



ROMÂNIA
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
COMUNA NICOLAE BALCESCU
PRIMAR,

DISPOZIȚIE

*Privind aprobarea Regulamentului Intern
al aparatului de specialitate
al Primarului Comunei NICOLAE BALCESCU,
judetul CALARASI*

PRIMARUL COMUNEI NICOLAE BALCESCU, JUDEȚUL CALARASI
Având în vedere:

- referatul secretarului prin care se propune aprobarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al primarului;
 - prevederile Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, modificată și completată ulterior;
 - prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată;
 - prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, rerepublicată;
 - prevederile Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată;
 - prevederile legii nr.477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
 - prevederile Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- În temeiul art.68 alin.(1) din legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, modificată și completată ulterior,

DISPUN :

Art.1. - Se aprobă Regulamentul Intern al Aparatului de specialitate al primarului comunei Nicolae Balcescu, județul Călărași, conform **ANEXEI**, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. - Secretarul comunei va aduce la cunoștința instituțiilor și persoanelor interesate prevederile prezentei dispoziții.

PRIMAR
CONSTANTIN GIUREA



Nr.171
Emisa la comuna
Nicolae Balcescu
Astazi 16.08.2011

AVIZAT PTR.
LEGALITATE
Secretar
E.VOICU

Anexa la Dispoziția Primarului Comunei Nicolae Balcescu nr.171./16.08.2011

*ROMÂNIA
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
COMUNA NICOLAE BALCESCU
PRIMAR*

*REGULAMENTUL INTERN
AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL
PRIMARULUI*

CAP.I. DISPOZITII GENERALE

Art.1. – Administrația publică locală se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, transparenței, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice în condițiile legii.

Acest drept se exercită de consiliile locale și primari, precum și de consiliile județene, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

Autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competențele și atribuțiile, precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii aparțin comunei.

Art.2. – Prezentul Regulament de ordine interioară, întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, a Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii-republicat, a Legii nr 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată și a Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, Legii nr.477 / 2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Legii nr. 571 / 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art.3. – Regulamentul de ordine interioară se aplică funcționarilor publici, precum și personalului angajat cu contract individual de muncă (indiferent de durata contractului) din Aparatul de specialitate al Primarului comunei Nicolae Balcescu, județul Călărași.

CAP. II. ORGANIGRAMA SI NUMĂRUL DE PERSONAL DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI NICOLAE BALCESCU

Art.4. – În conformitate cu prevederile art.38, alin. (3) lit. "b" din Legea nr.215/ 2001 privind administrația publică locală, republicată, modificată și completată ulterior, Organigrama și numărul de personal din Aparatul de specialitate al Primarului comunei Nicolae Balcescu, județul Călărași, în prezent are următoarea componență:

1. Funcții de demnitate publică:

- primar
- viceprimar

2. Funcții publice:

- secretar comună;
- referent – 5 posturi.

3. Personal cu contract individual de muncă:

- referent -2 posturi;

- muncitor-1 post;
- casier-1 post;
- bibliotecar-1 post;
- guard-1 post;
- sofer-1 post;
- paznic-2 posturi

CAP. III. DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE INSTITUȚIEI ÎN CALITATE DE ANGAJATOR

Art. 5. Pentru buna desfășurare a activității, Primăria comunei Nicolae Balcescu, prin Primarul comunei, conducătorul administrației publice locale, își asumă următoarele drepturi:

- a) să stabilească modul de organizare si funcționare a instituției,
- b) să stabilească, prin fisa postului, cu respectarea dispozițiilor legale, atribuțiile corespunzătoare pentru funcționarii publici si salariații contractuali,
- c) să emită dispoziții cu caracter obligatoriu pentru toate categoriile de personal sau pentru o parte a acestuia sau dispoziții cu caracter individual, sub rezerva legalității acestora,
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a atribuțiunilor de serviciu si să monitorizeze acest fapt prin fise de evaluare individuală anuale,
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare si să aplice sancțiunile corepunzătoare, conform legii, contractului de muncă sau regulamentului de ordine interioară.

Art. 6. Obligațiile asumate de instituția publică:

- a) să informeze personalul asupra condițiilor de muncă si asupra relațiilor de subordonare, coordonare si colaborare care privesc relațiile de muncă si competențele fiecărui post ;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice si organizatorice corespunzătoare normelor legale în materia dreptului muncii si conexe ;
- c) să acorde toate drepturile ce decurg din prevederile legale si din contractul de muncă ;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică si financiară a instituției ;
- e) să consulte comisia paritară constituită în conformitate cu prevederile legale cu privire la:
 - stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității autorității publice ;
 - stabilirea oricăror măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, dacă se suportă din fonduri bugetare costurile acestora ;
- f) să plătească toate contribuțiile si impozitele aflate în sarcina sa, precum si să rețină si să vireze contribuțiile si impozitele datorate de angajați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților si să opereze înregistrările prevăzute de lege ;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care să ateste calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure, în limitele prevederilor legale privind transparența si dreptul cetățeanului la informații de interes public, confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților ;

j) să asigure fondurile necesare pentru participarea salariaților la cursuri de formare profesională pe domenii de activitate.

Art. 7. Primarul comunei are obligația de a aduce la cunoștința personalului din cadrul aparatului de specialitate prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară și să procedeze la aducerea acestuia la cunoștința publică prin afisare la sediul instituției și pe pagina de internet.

Art. 8. Drepturile și obligațiile unității prevăzute în prezentul Regulament de ordine interioară se completează și se întregesc cu prevederile reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă, precum și din jurisdicția muncii.

CAP. IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 9. Salariatul are în principal următoarele drepturi :

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la informarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă;
- j) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- k) dreptul de a se constitui sau de a adera la un sindicat;

Art. 10. - În conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, modificată și completată ulterior, funcționarii publici din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Nicolae Balcescu, județul Călărași, mai au și următoarele drepturi:

- a) dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea Statutului funcționarilor publici și care îl vizează în mod direct;
- b) dreptul de a se asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului;
- c) pentru orele lucrate din dispoziția conducătorului instituției peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată cu un spor de 100% din salariul de bază, numărul orelor plătite cu sporul de 100% nu poate depăși 360 într-un an. De aceste drepturi beneficiază și personalul angajat cu contract individual de muncă ;
- d) funcționarii publici beneficiază de prime și alte drepturi salariale, în condițiile legii;
- e) funcționarii publici au dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională;
- f) în cazul în care formarea și perfecționarea profesională, se organizează în afara localității unde își are sediul primăria, funcționarii publici beneficiază de drepturile de delegare, în condițiile legii;
- g) funcționarii publici au dreptul, în condițiile legii, la concediul de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii;
- h) funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.

Art.11. – Salariaților pe bază de contract individual de muncă le revin, în principal, următoarele obligații :

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fisei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament precum și cele din contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de instituție în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta secretul de serviciu.

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

- a) 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;
- b) 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;
- c) funcționarii publici au îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- d) funcționarilor publici le este interzis să facă parte din organele de conducere ale partidelor politice;
- e) funcționarul public este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici;
- f) 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;
- g) la numirea în funcția publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii instituției, declarația de avere;
- h) funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- i) funcționarii publici sunt obligați să urmeze forme de perfecționare profesională, organizate de Institutul Național de Administrație sau alte instituții abilitate potrivit legii, a căror durată cumulată este de minim 7 zile pe an.

Art.13. În conformitate cu prevederile Legii nr.7 /2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, funcționarii publici din Aparatul de specialitate al Primarului comunei Nicolae Balcescu, județul Călărași, trebuie să respecte normele generale de conduită profesională a funcționarilor publici și au următoarele obligații:

- a) să asigure un serviciu public de calitate, în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică în scopul realizării competențelor instituției;
- b) în exercitarea funcției publice, funcționarii publici 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 instituției;

- c) prin actele si faptele lor funcționarii publici au obligația de a respecta Constituția, legile țării si să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor locale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- d) au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției, precum si de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale instituției;
- e) funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției;
- f) în activitatea lor funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate; în exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă si să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- g) în relațiile cu personalul din cadrul instituției, precum si cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine si amabilitate;
- h) funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației si demnității persoanelor din cadrul instituției, precum si persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- i) funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială si justificată pentru rezolvarea clară si eficientă a problemelor cetățenilor; funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii si a autorităților publice, prin:
- promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
 - eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase si politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte; pentru realizarea unor raporturi sociale si profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum si creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la art.13, lit.g,h si i si de către celelalte subiecte ale acestor raporturi;
- j) funcționarii publici care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii si alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă a țării si instituției publice pe care o reprezintă; în relațiile cu reprezentanții altor state funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;
- k) în procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale si să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat si imparțial;
- l) în exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine;
- m) funcționarii publici de conducere au obligația să examineze si să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;
- n) funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice si private a statului si a instituției, să evite producerea oricărui prejudiciu acționând în orice situație ca un bun proprietar; funcționarii publici au obligația să folosească timpul de

lucru, precum si bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

Art.14. – Funcționarilor publici din cadrul instituției le este interzis :

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile si 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 si în care instituția 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 publice, dacă această dezvăluire de de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;
- e) să acorde asistență si consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau instituției publice – primăriei;

Prevederile art.14, lit.a-d se aplică si după încetarea raportului de serviciu pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

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 ;

- f) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice ;
- g) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- h) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- i) să afișeze în cadrul instituției publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice;
- j) să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum si în scopuri electorale;
- k) să promită luarea unor decizii de către instituție, de către alți funcționari publici, precum si 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 dețin sau relațiile pe care le-au 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, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale .

CAP.V. TIMPUL DE MUNCĂ SI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art.15. – Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Art.16. – Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

Art.17. – Programul de lucru în instituție începe la orele 08.00 și se termină la orele 16.00 cu pauză de 1/4 oră între orele 12.00 și 12.15.
Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore pe zi de luni până vineri.

Art.18. – Salariații instituției beneficiază de repaus săptămânal care se acordă în 2 zile consecutive la sfârșitul de săptămână (sâmbăta și duminica).

Art.19. – Munca prestată în afara programului de lucru este considerată muncă suplimentară.

Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului cu excepția unor lucrări urgente.

Art.20. – Munca suplimentară se compensează prin ore libere sau prin plata orelor efectuate peste program în condițiile legislației în vigoare.

Art.21. – Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

Efectuarea concediului de odihnă se face în baza unei programări, care se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, ținându-se seama de necesitatea asigurării continuării normale a activității și de interesele personalului angajat al instituției.

Art.22. – Pentru asigurarea permanenței în zilele nelucrătoare la sediul instituției conducerea instituției va organiza efectuarea serviciului de permanență pe baza unui grafic.

Art.23. – Evidența prezenței personalului instituției se ține pe baza unei condică de prezență, care se păstrează la secretarul comunei.

Condica de prezență se verifică de către primarul comunei, iar în lipsa acestuia de către secretar.

CAP.VI. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ SI SANCHIUNILE DISCIPLINARE

Art.24. – Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca, activitatea desfășurată și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prezentul regulament, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.25. – Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul (angajatul pe bază de contract individual de muncă) săvârșeste o abatere disciplinară sunt:

- a) avertisment 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 si/sau, după caz, si a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10 %;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

Art.26. – Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție al salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sarcini disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.27. – Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art.25, lit.a) nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art.28. – Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art.29. – Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;

c) absențe nemotivate de la serviciu;

d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;

e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;

f) nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter;

g) manifestări care aduc atingerea prestigiului autorității instituției în care își desfășoară activitatea;

h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;

i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;

j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;

k) stabilirea de către funcționarii publici de execuție de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora.

l) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici ;

m) prezentarea la programul de lucru sub influența băuturilor alcoolice ;

n) consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru, atât la sediul instituției, cât și în afara acesteia, în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu ;

o) pretinderea de bani sau alte foloase pentru activități prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu, dacă fapta nu a fost comisă în astfel de condiții, încât să constituie infracțiune ;

p) neinformarea șefilor ierarhici cu privire la evenimetele care apar în activitatea serviciului și activității care conduc la disfuncționalități în cadrul acestuia;

- q) neparticiparea în afara programului de lucru, la rezolvarea unor situații de forță majoră sau caz fortuit, la solicitarea sefilor ierarhici;
- r) nerespectarea măsurilor de protecția muncii și PSI, în vederea prevenirii accidentelor și incendiilor la locul de muncă;
- s) nerespectarea normelor de acces, parcare, întreținere și reparații a autovehiculelor proprietate personală în incinta primăriei;
- t) sustragerea de bunuri sau alte valori din patrimoniul primăriei sau aparținând angajaților acesteia;
- u) săvârșirea de fapte care ar putea pune în pericol viața, integritatea corporală sau distrugerea de bunuri și valori aparținând primăriei;
- v) folosirea mijloacelor de transport din dotarea primăriei în interes personal;
- w) divulgarea unor date sau informații cu un caracter secret de serviciu sau punerea la dispoziția unor terțe persoane a unor documente, în alte condiții decât cele legale;
- x) desfasurarea de către funcționarii publici în timpul programului de lucru a altor activități decât cele stabilite prin fișa postului sau încredințate de șefii ierarhici;
- y) pontarea incorectă sau neglijentă, care conduce la grseli în evidențele de pontaj, respective în salarizarea angajaților.

Art.30. – Sancțiunile disciplinare pentru fapte prevăzute la art.29 sunt:

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

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 existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile legii privind Statutul funcționarilor publici.

Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data săvârșirii abaterilor.

Art.31. – Sancțiunea disciplinară prevăzută la art.30, lit.a) se poate aplica direct de către conducătorul instituției, la propunerea conducătorului compartimentului în care funcționează cel în cauză. Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 30, lit.b-y se aplică de conducătorul instituției la propunerea comisiei de disciplină.

Art.32. – Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate funcționarilor publici decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal.

CAPITOLUL VII. NORME PRIVIND PROTECTIA PERSONALULUI DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI NICOLAE BALCESCU CARE SEMNALEAZA INCALCĂRI ALE LEGII

Art.33.- Prezentele norme stabilesc unele măsuri privind protecția persoanelor care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii în cadrul Primăriei comunei Nicolae Balcescu,

unitatilor subordonate Consiliului Local Nicolae Balcescu, comisiilor de specialitate, savarsite de persoane cu functii de conducere sau de executie.

Art.34.- Avertizarea in interes public trebuie facuta cu buna-credinta si poate privi orice fapte care presupune o incalcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrari, eficientei, eficacitati, economicitatii si transparente, avand la baza principiile legalitatii, suprematiei interesului public, responsabilitatii, nesanctionsrii abuzive, al bunei administrari, al bunei conduite, al echilibrului si al bunei credinte, asa cum sunt explicate acestea in continutul Legii nr.571/2004, care reglementeaza aceste masuri.

Art.35.- Semnalarea unor fapte de incalcare a legii de catre persoanele mentionate la art.33, prevazute de lege ca fiind abateri disciplinare, contraventii sau infractiuni, constituie avertizare in interes public si priveste:

- a) infractiuni de coruptie, infractiuni asimilate infractiunilor de coruptie, infractiuni in legatura directa cu infractiunile de coruptie, infractiunile de fals si infractiunile de serviciu sau in legatura cu serviciul;
- b) infractiunii impotriva intereselor financiare ale Comunitatilor Europene;
- c) practice sau tratamente preferentiale ori discriminatorii in exercitarea atributiilor unitatilor prevazute la art.33;
- d) incalcarea prevederilor privind incompatibilitatiile si conflictele de interes;
- e) folosirea abuziva a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic in exercitarea prerogativelor postului, cu exceptia persoanelor alese;
- g) incalcari ale legii in privinta accesului la informatii si a transparentei decizionale;
- h) incalcarea prevederilor legate privind achizitiile publice si finantarile nerambursabile;
- i) incompetenta sau neglijenta in serviciu;
- j) evaluari neobiective ale personalului in procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare si eliberare din functie;
- k) incalcari ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de alta natura care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasa sau frauduloasa a patrimoniului public si privat al comunei Nicolae Balcescu;

Art.36.- Sesizarea privind incalcarea legii sau a normelor deontologice si profesionale, conform principiului bunei-credinte, poate fi facuta, alternativ sau cumulativ de :

- a) seful ierarhic al persoanei care a incalcat prevederile legale, potrivit art.68;
- b) conducatorului autoritatii publice, institutiei publice sau al unitatii bugetare din care face parte persoana care a incalcat prevederile legale, potrivit art.68 sau in care se semnaleaza practica ilegala, chiar daca nu se poate identifica exact faptuitorul;
- c) comisiilor de disciplina sau altor organe din cadrul Primariei comunei Nicolae Balcescu, institutiei publice sau al unitatii prevazute la art.66, din care face parte persoana care a incalcat legea, conform art.68;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor insarcinate cu constatare si cercetarea conflictelor de interese si a incompatibilitatilor;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizatiilor profesionale, syndicate sau patronale;
- i) organizatiilor neguvernamentale.

Art.37.- (1) *In fata comisiei de disciplina sau a altor organe similare, avertizorii beneficiaza de protectie dupa cum urmeaza:*

a) avertizarii in interes public beneficiaza de prezumtia de buna-credinta, pana la proba contrara;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de discipline sau alte organisme similare din cadrul autoritatilor prevazute la art.33 au obligatia de a invita presa si un reprezentant al sindicatului sau al asociatiei profesionale, dupa caz. Anuntul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autoritatii publice sau a unitatii bugetare, cu cel putin 3 zile lucratoare inaintea sedintei, sub sanctiunea nulitatii raportului si a sanctiunii disciplinare aplicate.

(2) *In situatia in care reclamat prin avertizarea in interes public este sef ierarhic, direct sau indirect, ori are atributii de control, inspectie si evaluare a avertizorului, comisia de discipline sau alt organism, similar va asigura protectie avertizorului, ascunzandu-i identitatea.*

Art.38.- *In cazul avertizarilor in interes public, prevazute la art.35, lit.a) si b), se vor aplica din oficiu prevederile art.12 alin(2) lit.a) din Legea nr.682/2002 privind protectia martorilor.*

Art.39.- *In litigiile de munca sau in cele privitoare la raporturile de serviciu, instanta poate dispune anularea sanctiuni disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, daca sanctiunea a fost aplicata ca urmare a unei avertizari in interes public, facuta cu buna credinta.*

CAP.VIII. APLICAREA POLITICILOR DE TRANSPARENTĂ DECIZIONALĂ, ACCES LA INFORMATIE SI RELATII CU PUBLICUL

Art. 40.- *Aplicarea legislației cu privire la transparența decizională si la liberul acces la informațiile de interes public constituie prioritate a administrației publice locale si îndatorire de serviciu pentru personalul din cadrul Primăriei Comunei Nicolae Balcescu.*

Principiile fundamentale pentru îndeplinirea acestui deziderat sunt:

- informarea prealabilă, din oficiu, asupra problemelor de interes public ce urmează a fi dezbătute sau implementate;*
- consultarea cetățenilor si a persoanelor prezumate a fi direct interesate;*
- participarea activă a cetățeanului la luarea deciziilor.*

Art. 41.- *Primarul comunei va desemna, din cadrul aparatului său de specialitate, funcționarul public responsabil cu asigurarea activităților de informare din oficiu, acces la informații de interes public si relații publice pentru autoritățile administrației publice ale comunei Frăsinet.*

Art. 42.- *Personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Nicolae Balcescu are obligația de a asigura totala colaborare si asistență necesară activităților prevăzute la art. 34. În aplicarea acestei prevederi funcționarii publici si personalul contractual au obligația de a formula răspunsurile solicitate sau de a pune la dispoziția persoanei desemnate pentru relații publice documentațiile necesare în termen util si cu prioritate față de alte sarcini de serviciu pentru încadrarea în termenele prevăzute de legislația în materia accesului la informații de interes public si în materia transparenței decizionale.*

Art. 43.- (1) *Personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Nicolae Balcescu i se interzice să ofere documentații si / sau informații, chiar considerate*

a fi de interes public, fără avizul Primarului comunei sau al persoanei desemnate în condițiile art. 34.

(2) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei nu este abilitat a primi și a gestiona cereri pentru informații de interes public decât prin intermediul Primarului comunei sau al persoanei desemnate în condițiile art. 34.

Art. 44.- Toate proiectele de acte normative, referatele de necesitate, notele de fundamentare vor fi supuse atenției și dezbaterilor publice prin grija inițiatorului sau a persoanei care le-a formulat.

CAP. IX. STIMULENTE ÎN MUNCĂ

Art. 45 (1) Salariații instituției, care își îndeplinesc la timp și în bune condiții sarcinile ce le revin și au o conduită ireproșabilă pot primi, potrivit dispozițiilor legale, următoarele recompense:

- aprecierea verbală sau în scris din partea conducerii;
- acordarea salariului de merit în conformitate cu prevederile legale;
- acordarea de premii individuale, conform legislației în domeniu;
- avansarea în trepte, grade, funcții superioare etc.

(2) Acordarea stimulentei se realizează având la bază evaluarea performanțelor individuale anuale a salariaților. Acordarea salariului de merit se face în fiecare an calendaristic în procente prevăzute de legislație de către Primar la propunerea șefilor de compartiment.

(3) Acordarea premiilor se face în cuantumul stabilite prin legea salarizării de către Primar la propunerea șefilor de compartimente.

(4) Avansarea în trepte, grade, funcții se realizează prin examen respectiv concurs după caz la propunerea șefilor de compartimente, cu respectarea legislației în domeniu.

(5) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual.

(2) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: "foarte bine", "bine", "satisfăcător", "nesatisfăcător".

(3) Calificativele obținute la evaluarea profesională sunt avute în vedere la:

- a) promovarea într-o funcție publică superioară;
- b) eliberarea din funcția publică.

(4) În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici de conducere se stabilesc următoarele criterii

- Adaptabilitate
- Asumarea responsabilității
- Capacitatea de a rezolva problemele
- Capacitatea de analiză și sinteză
- Creativitate și spirit de inițiativă
- Capacitate de planificare și de acțiune strategică
- Capacitatea de a comunica
- Capacitatea de a lucra independent
- Capacitatea de a lucra în echipă
- Capacitatea de consiliere
- Capacitatea de îndrumare
- Abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice

- Capacitatea de a organiza
- Capacitatea de a conduce
- Capacitatea de coordonare
- Capacitatea de control
- Capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate
- Capacitate decizionala
- Capacitatea de a delega
- Abilitati in gestionarea resurselor umane
- Capacitatea de a dezvolta abilitatile personalului
- Competenta in gestionarea resurselor locale
- Abilitati in domeniul instruirii
- Abilitati de mediere si negociere
- Obiectivitate in apreciere

(5) În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici de executie se stabilesc urmatoarele criterii

- Adaptabilitate
- Asumarea responsabilitatii
- Capacitatea de a rezolva problemele
- Capacitatea de analiza si sinteza
- Creativitate si spirit de initiativa
- Capacitate de planificare si de a actiona strategic
- Capacitatea de a comunica
- Capacitatea de a lucra independent
- Capacitatea de a lucra in echipa
- Capacitatea de consiliere
- Capacitatea de indrumare
- Abilitati in utilizarea calculatoarelor si a altor echipamente informatice
- Respectul fata de lege si loialitatea fata de interesele institutiei
- Conduita in timpul serviciului

Criterii de evaluare personal contractual:

- A. Rezultatele obtinute
 - cantitatea si calitatea lucrarilor si sarcinilor realizate
 - gradul de indeplinire a sarcinilor si lucrarilor in termenele stabilite
 - eficienta lucrarilor si sarcinilor realizate , in contextul atingerii obiectivelor propuse
- B. Adaptarea la complexitatea muncii
 - adaptarea la conceptia de alternative de schimbare sau solutii noi (creativitate)
 - analiza si sinteza riscurilor , influentelor , efectelor si consecintelor evaluate
 - evaluarea lucrarilor si sarcinilor de rutina
- C. Asumarea responsabilitatii
 - intensitatea implicarii si rapiditatea interventiei in realizarea atributiilor
 - evaluarea nivelului riscului decizional
- D. Capacitatea relationala si disciplina muncii
 - capacitatea de evitare a starilor conflictuale si respectarea relatiilor ierarhice
 - adaptabilitatea la situatii neprevazute

CAPITOLUL. X. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ A SALARIAȚILOR

Art. 46. În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conducerea are următoarele obligații:

1. să solicite inspectoratului teritorial de muncă autorizarea funcționării instituției din punct de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de muncă pentru care a fost autorizată și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor de muncă;
2. să stabilească măsuri tehnice, sanitare, organizatorice de protecție a muncii;
3. să stabilească pentru salariați reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii;
4. să asigure și să controleze prin persoana delegată cu aceste atribuții, cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare, organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
5. să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților la procesul de muncă: afișe, pliante, filme, etc.;
6. să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care este expus la locul de muncă;
7. să asigure, pe cheltuiala instituției, instruirea, testarea și perfecționarea profesională a persoanelor cu atribuții în acest domeniu;
8. să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;
9. să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite, vătămătoare, grele precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice;
10. să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție;
11. să asigure realizarea măsurilor impuse de inspectorii de muncă cu prilejul controalelor;
12. să desemneze la solicitarea inspectorului de muncă, salariații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă.

Art. 47. (1) Prin accident de muncă se înțelege vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care are loc în timpul procesului de muncă, indiferent de natura juridică a contractului, raportului de muncă și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile, invaliditate sau deces.

(2) Este accident de muncă:

- accidentul suferit de salariați, practicanți, studenți, pe timpul activității în cadrul instituției;
- accidentul suferit de orice persoană ca urmare a acțiunii întreprinse din propria inițiativă pentru prevenirea sau înlăturarea unui pericol care amenință avutul public sau pentru salvarea de vieți omenești;
- accidentul cauzat de activități care nu au legătură cu procesul muncii, dacă are loc la sediul primăriei, ori în alt loc de muncă organizat de acestea în timpul programului de muncă și nu se datorează culpei exclusive a accidentatului.

(3) Accidentele vor fi raportate primarului în vederea cercetării cauzelor și stabilirii persoanelor vinovate. Rezultatul cercetării se consemnează într-un proces verbal care va stabili:

- cauzele și împrejurările în care a avut loc accidentul;

- prevederile din normele de protecție a muncii care nu au fost respectate;
- persoanele răspunzătoare;
- sancțiunile aplicabile;
- măsuri ce se impun a fi luate pe viitor pentru preîntâmpinarea lor.

Art. 48. Nerespectarea de către salariați și practicanți a normelor de protecție a muncii atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală după caz, potrivit legii.

CAP.XI. DISPOZIȚII FINALE

Art.49. – Prevederile prezentului regulament de ordine interioară se întregesc cu prevederile Legi nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, precum și cu celelalte prevederi și dispoziții legale cu privire la organizarea și disciplina muncii, administrația publică locală, transparență decizională și statutul așezărilor locale.

Art.50 - Prevederile prezentului Regulament se completează cu prevederile R.O.F al aparatului de specialitate al primarului comunei Nicolae Balcescu , cu alte dispoziții cuprinse în actele normative specifice în vigoare sau care vor apărea după adoptarea acestuia, precum și cu atribuțiile specifice din fișa postului fiecărui angajat.

Întreg personalul angajat al Primăriei comunei Nicolae Balcescu, indiferent de funcția/meseria pe care o ocupă și de natura și durata contractului de muncă încheiat este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament.

Art.51.- Pentru persoanele angajate după intrarea în vigoare a prezentului regulament, acesta le va fi adus la cunoștință cu ocazia încheierii contractului individual de muncă sau la data numirii în funcția publică, după caz, prin grija biroului resurse umane.

Art.52 - Prezentul regulament intră în vigoare începând cu data 16.08.2011.

