



DISPOZIȚIA NR.240/29.11.2017

privind actualizarea Regulamentului de Ordine Interioară si Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Ciofringeni , Judetul Arges ;

Panteru Dorin Florin -Primarul comunei Ciofringeni, Judetul Arges;

Având în vedere

- Referatul nr. 4478 din 17.11.2017 privind propunerea de actualizarea Regulamentului de Ordine Interioară si Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Ciofringeni , Judetul Arges ;
- Hotărârea Consiliului Local Ciofringeni nr.22/29.09.2013 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Ciofringeni , Judetul Arges ;
- Hotărârea Consiliului Local Ciofringeni nr.30/23.08.2010 privind aprobarea Regulamentului de Oredine Interioara al aparatului de specialitate al Primarului comunei Ciofringeni , Judetul Arges ;
- Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.52/ 2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice ;
- Legea nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legea nr.319/2006-Legea securității și sănătății în muncă;

În temeiul prevederilor art.61 alin.(3) și (4), art.63 alin. (5) litera "e" din din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1. Se aprobă actualizarea Regulamentului de ordine interioară pentru Aparatul de specialitate al Primarului comunei Ciofringeni, Județul Arges, conform anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Se aprobă actualizarea Regulamentului de Organizație și Funcționare pentru Aparatul de specialitate al Primarului comunei Ciofringeni, Județul Arges, conform anexei nr. 2 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3. Cu ducere la îndeplinire a sarcinilor prezentei se însărcinează aparatul de specialitate al Primarului comunei Ciofringeni, Județul Arges ;

Art.4. Prevederile prezentei dispoziții se aduc la cunoștință publică prin afișare la sediul Primăriei comunei Ciofringeni, Județul Arges și se comunică persoanelor care fac parte din aparatul de specialitate al primarului comunei Ciofringeni, sub semnătură.

Art.5. Prezenta dispoziție se comunică :

-Instituției Prefectului Județului Arges în scopul exercitării controlului de legalitate.

Primar,
Panteru Doțin Florin



Avizat pentru legalitate

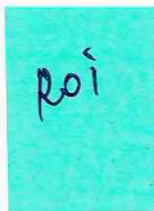
Secretar,

Smeu Florina Ramona



Primaria Comunei Ciofrangeni

Judetul Arges



ANEXA NR. 1 LA Dispozitia nr.....^{249/29.11.2017}

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

CAP.I. DISPOZITII GENERALE

Art.1. – Administratia publica locala se organizeaza si functioneaza în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizarii serviciilor publice, eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, transparentei, legalitatii si al consultarii cetatenilor în solutionarea problemelor locale de interes deosebit. Prin autonomie locala se înțelege dreptul si capacitatea efectiva a autoritatilor administratiei publice locale de a solutiona si de a gestiona, în numele si în interesul colectivitatilor locale pe care le reprezinta, treburile publice în conditiile legii. Acest drept se exercita de consiliile locale si primari, precum si de consiliile judetene, autoritati ale administratiei publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret si liber exprimat. Autonomia locala priveste organizarea, functionarea, competentele si atributiile, precum si gestionarea resurselor care, potrivit legii apartin comunei Ciofrangeni.

Art.2. – Prezentul Regulament de Ordine Interioara (ROI), întocmit potrivit urmatoarelor acte normative: - Legea nr.215/2001, privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ; - Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare ; - Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ; - Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, modificata ; - Legii nr. 477 / 2004 privind codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare ; - Legii nr. 571 / 2004 privind protectia personalului din autoritatile publice .

Art.3. – Regulamentul de ordine interioara (ROI) se aplica functionarilor publici, precum si personalului angajat cu contract

individual de munca (indiferent de durata contractului) din aparatul de specialitate al Primarului comunei Ciofrangeni, judetul Arges. (2)
Aceleași norme se aplică și personalului contractual din instituție .

CAP. II. ORGANIGRAMA SI NUMARUL DE PERSONAL DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CIOFRANGENI , JUDETUL Arges

Art.4. – În conformitate cu prevederile art.38 alin. (3) lit.”b” din Legea nr. 215 / 2001 privind administratia publica locala, republicata, organigrama si numarul de personal sunt aprobate de Consiliul local. (2) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Ciofrangeni , judetul Arges are în prezent are urmatoarea componenta si structura:

1. Funcții de demnitate publică: a. Primar; b. Viceprimar;

2.Funcții publice cf. Legii 188/1999: a. Funcții publice de conducere: - Secretar comuna;(vacant, temporar ocupat) - Șef birou(vacant) ; b. Funcții publice de execuție: - Consilier superior – 2 posturi; Inspector superior 1 post – inspector principal- 1 post; Consilier juridic asistent (temporara vacant-ex.temp.)– 1post; - Inspector asistent -1 post; - Referent superior - 3 posturi;

3. Personal contractual : a). Administrator public -1 post(vacant); c. Asistent social 1 post, inspector de specialitate gr.II 1 post; Bibliotecar st. superioare- 1 post(vacant)) – Sef Serviciu SVSU – 1 post; - SSD e.Mecanici – 2 posturi; f. Șofer transport elevi – 1 post; g. conducator buldoex. – 1 post; ingrijitor curatenie – 1 post.

CAP. III. DREPTURILE SI OBLIGATIILE INSTITUTIEI ÎN CALITATE DE ANGAJATOR

Art. 5. Pentru buna desfasurare a activitatii, Primaria comunei Ciofrangeni,judetul Arges, prin primarul localitatii- conducatorul administratiei publice locale, își asuma urmatoarele drepturi:

- 1. sa stabileasca modul de organizare si functionare a institutiei ;**
- 2. sa stabileasca salarizarea, potrivit legii;**
- 3. sa stabileasca, prin fisa**

postului, cu respectarea dispozitiilor legale, atributiile corespunzatoare pentru functionarii publici si pentru personalul contractual ; 4. sa emita dispozitii cu caracter obligatoriu pentru toate categoriile de personal sau pentru o parte a acestuia sau dispozitii cu caracter individual, sub rezerva legalitatii acestora, conform art.68 din Legea nr.215 /2001 privind administratia publica locala cu modificarile si completarile ulterioare ; 5. sa exercite controlul asupra modului de îndeplinire a atributiunilor de serviciu, sa monitorizeze acest fapt prin fise de evaluare individuala anuale si sa ia masurile prevazute de lege ; 6. sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corepunzatoare, conform legii, contractului de munca sau Regulamentului de ordine interioara (ROI).

Art. 6. Obligatiile asumate de institutia publica: 1. sa informeze personalul asupra conditiilor de munca si asupra relatiilor de subordonare, coordonare si colaborare care privesc relatiile de munca si competentele fiecarui post; 2. sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice corespunzatoare normelor legale în materia dreptului muncii ; 3. sa acorde toate drepturile ce decurg din prevederile legale si din contractul de munca încheiat la nivel de institutie ; 4. sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a institutiei; 5. sa consulte comisia paritara constituita în conformitate cu prevederile legale cu privire la: • stabilirea masurilor de îmbunatatire a activitatii autoritatii publice, • stabilirea oricaror masuri privind pregatirea profesionala a functionarilor .publici, daca se suporta din fonduri bugetare costurile acestora ; 6 . sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate în sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de angajati, în conditiile legii; 7. sa înfiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze înregistrările prevazute de lege ; 8. sa asigure eliberarea la cerere, in termen ,toate documentele care sa ateste calitatea de salariat a solicitantului cu toate drepturile prevazute de lege. 9. sa asigure, în limitele prevederilor legale privind transparenta si dreptul cetateanului la informatii de interes public,

confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor; 10. sa asigure fondurile necesare pentru participarea salariatilor la cursuri de formare profesionala pe domenii de activitate ; 11. Sa acorde toate celelalte drepturi prevazute de legislatia in vigoare ;

Art. 7. Primarul comunei Ciofrangeni are obligatia de a aduce la cunostinta personalului din cadrul aparatului de specialitate prevederile prezentului Regulament de ordine interioara si sa procedeze la aducerea acestuia la cunostinta publica prin afisare la sediul institutiei

Art.8. – Drepturile si obligatiile unitatii prevazute în prezentul Regulament de ordine interioara se completeaza si se întregesc cu prevederile reglementarilor din domeniul legislatie muncii, statutul functionarilor publici, precum si din jurisdictia muncii.

CAP.IV. DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATILOR

Art.9. – Salariatul are în principal urmatoarele drepturi: • dreptul la salarizare pentru munca depusa; • dreptul la repaus zilnic si saptamânal; • dreptul la concediu de odihna anual; • dreptul la egalitate de sanse si de tratament; • dreptul la demnitate în munca; • dreptul la securitate si sanatate în munca; • dreptul la acces la informarea profesionala; • dreptul la informare si consultare; • dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca; • dreptul de a participa la actiuni colective; • dreptul de a se constitui sau de a adera la un sindicat; • alte drepturi prevazute de normele in vigoare; Art.10. - În conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999 , cu modificarile si completarile ulterioare privind Statutul functionarilor publici, modificata si completata ulterior, functionarii publici din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Ciofrangeni, judetul Arges, mai au si urmatoarele drepturi:

- a) dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea Statutului functionarilor publici si care îl vizeaza în mod direct;**
- b) dreptul de a se asocia în organizatii profesionale sau în alte organizatii având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregatirii profesionale si protejarea**

statutului; c) pentru orele lucrate din dispozitia conducatorului institutiei peste durata normala a timpului de lucru sau în zilele de sarbatori legale ori declarate zile nelucratoare functionarii publici și personalul contractual au dreptul la recuperare sau la plata majorata cu un spor de 100% din slariul de baza, numarul orelor platite cu sporul de 100% nu poate depasi 360 într-un an pentru orele lucrate peste durata normala a timpului de lucru se vor plati astfel – 75% din salariul de baza pentru primele doua ore de depasire a duratei normale a zilei de lucru si 100% din salariul de baza pentru orele urmatoare; cu 100% se platesc si orele lucrate în zilele de repaus saptamânal sau în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementarile în vigoare, nu se lucreaza), potrivit legislației muncii și a legii salarizării unitare a personalului plătit din fonduri publice(Legea 153/2017); d) functionarii publici și personalul contractual , care participa la lucrari pe comisii(Concursuri pentru ocuparea functiilor publice si contractuale,comisiile de evaluari in cadrul procedurilor de achizitii publice, comisii de receptii, alte lucrari pe comisii , au dreptul la plata orelor lucrate suplimentar, proportional cu timpul alocat acestora, beneficiind de maxim 10% din salariul de baza minim lunar pentru orele lucrate; acestia pot beneficia de prime si alte drepturi salariale, în conditiile legii;

b) **IN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGALE, POT BENEFICIA DE UN SPOR PENTRU CONDITII VATAATOARE DE MAXIM 15% LUMAR, IN FUNCTIE DE NUMARUL ORELOR LUCRATE LA CALCULATOR, IN CAMP, SAU IN CONDITII NEFAVORABILE-(CANICULA,APA, VANT, NINSOARE)proportional cu timpul lucrat in aceste conditii;**

c) **Functionarii publici au dreptul de a-si perfectiona în mod continuu pregatirea profesionala, (in conformitate cu legea 161/2003 modificata si completata si cu prevederile legii 188/1999, de minim 5 zile efective de curs, anual);personalul contractual in functiile de prevederile codului muncii, cel putin odata la 2 ani, in aceleasi conditii; f) în cazul în care formarea si perfectionarea profesionala, se organizeaza în afara localitatii**

unde își are sediul primăria, funcționarii publici beneficiază de drepturile de delegare, în condițiile legii; Adeverințele și certificatele obținute în condițiile legii stau la baza evaluării anuale, promovării salariatilor în grade/trepte și funcții superioare celor detinute, dacă acestea sunt în conformitate cu prevederile sarcinilor și obligațiilor stabilite prin fișa postului. g) funcționarii publici și personalul contractual au dreptul, în condițiile legii, la concediul de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii; h) funcționarii publici beneficiază în exercitarea prerogativelor de putere publică, stabilită prin fișa postului și natura atribuțiilor lor de protecția legii.

Art.11. – Salariatilor pe baza de contract individual de munca le revin, în principal, următoarele obligații :

- obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- obligația de a respecta disciplina muncii;
- obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament precum și cele din contractul individual de munca;
- obligația de fidelitate față de instituție în executarea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a respecta secretul de serviciu.
- alte obligații prevăzute de normele în vigoare ;

Art.12. – Funcționarii publici din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Ciofrangeni, județul Argeș, conform Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici au și următoarele obligații:

- să îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;
- funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- funcționarii publici au îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- funcționarilor publici le este interzis să facă parte din organele de conducere ale partidelor politice, iar funcționarii publici cu funcții de conducere să facă parte dintr-un partid politic, sau

sa-si exprima public simpatia sau antipatia fata de un partid sau altul.;

- functionarul public este obligat sa se conformeze dispozitiilor primite de la superiorii ierarhici;
- functionarii publici au obligatia sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidentialitatea în legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta în exercitarea functiei publice, în conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public;
- la numirea în functia publica, precum si la încetarea raportului de serviciu, functionarii publici sunt obligati sa prezinte , în conditiile legii institutiei, declaratia de avere;
- functionarii publici au obligatia de a rezolva, în termenele stabilite de catre superiorii ierarhici, lucrarile repartizate;
- functionarii publici sunt obligati sa urmeze forme de perfectionare profesionala, organizate de Institutul National de Administratie sau alte institutii abilitate potrivit legii , conform prevederilor mai sus mentionate, in concordanta cu obligatiile stabilite prin fisa postului.

Art.13. – În conformitate cu prevederile Legii nr.7 /2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, functionarii publici din Aparatul de specialitate al Primarului comunei Ciofrangeni judetul Arges, trebuie sa respecte normele generale de conduita profesionala a functionarilor publici si au urmatoarele obligatii:

- a) sa asigure un serviciu public de calitate, în beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor în practica în scopul realizarii competentelor institutiei;
- b) în exercitarea functiei publice, functionarii publici au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, în conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a câstiga si a mentine încrederea publicului în integritatea, impartialitatea si eficacitatea institutiei;
- c) prin actele si faptele lor functionarii publici au obligatia de a respecta Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea în aplicare a dispozitiilor locale, în conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- d) au obligatia de a apara în mod loial prestigiul institutiei, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale institutiei;
- e) functionarii publici au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea

intereselor institutiei; f) în activitatea lor functionarii publici au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate; în exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri; g) în relatiile cu personalul din cadrul institutiei, precum si cu persoanele fizice sau juridice, functionarii publici sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate; h) functionarii publici au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul institutiei, precum si persoanelor cu care intra în legatura în exercitarea functiei publice, prin întrebuintarea unor expresii jignitoare; i) functionarii publici trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor; functionarii publici au obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor în fata legii si a autoritatilor publice, prin:

- promovarea unor solutii similare sau identice raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;**
- eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;**

pentru realizarea unor raporturi sociale si profesionale care sa asigure demnitatea persoanelor, eficienta activitatii, precum si cresterea calitatii serviciului public, se recomanda respectarea normelor de conduita prevazute la art.13, lit.g,h si i si de catre celelalte subiecte ale acestor raporturi; j) functionarii publici care reprezinta institutia în cadrul unor organizatii internationale, institutii de învatamânt, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila a tarii si institutiei publice pe care o reprezinta; în relatiile cu reprezentantii altor state functionarilor publici le este interzis sa exprime opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale; k) în procesul de luare a deciziilor, functionarii publici au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa îsi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat si impartial; l) în exercitarea atributiilor specifice functiilor publice de conducere, functionarii publici au obligatia sa

asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarera carierei în functia publica pentru functionarii publici din subordine; m) functionarii publici de conducere au obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice forma de favoritism ori discriminare; n) functionarii publici sunt obligati sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a institutiei, sa evite producerea oricarui prejudiciu actionând în orice situatie ca un bun proprietar; functionarii publici au obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile aparținând institutiei numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei publice detinute.

Art.14. – Functionarilor publici din cadrul institutiei le este interzis: a) sa exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legatura cu activitatea institutiei, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual ; b) sa faca aprecieri neautorizate în legatura cu litigiile aflate în curs de solutionare si în care institutia are calitatea de parte ; c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public ; d) sa dezvaluie informatiile la care au acces în exercitarea functiei publice, daca acesta dezvaluire de de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici, precum si ale persoanelor fizice sau juridice ; e) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice în vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura împotriva statului sau institutiei publice – primariei ; f) sa participe la colectarera de fonduri pentru activitatea partidelor politice ; g) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica; h) sa colaboreze, în afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice; i) sa afiseze în cadrul institutiei publice, însemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice; j) sa permita utilizarea numelui sau imaginii proprii în actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale,

precum și în scopuri electorale; k) să promită luarea unor decizii de către instituție, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat; l) folosirea funcției publice, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, prerogativelor funcției publice deținute; m) urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane 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; n) să folosească poziția oficială pe care o deține sau relațiile pe care le-a stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei măsuri; o) să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promitându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale . (2) - Prevederile art.14, lit.a-d se aplică și după încetarea raportului de serviciu pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene. (3) - Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități sau instituții publice, este permisă numai cu acordul primarului ; (4) Funcționarii publici au obligația să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici. (5) Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor. (6) Funcționarii publici au îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege. (7) Funcționarilor publici le este interzis să ocupe funcții de conducere în structurile sau organele de conducere, alese sau numite, ale partidelor politice, definite conform statutului acestora, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice sau ale

fundațiilor ori asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice. (8) Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice. (9) Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate. (10) Funcționarul public este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici. (11) *Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, funcționarul public este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.* (12) Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public. (13) Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje. (14) La numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, conducătorului autorității sau instituției publice declarația de avere. Declarația de avere se actualizează anual, potrivit legii. (15) Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate. (16) Funcționarilor publici le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri. (17) Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.

CAP.V. TIMPUL DE MUNCA SI TIMPUL DE ODIHNA

Art.15. – Timpul de munca reprezinta timpul pe care salariatul îl foloseste pentru îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu.

Art.16. – Pentru salariatii angajati cu norma întreaga durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamâna.

Art.17. – Programul de lucru în institutie este dupa cum urmeaza: • Luni-Joi -8.00-16,00 ,fara pauza de masa; vineri: 8-14,30, fara pauza de masa.

Art.18. – Salariatii institutiei beneficiaza de repaus saptamânal care se acorda în 2 zile consecutive la sfârșitul de saptamâna (sâmbata si duminica) precum și de sărbătorile legale.

Art.19. – Munca prestata în afara programului de lucru și în sărbătorile legale este considerata munca suplimentara. (2) Munca suplimentara nu poate fi efectuata fara acordul salariatului cu exceptia unor lucrari urgente, potrivit legii.

Art.20. – Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere sau prin plata orelor efectuate peste program în conditiile legislatiei în vigoare.

Art.21. – Dreptul la concediu de odihna anual platit este garantat tuturor salariatilor. Concediul de odihna se efectueaza în fiecare an. (2) Efectuarea concediului de odihna se face în baza unei programari, care se face pâna la sfârșitul anului calendaristic pentru anul urmator, tinându-se seama de necesitatea asigurarii continuarii normale a activitatii si de interesele personalului angajat al institutiei. (3) Durata concediului de odihnă este de 21 zile lucrătoare/an pentru personalul ce are o vechime în muncă de până la 10 ani și de 25 zile lucrătoare/an pentru cei cu o vechime în muncă de peste 10 ani .

Art.22. – Pentru asigurarea permanentei în zilele nelucratoare la sediul institutiei conducerea institutiei va organiza efectuarea serviciului de permanenta pe baza unui grafic.

Art.23. – Evidenta prezentei personalului institutiei se tine pe baza unei condici de prezenta, care se pastreaza la biroul contabilitate al

primariei comunei Ciofrangeni. (2) Condica de prezenta se verifica lunar de catre primarul comunei, iar în lipsa acestuia de catre viceprimarul comunei.

CAP.VI. RASPUNDEREA DISCIPLINARA SI SANCTIUNILE DISCIPLINARE

Art.24. – Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de câte ori constata ca acestia au savârsit o abatere disciplinara. Abaterea disciplinara este o fapta în legatura cu munca, activitatea desfasurata si care consta într-o actiune sau inactiune savârsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a încalcat normele legale, prezentul regulament , contractul individual de munca, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art.25. – Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul (angajatul pe baza de contract individual de munca) savârseste o abatere disciplinara 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. (2) Pentru aceeași abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune. Cu exceptia punctului (a), care sanctiune poate fi aplicata direct de conducatorul institutiei, niciuna din celelalte sanctiuni, nu pot fi aplicate fara o cercetare prealabila in comisia de disciplina, in conditiile legii.

Art.26. – Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila în raport cu gravitatea abaterii disciplinare savârsite de salariat, avându-se în vedere: • împrejurările în care fapta a fost savârsita; • gradul de vinovatie al salariatului; • consecintele abaterii disciplinare; •

comportarea generala în serviciu a salariatului; • eventualele sarcini disciplinare suferite anterior de catre acesta.

Art.27. – Sub sanctiunea nulitatii absolute, nici o masura, cu exceptia celei prevazute la art.25, lit.a) nu poate fi dispusa mai înainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

Art.28. – Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o dispozitie emisa în forma scrisa, în termen de 30 zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savârsirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data savârsirii faptei.

Art.29. – Încalcarea cu vinovatie de catre functionarii publici a îndatoririlor corespunzatoare functiei publice pe care o detin si a normelor de conduita profesionala si civica prevazute de lege constituie abatere disciplinara si atrage raspunderea disciplinara a acestora.

Constituie abateri disciplinare urmatoarele fapte: a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor; b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor; c) absențe nemotivate de la serviciu; d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru; e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal; f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter; g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea; h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic; i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu; j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici; k) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

Art.30. – Sanctiunile disciplinare pentru fapte prevazute la art.29 sunt: a) mustrare scrisă; b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioada 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 treptele de salarizare sau retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an; e) destituirea din funcția publică. (2)- 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 legii. (3) - 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.

Art.31. – Sanctiunea disciplinara prevazuta la art.30 lit.a) se poate aplica direct de catre conducatorul institutiei, la propunerea conducatorului compartimentului în care functioneaza cel în cauza. (2) Sanctiunile disciplinare prevazute la art. 30, lit.b-e se aplica de conducatorul institutiei la propunerea comisiei de disciplina.

Art.32. – Sanctiunile disciplinare nu pot fi aplicate functionarilor publici decât dupa cercetarea prealabila a faptei savârsita si dupa audierea functionarului public. Audierea functionarului public trebuie consemnata în scris, sub sanctiunea nulitatii. Refuzul functionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaratie privitoare la abaterile disciplinare care i se imputa se consemneaza într-un proces-verbal.

CAP.VII. APLICAREA POLITICILOR DE TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ, ACCES LA INFORMAȚIE ȘI RELATII CU PUBLICUL

Art. 33. Aplicarea legislatiei cu privire la transparenta decizionala si la liberul acces la informatiile de interes public constituie prioritate a administratiei publice locale si îndatorire de serviciu pentru personalul din cadrul Primariei comunei Ciofrangeni. Principiile fundamentale pentru îndeplinirea acestui deziderat sunt: • informarea prealabila, din oficiu, asupra problemelor de interes public ce urmeaza a fi dezbatute sau implementate; • consultarea cetatenilor si a persoanelor

prezumate a fi direct interesate; • participarea activa a cetateanului la luarea deciziilor.

Art. 34. Primarul comunei va desemna, din cadrul aparatului sau de specialitate, functionarul public responsabil cu asigurarea activitatilor de informare din oficiu, acces la informatii de interes public si relatii publice pentru autoritatile administratiei publice ale comunei Ciofrangeni.

Art. 35. Personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Ciofrangeni are obligatia de a asigura totala colaborare si asistenta necesara activitatilor prevazute la art. 34. În aplicarea acestei prevederi functionarii publici si personalul contractual au obligatia de a formula raspunsurile solicitate sau de a pune la dispozitia persoanei desemnate pentru relatii publice documentatiile necesare în termen util si cu prioritate fata de alte sarcini de serviciu pentru încadrarea în termenele prevazute de legislatia în materia accesului la informatii de interes public si în materia transparentei decizionale.

Art. 36. Personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Ciofrangeni i se interzice sa ofere documentatii si / sau informatii, chiar considerate a fi de interes public, fara avizul Primarului comunei sau al persoanei desemnate în conditiile art. 34. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei nu este abilitat a primi si a gestiona cereri pentru informatii de interes public decât prin intermediul Primarului comunei sau al persoanei desemnate în conditiile art. 34.

Art. 37. Toate proiectele de acte normative, referatele de necesitate, notele de fundamentare vor fi supuse atentiei si dezbaterilor publice prin grija initiatorului sau a persoanei care le-a formulat, potrivit legii.

CAP .VIII DISPOZITII FINALE

Art.38. – Prevederile prezentului Regulament de ordine interioara se întregesc cu: - Legea nr.215/2001, privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ; - Legii

nr.53/2003 privind Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare ; - Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ; Pag. 13 / 13 13 - Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, modificata ; - Legii nr. 477 / 2004 privind codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare ; - Legii nr. 571 / 2004 privind protectia personalului din autoritatile publice . - Alte acte normative în domeniul legislației muncii și jurisdicția muncii;

In forma initiala, Regulamentul de ordine interioara a fost aprobat prin HCL nr. 30/23.08.2010.

Art.39.. – Prezentul Regulament se modifică și completează potrivit legislației specific, prin dispozitia primarului.