

ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
COMUNA CORBII MARI
PRIMAR

DISPOZIȚIA NR.144/07.03.2017
privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de
specialitate al comunei Corbii Mari, județul Dâmbovița.

Dl. Primar al Comunei Corbii Mari, Județul Dâmbovița;
Având în vedere:

- referatul secretarului unității administrativ-teritoriale Corbii Mari, județul Dâmbovița prin care propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Corbii Mari;
 - prevederile Legii nr.188/1999, privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile Legii nr.161/2003, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
 - prevederile Legii nr.52/2003, privind transparența decizională;
 - prevederile Noului Cod al Muncii (Legea nr.53/2004) cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile HG nr.1344/2007 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
 - prevederile Legii nr.7/2004, privind normele de conduită a funcționarilor publici;
 - prevederile Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și alte unități care semnalează încălcări ale legii;
 - prevederile Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art.3 alin.(1), alin.(2) lit.”a” și alin (3) din Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată și actualizată;
- În temeiul art.68(1) și art. 115(1) lit. “a” din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE :

ART.1- Se aprobă Regulamentul de Ordine Interioară al personalului aparatului de specialitate al Primăriei Corbii Mari, Județul Dâmbovița în forma prezentată în anexa care face parte integrantă din prezenta.

ART.2-Prin grija secretarului unității administrativ-teritoriale prezenta va fi adusă la cunoștința persoanelor interesate și înaintată în termen legal Instituției Prefectului Județului Dâmbovița.

PRIMAR,
Ec.Bănică Ionuț

Avizat pentru legalitate.
Secretar comuna,
Săndulescu Mihaela



ROMÂNIA
PRIMĂRIA CORBII MARI - JUDEȚUL DAMBOVITA

REGULAMENT

DE ORDINE INTERIOARĂ

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Prezentul Regulament de Ordine Interioară cuprinde politica de disciplină și organizarea muncii, igiena și securitatea muncii, obligațiile conducerii, obligațiile și drepturile funcționarilor publici și ale personalului contractual, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților și se aplica următoarelor categorii de personal din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Corbii Mari:

- a) funcționarilor publici;
- b) personalului contractual
- c) tuturor salariaților indiferent de durata contractului individual de munca;
- d) elevilor și studenților care fac practica.

(2) Personalul nominalizat la lit. „a” și „b” și „c” va fi denumit în continuare salariat.

Art. 2. Salariații aparatului propriu de specialitate au obligația ca pe perioada detasării sau delegării la alte unități, să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul regulament cât și reglementările proprii ale unităților respective.

Art. 3. Salariații au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină să asigure buna funcționare a Primăriei Corbii Mari în conformitate cu prevederile Legii 215/2001 republicată cu modificările și

completările ulterioare, Regulamentului de organizare funcționare, dispozițiilor emise de primar și a altor reglementări legale în vigoare.

Art. 4. (1) Salariații au obligația să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii.

(2) Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvalui, nici în timpul serviciului, nici după încetarea acestuia, fapte sau date care, devenite publice, care ar dauna intereselor, imaginii ori prestigiului Primăriei CORBII Mari sau vreunei instituții publice, persoane fizice sau persoane juridice din țară sau străinătate.

(3) Salariații nu pot uza în folos personal informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat cunoștința în orice mod.

(4) Salariații sunt datori să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii Primăriei Corbii Mari.

Art. 5. Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

- a) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;
- b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile Legii, pe durata numirii sale;
- c) în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ, din sectorul public sau privat, în cadrul unei asociații familiale sau ca persoană fizică autorizată;
- d) în calitate de membru al unui grup de interes economic

Art. 6. Funcționarii publici au obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice.

Art. 7. (1) Comisia paritară participă, cu rol consultativ, la stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătate și securitatea muncii funcționarilor publici în timpul exercitării atribuțiilor lor.

(2) Comisia paritară își da avizul în toate problemele de natură celor prevăzute la alineatul precedent.

(3) Avizul comisiei paritare are caracter consultativ și este întotdeauna dat în scris și motivat.

CAPITOLUL II.

ORGANIZAREA MUNCII

Art. 8. Timpul de muncă și odihnă

(a) Conform legislației în vigoare, durata timpului de muncă a fiecărui salariat este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv 40 de ore săptămânal și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.

(b) Programul normal de lucru în zilele de luni până vineri inclusiv, începe la ora 8.00 și se termină la ora 16.00.

- (c) Ramanerea in cadrul Primariei peste programul normal de lucru, se face numai cu aprobarea conducerii acesteia.
- (d) Conducerea primariei isi rezerva dreptul, respectand limitele si procedurile impuse de legislatia in vigoare, de a modifica programul de lucru in functie de nevoile serviciului.
- (e) Inainte de inceperea programului de lucru, precum la sfarsitul orelor de program, salariatii sunt obligati sa semneze condica de prezenta aflata la Compartimentul resurse umane.
- (f) Salariatii care intarzie de la programul de lucru stabilit, trebuie sa raporteze superiorului ierarhic situatia, chiar daca este vorba de un caz de forta majora. In afara cazurilor neprevazute, toate absentele trebuie autorizate, in prealabil de superiorul ierarhic. In cazul in care absenta s-a datorat unui caz neprevazut sau unui motiv independent de vointa celui in cauza (boala, accident, etc.), superiorul ierarhic trebuie informat imediat.
- (g) Compartimentul resurse umane raspunde de organizarea si tinerea evidentei proprii privind concediile fara plata, zilele libere platite, inoiri, orele prestate peste programul normal de lucru, absente, intarzieri la program si alte aspecte care privesc timpul de munca si odihna al salariatilor.

Art. 9. Concediul de odihna, concediul medical si alte concedii

- (a) Functionarii publici si personalul contractual din aparatul propriu de specialitate au dreptul, in conditiile legii, la concediu de odihna, la concedii medicale si alte concedii prevazute in lege.
- (b) Toti cei mentionati mai sus au dreptul, in fiecare an calendaristic, la un concediu de odihna platit, cu o durata de 21 sau 25 de zile lucratoare, in raport cu vechimea lor in munca, astfel:
- 21 zile lucratoare pentru o vechime de pana la 10 ani;
 - 25 zile lucratoare pentru o vechime de peste 10 ani.
- (c) Concediul de odihna se efectueaza, de regula, integral sau se poate acorda si fractionat, daca interesele serviciului o cer, sau la solicitarea salariatului, daca nu este afectata desfasurarea normala a activitatii din cadrul compartimentului, cu conditia ca una din fractiuni sa nu fie mai mica de 15 zile lucratoare.
- (d) In afara concediului de odihna, salariatii au dreptul la zile de concediu platite, in cazul urmatoarelor evenimente familiale deosebite:
- casatoria salariatului - 5 zile;
 - nasterea sau casatoria unui copil - 3 zile;
 - decesul sotului sau al unei rude de pana la gradul II a salariatului - 3 zile.
- Concediul platit se acorda, la cererea salariatului, de conducerea Primariei Corbii Mari.

(e) Functionarul public sau personalul contractual trebuie sa justifice absenta in caz de boala prin certificat medical.

(f) In perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate si a celor pentru cresterea si ingrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot inceta si nu pot fi modificate decat din initiativa functionarului public in cauza. Aceleasi prevederi, potrivit Codului muncii, se aplica si salariatilor cu contract individual de munca .

Art. 10. Concediul fara plata

Personalul din aparatul propriu de specialitate are dreptul la concedii fara plata pana la 90 de zile lucratoare anual, in conditiile legii.

Evidenta concediilor fara plata se va tine de catre Compartimentul resurse umane, care va urmari implicatiile acestora in vechimea in munca.

Art. 11. Orele suplimentare

Orele prestate peste durata normala a timpului de lucru, de functionarii publici numiti in functii publice de executie sau de conducere si de catre personalul contractual, atat cel de executie, cat si cel de conducere, se vor compensa cu ore libere.

Prezentul articol se completeaza cu prevederile art.120-124 din Codul Muncii Legea 53/2003.

Art. 12. Serviciul de permanenta din cadrul Primariei:

a) Serviciul de permanena se organizeaza astfel:

- In zilele de sambata si duminica in 2 schimburi, intre orele 7⁰⁰— 19.00 si 19⁰⁰— 7⁰⁰;

- In zilele de sarbatori legale si declarate zile nelucratoare in 2 schimburi, intre orele 7 ⁰⁰— 19⁰⁰ si 19⁰⁰—7⁰⁰.

b) Atributiile si sarcinile salariatilor care efectueaza serviciul de permanenta se stabilesc prin dispozitia primarului.

Art. 13. Accesul in Primaria Corbii Mari

a) Accesul salariatilor se face in timpul programului de lucru.

b) Accesul altor persoane in Primarie se face astfel:

- accesul persoanelor la registratura primariei zilnic intre orele 8.30-16.00 de luni pana vineri;

- accesul persoanelor la birourile si serviciile din cadrul Primariei Corbii Mari se face intre orele 8.30 — 16.00;

- persoanele care solicita audiente la conducerea Primariei vor fi audiate in cadrul programului de audiente;

Vineri ora 10.00- 14.00

Audientele vor fi tinute de primar impreuna cu consilierul juridic al institutiei iar in lipsa acestuia de catre viceprimarul comunei impreuna cu secretarul comunei sau administratorul public.

Art. 14. Delegarea, detasarea

(1) Conditiiile in care se efectueaza delegarea si detasarea functionariilor publici sunt cele reglementate de prevederile Legii nr. 188/1999, privind Statutul functionariilor publici, republicata .

(2) Delegarea si detasarea personalului incadrat pe baza de Contract individual de munca se efectueaza potrivit prevederilor Codului Muncii.

CAPITOLUL III

PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA

Art. 15. Primaria Corbii Mari are obligatia sa asigure salariatilor conditii normale de munca si igiena, de natura sa le ocroteasca sanatatea si integritatea fizica, dupa cum urmeaza:

- a) instructiunile prevazute in prezentul Regulament de ordine interioara, impun fiecarei persoane sa vegheze, atat la securitatea si sanatatea sa, cat si a celorlalti salariati din institutie.
- b) fumatul in incinta Primariei in alte locuri decat cel special amenajat si consumarea de bauturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice, sunt interzise.
- c) In prezenta semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane, datorita careia acesta ar putea sa nu mai poata executa sarcinile de serviciu si care poate determina crearea unei situatii periculoase, conducerea institutiei va dispune un consult medical al functionarului respectiv. Acest consult medical, va avea drept scop, respectand secretul medical, precizarea unui diagnostic, recomandarea unui tratament medical daca este necesar. Pana la definitivarea diagnosticului medical, salariatul va primi alte sarcini, cu mentinerea drepturilor salariale, astfel incat sa nu afecteze buna desfasurare a activitatii institutiei.
- d) salariatii beneficiaza de grupuri sanitare curate si dotate cu materiale de stricta necesitate, in vederea crearii unui confort

Art. 16. Comportarea in caz de accidente sau incidente la locul de munca

In domeniul protectiei muncii se va actiona astfel:

- a) Toate accidentele survenite in timpul serviciului, mai ales cele cu consecinte grave, vor fi comunicate imediat primarului sau inlocuitorului de drept al acestuia

Aceleasi reguli vor fi respectate si in cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu — locul de munca si invers.

b) Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal, precum si accidentul colectiv, vor fi comunicate de indata primarului sau inlocuitorului de drept al acestuia, Inspectiei muncii, Inspectoratelor teritoriale ale muncii, precum si organelor de urmarire penala competente, potrivit Legii.

Art. 17. Utilizarea echipamentelor de protectie si de lucru din dotare

- a) Fiecare persoana este obligata sa-si utilizeze echipamentul tehnic de protectie si de lucru conform cerintelor, fiind interzisa utilizarea acestuia in scopuri personale.
- b) Sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotica, autovehicule, aparate, in general, toate materialele incredintate salariatului in vederea executarii atributiilor sale de serviciu.
- c) Este interzisa interventia din proprie initiativa asupra echipamentului tehnic sau de protectie, daca intretinerea acestuia este incredintata unui specialist, salariatul fiind obligat sa apeleze la serviciile acestuia.
- d) Executarea sarcinilor de munca implica intretinerea si curatarea echipamentului tehnic si de lucru, personalul fiind obligat sa-i consacre timpul necesar acestei obligatii, conform cerinelor stabilite prin fisa postului sau dispozitii specifice.

Art. 18. Dispozitie in caz de pericol

In caz de pericol (cutremur, incendiu, etc.), evacuarea personalului unitatii se efectueaza conform Planului de evacuare stabilit pe baza Normelor de paza contra incendiilor si Planului de Aparare Civila

Art. 19. Pagube produse de salariati

- a) Lucrarile, actele, documentatia de serviciu, alte documentatii sunt asigurate prin depunerea acestora in dulapuri, care sunt prevazute cu sisteme si dispozitive de inchidere.
- b) In stare de urgenta sau necesitate, mai ales in cazul posibilitatii existentei in dulapuri a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase, sau cu ocazia unor situatii de forta majora, conducerea poate, dupa ce a informat salariatii respectivi, sa dispuna deschiderea dulapurilor si evacuarea acestor substante sau a lucrarilor, actelor, documentelor de importanta deosebita ori cu regim special. In cazul absentei salariatului, deschiderea dulapurilor si evacuarea substantelor nocive si a documentelor se va face in prezenta altui salariat din compartimentul respectiv.
- c) Raspunderea civila a functionarilor publici se angajeaza:
- pentru pagubele produse cu vinovatie patrimoniului institutiei;
 - nerestituirea in termenul legal a sumelor ce s-au acordat necuvenit:

- pentru daunele platite de institutie, in calitate de comitent, unor terte persoane, in temeiul unei hotarari judecatoresti definitive si irevocabile.
- d) Repararea pagubelor prevazute la aliniatul precedent se dispune de primar, in termen de 30 de zile de la data constatarii pagubei, conform prevederilor legale in vigoare.
- e) Raspunderea materiala, civila sau penala, dupa caz, a personalului contractual, se angajeaza potrivit prevederilor Codului Muncii sau altor prevederi legale in vigoare.

CAPITOLUL IV.

REGULI DE DISCIPLINA

Art. 20. Recompense

Rezultatele obtinute la evaluarea anuala a performantelor individuale confera salariatilor urmatoarele drepturi:

- a) sa avanseze in clasa, grad, grad profesional si treapta profesionala;
- b) sa primeasca recompense morale si materiale pentru rezultatele deosebite ale activitatii lor;
- c) inlesniri de ordin social, conform prevederilor legale in vigoare.

Art. 21. Abateri disciplinare

Incalcarea cu vinovatie de catre salariatii primariei, indiferent de functia pe care o ocupa, a obligatiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevazute in prezentul regulament, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza potrivit legislatiei in vigoare.

a) Sunt abateri disciplinare:

- intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
- intarzierea in mod repetat de la ora de incepere a programului de lucru;
- absente nemotivate de la serviciu;
- interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
- atitudinile irreverentioase in timpul exercitarii atributiilor de serviciu;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor;
- refuzul nejustificat in timp legal, de a indeplini sarcinile si atributiile prevazute in fisa postului;
- neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
- manifestari care aduc atingere prestigiului institutiei;
- solicitarea sau acceptarea de daruri sau alte avantaje, direct sau indirect, in folosul propriu sau pentru altii;
- primirea directa de catre salariati a unor cereri a caror rezolvare nu intra in competenta lor;
- exprimarea sau desfaurarea, in calitatea de functionar public ori in timpul programului de lucru, a unor opinii sau activitati publice cu caracter politic;

- interzicerea unui compartiment inadecvat, conflictual, inadecvat fata de cetateni, conducerea institutiei, colegi;
 - refuzul nejustificat, tergiversarea de a elibera documentele legale solicitate de cetateni;
 - neandepunerea dispozitiilor emise de catre sefi ierarhici superiori in termenul stabilit, a dispozitiilor primite in legatura cu finalizarea lucrarilor;
 - incalcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilitati si interdictii privind functionarii publici si personalul contractual;
 - parasirea serviciului fara motiv intemeiat si fara a avea in prealabil aprobarea sefului ierarhic;
 - desfaurarea unei activitati cu caracter personal in timpul orelor de program;
 - fumatul in alte locuri decat cele aprobate, precum si incalcarea regulilor de igiena si securitate;
 - introducerea, distribuirea, facilitatea introducerii sau distribuirii in institutie a bauturilor alcoolice, precum si consumarea acestora;
 - intrarea si ramanerea in institutie sub influenta bauturilor alcoolice;
 - introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substante si medicamente al caror efect pot produce dereglari comportamentale;
 - intruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesionala;
 - desfaurarea activitatilor politice de orice fel;
 - absenta de la serviciu nemotivat, a functionarilor publici, mai mult de trei zile, duce la destituirea din functia publica;
 - absenta de la serviciu nemotivat, a personalului contractual, mai mult de trei zile duce la desfacerea contractului individual de munca .
 - orice alte fapte interzise de lege sau abateni de natura profesionala, comportamentala sau morala.
- b) Fumatul in locuri nepermise, intarzierea de la programul de lucru, furtul, violenta fizica, violenta psihica sau verbala, refuzul de a se supune aplicarii politicilor de securitate si protectie a muncii, consumul de alcool sau de medicamente si substante care pot produce dereglari comportamentale, sunt considerate abateri deosebit de grave i se sanctioneaza conform prezentului regulament.

Art. 22. Sanctiuni disciplinare

Sanctiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate salariatilor in caz de abatere disciplinara sunt urmatoarele:

a) Sanctiunile disciplinare pentru functionarii publici sunt:

- mustrarea scrisa;
- diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioada de 1-3 luni;
- suspendarea dreptului de avansare in grade de salarizare sau promovare in functia publica pe o perioada de 1-3 ani;

-retrogradarea pe o perioada de pana la un an, cu diminuarea corespunzatoare a salariului;

-destituirea din functie.

b) Sanctiunile disciplinare pentru personalul contractual sunt:

- avertismentul scris,

-retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile.

- reducerea salariului si reducerea indemnizatiei de conducere pe durata de 1-3 luni, cu 5-10%;

-reducerea salariului de baza si/sau dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10 %.

- desfacerea disciplinara a contractului de munca.

Sanctiunile disciplinare si raspunderea functionarilor publici se vor aplica corespunzator prevederilor Legii nr 188/1999 privind Statutul functionarilor publici si respectiv Codului muncii, pentru personalul contractual.

Art. 23. Interzicerea și sancționarea hărțuirii sexuale

a) Nu se tolereaza în cadrul relațiilor de serviciu manifestări de hărțuire sexuală. Sunt considerate hărțuiri sexuale, acele gesturi, manifestari, comentarii insinuante sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul Primăriei și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și moralului angajaților. În sensul celor de mai sus, nu este permis angajaților Primăriei sa impună constrangeri sau sa exercite presiuni de orice natura în scopul obținerii de favoruri de natura sexuala.

b) Funcționarii publici și personalul contractual, care vor fi autorii dovediți ai unor fapte prevăzute mai sus, vor fi sancționați conform prevederilor art. 22, respectând procedura stabilită la art. 24 din prezentul Regulament.

CAPITOLUL V- REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 24. Dreptul de apărare al funcționarilor publici și a personalului contractual

a) 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 serviciu a funcționarului public sau a personalului contractual, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor

sanctiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege.

b) Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea funcționarului public sau a personalului contractual. Audierea funcționarului public sau a personalului contractual trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.

c) Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.

d) Același procedeu se va aplica și în cazul personalului contractual care refuză să completeze o notă explicativă privitoare la abaterile imputate.

e) Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.

f) În comunicarea scrisă se va arăta calea de atac, termenul de introducere a plângerii și organele competente să soluționeze plângerea. Răspunderea penală sau patrimonială nu exclud răspunderea disciplinară pentru fapta savârșită.

g) Dacă s-a dovedit nevinovăția persoanei sancționate, persoanele care cu rea credință au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare, răspund disciplinar, material, civic sau penal, după caz.

h) Comisia de disciplină, constituită conform prevederilor legale, este competentă să cerceteze și să propună sancționarea funcționarilor din cadrul Primăriei Corbii Mari.

i) Modul de sesizare și procedura de lucru a Comisiei de disciplină sunt în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1344/2007.

CAPITOLUL VI. DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE CONDUCERII, FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 25. Drepturile și obligațiile conducerii instituției

Conducerea Primăriei Corbii Mari are dreptul să solicite angajaților efectuarea unor activități suplimentare sarcinilor de serviciu, cu respectarea prevederilor legale privind compensarea cu timp liber corespunzător.

Conducerea Primăriei Corbii Mari în vederea bunei desfășurări a activității, se obligă:

a) să pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță stabilite pentru fiecare salariat;

- b) să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată, în raport cu cerințele și specificul fiecărei activități;
- c) să organizeze activitatea salariaților, precizând prin fișa postului, atribuțiile fiecăruia în raport de studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
- d) să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor;
- e) să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională, în raport de cantitatea și calitatea muncii fiecarui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;
- f) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- g) să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare, referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și odihnă, acordarea drepturilor pentru munca prestată;
- h) să plătească drepturile salariale la termenele și condițiile stabilite;
- i) să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului;
- j) să respecte prevederile legale în legătură cu numirea funcționarilor publici și a personalului contractual.

Art. 26. Drepturile și obligațiile funcționarilor publici și ale personalului contractual

Funcționaril publici și personalul contractual au următoarele drepturi:

- a) își pot exercita drepturile la grevă în condițiile legii, cu respectarea principiului continuității și celerității serviciului public;
- b) pentru activitatea depusă au dreptul la salariu care se compune din salariu de baza, sporuri și indemnizații;
- c) au dreptul, în condițiile legii, la concedii de odihnă, concedii medicale și alte concedii;
- d) este garantat dreptul la opinie;

e) pentru orele lucrate peste program, din dispoziția conducătorului instituției publice, au dreptul la recuperare/compensare cu timp liber.

Funcționarul publici și personalul contractual au următoarele îndatoriri:

- a) să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii Primăriei Corbii Mari;
- b) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- c) să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- d) să se conformeze dispozițiilor date de funcționarii cu funcții publice de conducere, cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea cazuri, funcționarul public are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite. Dacă funcționarul public care a dat dispoziția stăruie în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o;
- e) să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- f) să păstreze confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- g) să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect pentru ei sau alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje;
- h) să nu primească cereri a caror rezolvare nu intra în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri;
- i) să li perfecționeze pregătirea profesională, urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- j) să lucreze în instituție cel puțin cinci ani de la terminarea unei forme de instruire, specializare sau perfecționare cu durată mai mare de trei luni, în țară sau în străinătate, dacă pe această perioadă au primit drepturi salariale;
- k) să se conformeze programului de lucru al Primăriei;

- l) să anunțe cu celeritate personal sau prin altă persoană, din conducerea instituției, în situația în care din motive obiective, ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu;
- m) să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă și principială, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomație;
- n) să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată în munca;
- o) să aibă o comportare corectă și demnă în cadrul relațiilor de serviciu, să-și ajute colegii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în cadrul specialității lor;
- p) să se prezinte la serviciu în ținută decentă, să facă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fișa postului;
- q) să fumeze numai în spațiile special amenajate sau aprobate din instituție;
- r) să cunoască și să respecte normele și politicile de securitatea și protecția muncii de prevenire și stingere a incendiilor;
- s) să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- t) să vegheze la copierea documentelor și a informațiilor (fax-uri, lucrări pe PC-uri, rapoarte, calcule, scrisori, etc.), acesta fiind permisă numai în scopul exercitării sarcinilor de serviciu. Înstrăinarea sau folosirea în alte scopuri a acestor documente este strict interzisă. Orice informații cu privire la activitatea Primăriei Corbii Mari vor fi făcute publice numai cu acordul conducerii instituției;
- u) să aducă la cunoștință superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului Regulament, savârșită de alți funcționari publici, personal contractual sau vizitatori ai instituției;
- v) să respecte în totalitate prevederile prezentului Regulament și să păstreze confidențialitatea acestuia;
- w) să îndeplinească alte obligații și atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau stabilite prin dispozițiile primarului, fișele de post, ori Regulamentul de Organizare și Funcționare;

- x) sa asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor;
 - y) sa aibă un comportament profesionist, precum și de a asigura în condițiile legii transparența administrativă;
 - z) să apere în mod loial prestigiul Primăriei Corbii Mari, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia:
- să respecte demnitatea funcției publice deținute;
 - să respecte libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale sau de popularitate;
 - să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;
 - să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice prin eliminarea oricăror forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Funcționarilor și personalului contractual le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, 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 primăria este parte
- c) să dezvăluie informații care au un caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și de persoanele fizice sau juridice;
- e) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- f) să afișeze în cadrul Primăriei Corbii Mari însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

g) să promită luarea unor decizii de către Primăriei Corbii Mari, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atributelor în mod privilegiat;

h) să furnizeze informații referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

CAPITOLUL VII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 27. a) orice funcționar public sau angajat cu contract individual de muncă, poate adresa conducerii instituției cereri, reclamații, sesizări sau propuneri formulate în scris sau în cadrul audiențelor cu privire la interes personal, la activitatea instituției sau în interesul general al comunei;

b) petițiile adresate conducerii instituției vor fi înregistrate și urmărite de Serviciul Secretariat, care va aduce la cunoștința conducerii petițiile respective, urmărind modul lor de soluționare;

c) petițiile vor fi soluționate în termen de 30 zile de la data înregistrării lor;

d) petițiile vor fi înaintate spre soluționare de șeful compartimentului, care are obligația să formuleze răspunsul în termenul prevăzut la punctul c;

e) în situația în care rezolvarea problemei necesită un timp mai îndelungat, termenul poate fi prelungit cu cel mult 15 zile;

f) răspunsul va fi semnat de șeful compartimentului care a soluționat petiția și de conducătorul instituției sau altă persoană din conducerea instituției;

g) petițiile anonime sau care nu prezintă suficiente date de identificare a petiționarului, nu se iau în considerare și vor fi clasate.

CAPITOLUL VIII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 28. (1) Prezentul Regulament va fi adus la cunoștință, sub semnătură, fiecărei persoane prevăzută la art.1, alin. 1, prin grija

secretarului si a persoanelor din cadrul compartimentului resurse umane.

(2) Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul prezentului Regulament, prin grija secretarului si a persoanelor din cadrul compartimentului resurse umane.

Art. 29. Prezentul Regulament de Ordine Interioară se completeaza de drept cu prevederile actelor normative in vigoare.

Art. 30. Prezentul Regulament de Ordine Interioară intra în vigoare începând cu 01.03.2017.

Primar ,

Ionut Banica



Intocmit,
Consilier
Cirimpei Carmen

Avizat,
Secretar,

Sandulescu

Mihaela