vor deplasa pe raza Comunei Merișani pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, aceștia se vor înscrie în Registrul de intrare-ieșire a personalului care se află la secretariat, prin precizarea orei de ieșire din instituție, a destinației de deplasare, precum și a orei de revenire în sediul Primăriei.

Art.17. Intrarea în instituție a persoanelor care nu sunt salariați ai primăriei, se face liber, funcție de necesități, fără însă a perturba activitatea curentă a instituției.

Art.18. Programul de audiență al conducerii primărie Merișani se asigură astfel:

- **primar:** miercuri între orele: 9,00 - 13,00;
- **viceprimar:** marți între orele 9,00 - 13,00
- **secretar:** vineri între orele 9,00 - 13,00.

Art.19.- (1) Programul de lucru cu publicul precum și programul de audiențe vor fi aduse la cunoștință agenților economici și persoanelor fizice prin afișare și va fi respectat întocmai.

Art.20. - Șeful serviciului SVSU va organiza controlul zilnic, la sfârșitul programului, a modului în care personalul respectă obligațiile pe care le au în ceea ce privește închiderea ferestrelor, aparatelor de climatizare și a calculatoarelor, încuierea birourilor, dulapurilor și fișetelor, precum și stingerea luminilor, etc.

2. NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIE MERIȘANI

ASIGURAREA UNUI SERVICIU PUBLIC DE CALITATE

Art.21-(1) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul

cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

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

RESPECTAREA CONSTITUȚIEI ȘI A LEGILOR

Art.22 (1) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

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

LOIALITATEA FAȚĂ DE AUTORITĂȚILE ȘI INSTITUȚIILE PUBLICE

Art.23 (1) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis:

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

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Comuna Merișani are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției deținute, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

termene.

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public sau personalul contractual respectiv își desfășoară activitatea.

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

LIBERTATEA OPINIILOR

Art. 24 (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

ACTIVITATEA PUBLICĂ

Art. 25 (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici și personalul contractual desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

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

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

ACTIVITATEA POLITICĂ

Art.26 În exercitarea funcției, funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis:

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

FOLOSIREA IMAGINII PROPRII

Art.27 În considerarea funcției deținute, funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Cadrul relațiilor în exercitarea funcției publice sau a funcției contractuale

Art.28(1) În relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

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

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

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

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

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și

creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1)-(3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

CONDUITA ÎN CADRUL RELAȚIILOR INTERNAȚIONALE

ART.29(1) Funcționarii publici și personalul contractual care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

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

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

INTERDICȚIA PRIVIND ACCEPTAREA CADOURILOR, SERVICIILOR ȘI AVANTAJELOR

ART.30 Funcționarii publici și personalul contractual nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Participarea la procesul de luare a deciziilor

ART.31 (1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici și personalul contractual au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

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

Obiectivitate în evaluare

ART.32 (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice și a funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici și personalul contractual au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual din subordine.

(2) Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze

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

(3) Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică sau contractuală pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute de codul de conduită.

FOLOSIREA PREROGATIVELOR DE PUTERE PUBLICĂ

ART. 33 (1) Este interzisă folosirea de către funcționarii publici și personalul contractual, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.

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

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

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

UTILIZAREA RESURSELOR PUBLICE

ART. 34 (1) Funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

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

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

(4) Funcționarilor publici și personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru

ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

LIMITAREA PARTICIPĂRII LA ACHIZIȚII, CONCESIONĂRI SAU ÎNCHIRIERI

ART.35 (1) Orice funcționar public sau personal contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:
 a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
 b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
 c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

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

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

3. OBLIGAȚIILE CONDUCERII PRIMĂRIE MERIȘANI

Art.36. Conducerea Primărie Merișani, are datoria să ia toate măsurile pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării activității instituției.

Art.37.(1) Conducerea primăriei asigură buna organizare a întregii activități, în vederea realizării obiectivelor și atribuțiilor stabilite conform actelor normative, având dreptul să stabilească normele de disciplina muncii, obligațiile personalului precum și răspunderea acestuia pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu.

(2) Conducerea Primărie Merișani are următoarele obligații:

a) - asigurarea desfășurării activității în cadrul primăriei în condiții de securitate, sănătate și igienă, astfel încât să ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică a personalului;

b) - asigurarea spațiului, dotărilor și mijloacelor necesare desfășurării activității pentru fiecare persoană în parte;

c) - asigurarea stabilității în muncă a personalului primăriei, raportul de serviciu sau contractul individual de muncă, după caz, neputând să înceteze decât în cazurile prevăzute de lege și respectând întocmai procedurile legale.

d) să nu permită orice discriminare între personalul primăriei, pe criterii politice, sindicale, religioase, etnice, de sex, stare materială, origine socială sau orice altă natură;

e) să organizeze timpul de muncă în raport de specific, de necesități, de asigurarea funcționalității instituției și de respectarea duratei normale a timpului de lucru și de odihnă;

f) să asigure respectarea reglementărilor legale cu privire la timpul de lucru și de odihnă precum și la orice alte drepturi legale convenite personalului;

g) să asigure, cu prioritate, plata lunară a drepturilor bănești convenite personalului, în cuantumurile, la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

h) să asigure protecția personalului împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj, cărora le-ar putea fi victimă acesta în exercitarea atribuțiilor;

i) să permită personalului să-și exercite în condițiile legii, dreptul la asociere sindicală sau în organizații profesionale, având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;

j) să asigure condițiile necesare perfecționării pregătirii profesionale ale salariaților, promovarea lor în raport cu pregătirea și rezultatele obținute;

k) să elibereze la solicitarea funcționarului sau salariatului un document care să ateste activitatea desfășurată, vechimea în muncă, în funcție publică, în specialitate după caz;

l) să asigure supravegherea medicală a personalului conform prevederilor legislației în vigoare;

m) să asigure drepturile referitoare la protecția maternității la locul de muncă în conformitate cu legislația specială;

n) în perioadele cu temperaturi ridicate extreme, în sensul prevederilor O.G nr. 99 din 29 iunie 2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în munca, angajatorii trebuie să asigure următoarele măsuri minimale:

A. Pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) reducerea intensității și ritmului activităților fizice;
- b) asigurarea ventilației la locurile de muncă;
- c) alternarea efortului dinamic cu cel static;
- d) alternarea perioadelor de lucru cu perioadele de repaus în locuri umbrite, cu curenți de aer.

B. Pentru menținerea stării de sănătate a angajaților:

- a) asigurarea apei minerale adecvate, câte 2-4 litri/persoana/schimb;
- b) asigurarea echipamentului individual de protecție;
- c) asigurarea de dușuri.

o) în perioadele cu temperaturi scăzute extreme angajatorii trebuie să asigure următoarele măsuri minimale pentru menținerea stării de sănătate a salariaților care lucrează în aer liber:

- a) distribuirea de ceai fierbinte în cantitate de 0,5-1

litru/persoana/schimb;

b) acordarea de pauze pentru refacerea capacității de termoreglare, scop în care se vor asigura spații fixe sau mobile cu microclimat corespunzător;

c) asigurarea echipamentului individual de protecție. Angajatorii care nu pot asigura condițiile prevăzute mai sus vor lua, de comun acord cu reprezentanții sindicatelor sau cu reprezentanții aleși ai salariaților, după caz, următoarele măsuri:

a) reducerea duratei zilei de lucru;

b) eșalonarea pe doua perioade a zilei de lucru: până la ora 11,00 și după ora 17,00, în cazurile prevăzute mai sus;

c) întreruperea colectivă a lucrului cu asigurarea continuității activității în locurile în care aceasta nu poate fi întreruptă, potrivit prevederilor legale.

Măsurile prevăzute mai sus se vor stabili dacă temperaturile extreme se mențin pe o perioada de cel puțin doua zile consecutiv.

(3) Perioadele de reducere a duratei zilei de lucru, de eșalonare a zilei de lucru sau de întrerupere colectivă a lucrului se vor stabili o data cu măsurile prevăzute mai sus.

Pentru prevenirea unor îmbolnăviri determinate de munca în condiții de temperaturi extreme se vor lua următoarele măsuri:

a) asigurarea de către angajator a examenului medical la angajare și a controlului medical periodic, urmărind depistarea precoce a contraindicațiilor pentru munca la temperaturi crescute sau scăzute;

b) asigurarea primului ajutor și a transportului la cea mai apropiată unitate sanitară a persoanelor afectate;

c) trecerea, după posibilități, în alte locuri de munca sau reducerea programului de munca pentru persoanele cu afecțiuni, care au contraindicații privind munca la temperaturi extreme.

p) Angajatorul are obligația respectării prevederilor O.G nr. 96/2003, actualizată, privind protecția maternității la locurile de muncă.

4. DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art.38. - Personalul primăriei are următoarele drepturi:

a) să i se asigure stabilitate în muncă, raportul de serviciu sau de muncă, neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;

b) să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă, de protecția muncii, de indemnizație de asigurări sociale în cazul pierderii temporare a capacității de muncă, de pensie si de alte drepturi de asigurări sociale prevăzute de lege;

c) să primească pentru activitatea depusă drepturile salariale stabilite potrivit legii, în raport cu pregătirea profesională, activitatea depusă si importanta acesteia;

d) să se asocieze în condițiile legii, în sindicate sau organizații profesionale având ca scop reprezentarea intereselor profesionale, promovarea pregătirii profesionale;

e) să-si exercite în condițiile legii, dreptul la grevă;

f) să li se asigure repaus săptămânal și concediu de odihnă anual plătit, în condițiile legii;

g) să beneficieze de concediu de studii sau fără plată, în condițiile legii;

h) să primească sprijin și înlesniri pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale;

i) să beneficieze de egalitate de șanse și tratament conform legii;

Art.39 (1) -Personalul Primarie Merișani are obligația de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce îi revin potrivit fisei postului, contractului individual de muncă și dispozițiilor date de șefii ierarhici superiori;

(2) Principalele obligații ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul instituției sunt:

a. să-și îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu;

b. să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii activității Primarie Merișani ;

c. să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;

d. să respecte programul de lucru stabilit și să folosească cu eficiență timpul de muncă.

e. să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, să manifeste colegialitate și toleranță în relații cu colegii de serviciu;

f. să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin și să cunoască bine lucrările ce le au de executat;

g. să păstreze secretul de serviciu și confidențialitate, în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

h. să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin;

i. să-și perfecționeze pregătirea profesională, să participe nemijlocit la ședințele profesionale sau cursurile organizate de inspectorat în acest scop;

j. să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor sau a oricăror altor situații care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea corporală a sa sau a altor persoane;

k. să furnizeze publicului, în cadrul serviciului informațiile cerute și îndrumările necesare rezolvării solicitărilor, să nu primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor, să nu intervină pentru rezolvarea acestor cereri ori să nu fie mandatarii unor persoane în ce privește efectuarea unor acte în legătură cu atribuțiile lor de serviciu;

l. să respecte regulile de acces în instituție, să ia măsuri de îndepărtare a oricăror persoane, dacă prezenta acestora ar putea provoca pericol pentru siguranța sau funcționarea normală a

instituției;

m. în cazuri de forță majoră, au obligația să cunoască, să participe și să asigure realizarea măsurilor de protecție civilă cuprinse în Regulamentul de organizare a normelor de protecție civilă;

n. să înștiințeze seful ierarhic superior de îndată ce au luat cunoștință de existența unor greutăți sau lipsuri;

o. să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu precum și a dispozițiilor conducerii, referitoare la activitatea desfășurată, conformându-se acestora întocmai;

p. să se abțină în exercitarea atribuțiilor ce îi revin de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru;

r. să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților stabilite de lege;

s. să prezinte și să își actualizeze declarația de avere potrivit legii;

ș. să rezolve în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;

t. să nu aibă interes material sau de orice altă natură cu angajatorii în exercitarea atribuțiilor;

ț. să nu introducă, distribuie și să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în primărie.

u. să nu efectueze acte de comerț în incinta primăriei;

v. să respecte întocmai prevederile legale privind circuitul documentelor în instituție.

CAPITOLUL III - NORME DE IGIENĂ ȘI DE SECURITATEA MUNCII

Art. 40. (1) Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa în muncă, precum și a celorlalți salariați.

(2) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, personalul are următoarele obligații:

- a) să își însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât și a colegilor;
- c) să aducă la cunoștință conducătorilor orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d) să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea instituției;
- e) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor

tehnice;

(3) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, conducerea are următoarele obligații:

- a) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- b) să asigure cercetarea și evidența accidentelor de muncă și a accidentelor ușoare suferite de personalul instituției;
- c) să asigure materialele igienico-sanitare specifice activității desfășurate;

Art. 41. (1) - În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgență primarul.

(2) Toate accidentele survenite în timpul serviciului mai ales cele cu consecințe grave, vor fi imediat aduse la cunoștința conducerii.

(3) Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

Art. 42. (1) - Pentru a asigura securitatea la locul de muncă, salariații Primărie Merișani au următoarele obligații:

a) salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și de tehnica securității muncii;

b) fumatul este permis numai în locurile special stabilite și semnalizate corespunzător, fără a fi afectată buna desfășurare a activității primăriei;

c) se interzice în incinta instituției păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe sau medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;

d) se interzice introducerea, distribuirea sau înlesnirea introducerii băuturilor alcoolice în instituție;

CAPITOLUL IV - DISCIPLINA MUNCII SI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ SANȚIUNI

Art. 43. (1) Orice acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către personalul instituției, prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinată și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

(2) Constituie **abateri disciplinare** următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program sau efectuarea de intervenții pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal sau care nu intră în competența de soluționare;
- d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;

e) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul îndeplinirii sau neîndeplinirii atribuțiilor de serviciu, al furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității instituției;

f) lipsa nemotivată de la serviciu (3 zile consecutiv) sau întârzierea repetată de la serviciu (de 3 ori în decursul unei luni, respectiv 5 ori în decursul unui an);

g) părăsirea instituției în timpul orelor de program fără ordin de serviciu, bilet de invoie sau aprobarea șefilor ierarhici;

i) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice din care face parte;

j) exprimarea sau desfășurarea, în calitate de salariat, în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;

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

l) orice alte fapte considerate abateri disciplinare prin prezentul regulament sau lege specială;

m) neanuntarea concediului medical în maxim 2 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia; predarea formularului de concediu de odihna eliberat de medic se face cel mai târziu în ultima zi lucrătoare a lunii în care a intervenit, pe baza de număr de înregistrare.

n) introducerea cererii de acordare a concediului de odihnă se înaintează spre aprobare cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data începerii efective a concediului, conform programării anuale.

o) solicitarea de invoie se face cu cel puțin o zi înaintea efectuării, și cu respectarea prevederilor din prezentul regulament.

p) neaducerea la cunoștința conducerii a unor aspecte ce privesc legalitatea activităților ce revin fiecăruia prin sarcinile și atribuțiile de serviciu.

Art. 44. În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică personalului sunt:

Pentru funcționarii publici:

a) muștrare 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) retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an.

e) destituirea din funcția publică.

Pentru personalul contractual:

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.

Art.46. Constatarea, cercetarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se face, potrivit prevederilor Legii 188/1999, republicată, actualizată iar pentru personalul contractual- în conformitate cu prevederile Codului Muncii (Lg.53/2003, actualizată).

Art.47. Răspunderea materială, contravențională și penală a personalului din cadrul Primăriei Merișani survine conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL V - RECOMPENSE

Art.48. Personalul Primăriei Merișani, care își îndeplinește la timp și în bune condiții atribuțiile și sarcinile ce le revin și au o conduită ireproșabilă, pot fi recompensați în condițiile prevăzute de lege.

Art.49. Activitatea profesională a personalului contractual sau numit din cadrul Primăriei Merișani, se apreciază anual conform legislației în vigoare.

Art.50. Personalul Primăriei Merișani beneficiază de stimulente bănești acordate în condițiile legii.

CAPITOLUL VI - PROTECȚIA PERSONALULUI DIN CADRUL PRIMĂRIEI MERIȘANI REFERITOARE LA ÎNCĂLCAREA UNOR LEGI

Art.51. Personalul din cadrul Primăriei Merișani (funcționari publici, personal contractual) poate sesiza în scris cu indicarea actelor normative încălcate, orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

Art.52 Sesizarea privește:

a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătura directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătura cu serviciul;

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice locale încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

d) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

e) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;

f) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;

g) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;

h) incompetența sau neglijența în serviciu;

i) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;

j) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

k) emiterea de acte administrative sau de alta natură care servesc interese de grup sau clientelare;

l) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități prevăzute la lit.c;

m) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art. 53. Principiile care guvernează protecția sesizării sunt următoarele:

a) principiul legalității, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute mai sus au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurența și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) principiul supremației interesului public, conform căruia, în înțelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, precum și a celorlalte unități mai sus enumerate sunt ocrotite și promovate de lege;

c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoana care semnalează încălcări ale legii este datoare să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;

d) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclama ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natura să împiedice avertizarea în interes public;

e) principiul bunei administrări, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități

prevăzute mai sus sunt datoare sa își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;

f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și buna administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități prevăzute mai sus;

g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

h) principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în alta unitate bugetară dintre cele prevăzute, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau ca fapta constituie o încălcare a legii.

Art. 54. Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ de către:

a) șeful ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;

b) conducătorul autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;

c) comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorității publice, instituției publice sau al unităților menționate mai sus, din care face parte persoana care a încălcat legea;

d) organele judiciare;

e) organele însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;

f) comisiile parlamentare;

g) mass-media;

h) organizațiile profesionale, sindicale sau patronale;

i) organizațiilor neguvernamentale.

CAPITOLUL VII - DISPOZIȚII FINALE

Art. 57. Prezentul regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare privind organizarea muncii, drepturile și obligațiile părților, igiena și securitatea muncii, disciplina muncii și răspunderea disciplinară, civilă și penală.

Art. 58 Prezentul Regulament va fi transmis de compartimentul resurse umane pentru a fi adus la cunoștința tuturor salariaților, cât și personalului care va fi încadrat în viitor.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ



Croitoru Larisa
Secretar Comisie Muncii