



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
COMUNA MOVILA MIREȘII
PRIMAR



Movila Miresii, str. Orizont nr. 773, jud. Braila, cod postal 8171100
Tel: 0239/697914, Fax: 0239/697867, E-mail : brmovilamiresii@yahoo.com,
www.brmovilamiresii.ro

**DISPOZITIA NR. 103
DIN 1.02.2021**

**Privind aprobarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al
Primarului comunei Movila Miresii**

*Primarul comunei Movila Miresii, judetul Brăila;
Având în vedere prevederile:*

- art. 241-246 din Legea nr. 53/2001, privind Codul Muncii cu modificarile si completarile ulterioare;
- Partea a VI -a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

In temeiul dispozițiilor art. 155, alin.(1), lit. d, si alin.(5), lit. a, si art. 196, alin. (1), lit. b din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ;

DISPUNE :

Art. 1. Se aprobă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primarului comunei Movila Miresii conform anexei la prezenta dispoziție.

Art. 2. Prezenta dispoziție va fi adusă la cunoștința personalului propriu prin grija responsabilului cu resursele umane.

Art. 3. Prezenta dispoziție va fi adusă la cunoștința instituțiilor interesate prin grija secretarului general al comunei.

Art. 4 Prezenta dispoziție va fi comunicata Instituției Prefectului judetului Braila prin grija secretarului general al comunei.

Primar,
Dumitru PANTURU



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretarul general al comunei
Drăguș Viorel

REGULAMENT INTERN

AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI MOVILA MIREȘII

Cap. I. Dispoziții generale și principii

Art. 1. - Prezentul Regulament Intern, este întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2001 privind Codul muncii, republicat, Ordonanța de Urgență 57/2019 privind Codul administrativ, Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, Legea salarizării unitare a personalului plătit din fonduri publice și alte acte normative care privesc raporturile de serviciu, raporturile de muncă și disciplina muncii.

Art. 2. - Prezentul regulament se aplică personalului aparatului de specialitate al Primarului comunei Movila Miresii, denumit în continuare Primarie (funcționari publici, precum și personalului angajat cu contract individual de muncă), indiferent de durata contractului de muncă sau raportului de serviciu, precum și celor detașați sau delegați.

Art. 3. - Prevederile acestui regulament nu exclud drepturi sau obligații, ale conducerii sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în administrația publică locală.

Art. 4. - În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

Cap. II. Drepturile și obligațiile conducerii instituției în calitate de angajator

Art. 5. - Conducerea instituției are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.
- d) să dea dispoziții în scris, care au un caracter obligatoriu pentru funcționarii publici sau personalul cu contract individual de muncă, sub rezerva legalității lor;
- e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- f) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii.

Art. 6. - Conducerea instituției are următoarele obligații:

- a) să supună aprobării Consiliului Local organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei, conform prevederilor legale;
- b) să asigure încadrarea și promovarea în funcție, cu respectarea prevederilor legale;
- c) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze că exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice .
- d) să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;
- e) să ia în considerare sugestiile și propunerile pertinente formulate de salariați în vederea îmbunătățirii activității ;

- f) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege;
- g) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- h) să plătească toate contribuțiile aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- i) să asigure accesul salariaților la servicii medicale de medicina a muncii;
- j) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- k) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat;
- l) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- m) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- n) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a Primăriei;
- o) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Art. 7.- Este interzisă orice discriminare a salariaților pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură, conform principiului egalității de tratament față de toți salariații.

Cap. III. Drepturile și obligațiile funcționarilor publici și ale salariaților cu contract individual de muncă

Art. 8. - Funcționarii publici au următoarele drepturi:

a) Dreptul la tratament egal;

La baza raporturilor de serviciu dintre autoritățile și instituțiile publice și funcționarii publici stă principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici.

- Orice discriminare față de un public, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.

b) Dreptul de a fi informat;

Funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului regulament și care îl vizează în mod direct.

c) Dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale este garantat funcționarilor publici.

Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.

În situația în care funcționarii publici sunt aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții salarizate, aceștia au obligația ca în termen de 15 zile de la alegerea în organele de conducere ale organizațiilor sindicale să opteze pentru una dintre cele două funcții. În cazul în care funcționarul public optează pentru desfășurarea activității în funcția de conducere în organizațiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului în funcția de conducere din organizația sindicală.

Funcționarii publici aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții nesalarizate, pot deține simultan funcția publică și funcția în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului incompatibilităților și al conflictelor de interese care le este aplicabil.

d) Dreptul la greva este recunoscut în condițiile legii.

Funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.

e) Drepturile salariale și alte drepturi conexe.

Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind Salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

f) Dreptul la asigurarea uniformei (acolo unde este cazul).

Funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit.

g) Durata normală a timpului de lucru.

Durata normală a timpului de muncă pentru funcționarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepțiile prevăzute expres de legi speciale. Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucratoare, potrivit legii, funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condițiile legii.

h) Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică.

Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică cu respectarea condițiilor prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

i) Dreptul la concediu.

Funcționarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii. În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 512 alin. (4) și (5) din Codul administrativ.

j) Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă.

Conducerea executivă a instituției are obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică și să asigure adaptarea locului de muncă pentru funcționarii publici cu dizabilități și de a pune la dispoziția acestora instrumentele de asigurare a accesibilității, în vederea exercitării în mod corespunzător a atribuțiilor aferente funcțiilor publice ocupate de aceștia.

k) Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente.

Funcționarii publici beneficiază de asistența medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii.

l) Dreptul la recunoașterea vechimii în munca, în specialitate și în grad profesional. Funcționarii publici beneficiază de vechime în munca, în specialitate și în grad profesional conform prevederilor legale.

m) Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat.

Funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

n) Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia.

În caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de baza din ultima luna de activitate a funcționarului public decedat. În cazul în care decizia pentru pensia de urmaș nu a fost emisă din vina autorității sau a instituției publice în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevăzute la alin. (1) până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaș.

o) Dreptul la protecția legii.

Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.

p) Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice.

Autoritatea sau instituția publică este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității sau instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

q) Desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat.

Funcționarii publici pot desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

Art. 9. - Funcționarilor publici le revin următoarele obligații:

a) să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin;

b) să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, cu diligența cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor;

c) au dreptul la libera exprimare;

d) au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice;

e) de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;

f) de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

g) de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana să și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege;

h) 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 reșim juridic ca și partidelor politice;

i) de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;

j) să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici;

k) 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 aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;

l) 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;

m) să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute;

n) de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate;

o) să aibă un comportament bazat pe respect, buna-credință, corectitudine, integritate morală și profesională;

p) să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

Art. 10. Obligațiile funcționarilor publici de conducere:

- a) 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.
- b) de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativa și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine;
- c) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal ;
- d) de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine;
- f) să participe la ședințele Consiliului Local care au pe ordinea de zi proiecte de acte normative întocmite de compartimentele pe care le conduc.

Art. 11. - Angajații contractuali au următoarele drepturi:

- a) dreptul la sălărizare 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 munca;
- f) dreptul la securitate și sănătate în munca;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de munca și mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

Art. 12. - Angajații nu pot renunța la drepturile prevăzute de legile în vigoare.

Art. 13. - Angajaților le revin următoarele obligații:

- a) să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) să respecte disciplina muncii;
- c) să respecte prevederile sistemului de management al calității implementat în Primărie;
- d) să excludă manifestările de formalism și birocrăție;
- e) să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă, în scopul îndeplinirii obligațiilor de serviciu;
- f) să participe, atunci când necesitățile o cer și se dispune, indiferent de funcția sau de postul ocupat, la efectuarea oricăror acțiuni ce revin administrației publice locale;
- g) să înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce au luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri ori lipsuri în munca, sau de altă natură;
- h) să depună eforturile necesare pentru ridicarea calificării profesionale și pentru creșterea calității muncii;
- i) să își însușească și să aplice prevederile actelor normative de interes general și cele specifice domeniului de activitate;
- j) să își desfășoare activitatea numai în limitele legilor în vigoare;
- k) să aibă un comportament profesional și civic, adecvat prestigiului instituției;
- l) să respecte prevederile legale și cele cuprinse în prezentul regulament intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- n) să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- o) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii din instituție;
- p) să respecte secretul de serviciu;

q) să anunțe compartimentele de specialitate în termen de trei zile despre orice modificare în actele de stare civilă, domiciliu, studii etc;

r) alte obligații prevăzute de lege.

Art. 14. - Se interzice personalului din cadrul aparatului de specialitate:

a) prezentarea la serviciu în ținută indecentă sau necorespunzătoare, ori sub influența băuturilor alcoolice;

b) părăsirea locului de muncă sau plecarea din instituție fără motive temeinice și fără aprobarea șefilor ierarhici;

c) orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;

d) folosirea în interes personal a calculatoarelor și a aparatului din dotare precum și a altor mijloace materiale aparținând instituției, efectuarea de convorbiri telefonice în interes personal prin utilizarea telefoanelor de serviciu;

e) scoaterea din cadrul instituției a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire eliberate de cei în drept;

f) scoaterea actelor de serviciu inclusiv cu scopul de a lucra la domiciliu;

g) introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în sediul instituției în timpul programului;

h) purtarea de discuții la locurile de muncă cu persoane străine din afara instituției în probleme personale;

i) fumatul în birouri sau holuri, acest lucru fiind permis numai în locuri special amenajate;

j) comercializarea de către salariați a produselor de orice fel în incinta instituției.

k) furnizarea informațiilor 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;

l) achiziționarea unui bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unității administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele cazuri: când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute; când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv; când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

m) prevederile lit. m) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unității administrativ-teritoriale.

Art. 15. - Funcționarilor publici le este interzis:

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

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea, 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 este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și a unor persoane fizice sau juridice;

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

f) prevederile de la lit. a) - e) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;

- g) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- h) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- i) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- j) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
- k) să permită utilizarea numelui sau mașinii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;
- l) în relațiile cu reprezentanții altor state, să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;
- m) să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;
- n) folosirea de către funcționarii publici în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute;
- o) urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane prin exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- p) 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 unor anumite măsuri;
- q) 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;
- r) este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă, în timpul deplasărilor externe în interesul serviciului ;
- s) să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 16. - Funcționarilor publici de conducere le este interzis să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme principiilor care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici.

Cap. IV. Protecția personalului aparatul de specialitate care semnalează încălcări ale legii.

Art. 17. - Angajații care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice și din celelalte unități bugetare, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau execuție din autoritățile, instituțiile publice și din celelalte unități bugetare se bucură de protecția Legii nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii .

Art. 18. - Prevederile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii se aplică autorităților și instituțiilor publice din cadrul administrației publice centrale, administrației publice locale, aparatului Parlamentului, aparatului de lucru al Administrației Prezidențiale, aparatului de lucru al Guvernului, autorităților administrative autonome, instituțiilor publice de cultură, educație, sănătate și asistență socială, companiilor naționale, regiilor autonome de interes național și local, precum și societăților naționale cu capital de stat.

Art. 19. - În înțelesul legii susmenționate:

a) avertizare în interes public înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;

b) avertizor înseamnă persoana care face o sesizare potrivit lit. a) și care este încadrată în una din autoritățile publice, instituțiile publice sau celelalte unități prevăzute la art. 18;

c) comisie de disciplină înseamnă orice organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de regulamentele de organizare și funcționare a autorităților publice, instituțiilor publice sau a celorlalte unități prevăzute la art. 18.

Art. 20.- Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

a) principiul legalității, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute la art. 18 au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) principiul supremației interesului public, conform căruia, în înțelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, precum și a celorlalte unități prevăzute la art. 18 sunt ocrotite și promovate de lege;

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

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

e) principiul bunei administrări, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute la art. 18 sunt dator să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;

f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități prevăzute la art. 18;

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

h) principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în altă unitate bugetară dintre cele prevăzute la art. 18, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Art. 21. - Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele menționate mai sus, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

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

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unităților prevăzute la art. 18;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

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

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

- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități prevăzute la art. 2;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art.22.- Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, conform art. 20 lit. h), poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorității publice, instituției publice sau al unității prevăzute la art. 18, din care face parte persoana care a încălcat legea;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizațiilor neguvernamentale.

Cap. V. Angajarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu.

Art. 23. - Angajarea salariaților se face în conformitate cu prevederile OUG 57/2019 - Codul administrativ și ale Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, în cazul funcțiilor contractuale din instituție.

Art. 24. - Transferul ca modalitate de modificare a raporturilor de serviciu în cazul funcționarilor publici poate avea loc în interesul serviciului sau la cererea funcționarului public.

Art. 25. - Salariații pot fi delegați, detașați sau mutați, după caz, în cadrul altui compartiment de lucru numai în conformitate cu prevederile Codului Muncii sau al Codului administrativ.

Cap.VI. Timpul de lucru și timpul de odihnă

A. Timpul de lucru:

Art. 26. - Durata normală a timpului de lucru este de 40 de ore pe săptămână și este valabilă pentru tot personalul angajat al instituției, indiferent de funcția ocupată.

Programul zilei de muncă este următorul :

➤ Luni - Vineri: ora 7,30 - ora 15,30.

Programul de audiență este următorul :

•Joi ora 10,00 - ora 10,00- primar;

•Miercuri ora 10,00- viceprimar;

•Luni ora 10 - secretar general.

Art. 27. - (1) Repaosul săptămânal se acordă de regulă sâmbăta și duminica. Fac excepție de la această regulă, persoanele care lucrează în schimburi sau ture.

(2) Salariații au dreptul la o pauză de masă de 30 de minute, care este inclusă în durata zilnică normală a timpului de muncă.

B. Timpul de odihnă:

Art. 28. - Pentru munca realizată angajații au dreptul la un concediu de odihnă de 21 zile respectiv 25 zile, în funcție de vechimea în muncă, conform reglementărilor.

Art. 29. - Dreptul la concediul de odihnă, este garantat salariaților, acesta nu poate forma obiectul unei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art. 30. -În afara concediului de odihnă, în cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la următoarele zile libere plătite:

- 5 zile lucrătoare pentru căsătoria salariatului;
- 3 zile lucrătoare pentru nașterea sau căsătoria unui copil al salariatului;
- 3 zile lucrătoare pentru decesul soțului/soției sau al unei rude de gradul I - II sau afin a salariatului.
- 1 zi lucrătoare pentru decesul unei rude de gradul III - IV a salariatului;
- 1 zi lucrătoare pentru controlul medical anual potrivit legii securității și sănătății în muncă.

Art. 31. - Sunt zile nelucrătoare zilele de sărbători legale și religioase, stabilite prin lege.

Art. 32. - În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul, la concedii fără plată, în limita de 90 de zile calendaristice pe an pentru rezolvarea unor situații personale (studii, tratament medical, etc.).

Art. 33.(1). Programarea concediului de odihnă se face la sfârșitul anului calendaristic, eșalonat pentru tot cursul anului următor, ținându-se seama de buna desfășurare a activității instituției, dar și de interesele salariatului. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Atunci când programarea concediilor se face fracționat, salariatul este obligat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt. În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

(2). Responsabilitatea programării, efectuării și evidenței concediilor de odihnă ale angajaților Primăriei revine: responsabilului cu salarizarea.

Cap. VII. Accesul în instituție și prezența personalului la serviciu

Art. 34. - (1). Accesul în instituție pentru tot personalul se face numai pe poarta de acces, pe baza legitimației de serviciu, cu obligația semnării în condicile de prezență. Semnarea se face personal la începerea și terminarea programului de lucru. Legitimațiile de serviciu se eliberează de către secretar, și se vizează anual de către primar.

(2). Accesul persoanelor străine în incintă se face astfel:

-persoanele fizice și reprezentanții persoanelor juridice vor avea acces în sediu în zilele lucrătoare în baza actului de identitate;

-persoanele care solicită acces la biroul primarului, viceprimarului și secretarului, dacă se încuviințează primirea în afara programului de audiență, vor fi însoțite atât la intrare, cât și la ieșire de un funcționar public;

Art. 35. Urmărirea prezenței salariaților, evidența și pontajul se fac de către responsabilul cu salarizarea. Pontajele lunare se transmit compartimentului financiar contabil cel târziu până în data de 3 a fiecărei luni calendaristice, pentru luna anterioară. Concediile medicale purtând viza medicului de familie, concediile fără plată, precum și cele

pentru situații deosebite se depun în original la Compartimentul Resurse Umane, o copie la Compartimentul Financiar Contabil. Responsabilitatea veridicității datelor din pontajele fiecărui compartiment de specialitate revine persoanelor care întocmesc și semnează respectivele pontaje.

Art. 36. (1). Învoirea salariaților se face doar de conducerea instituției. Acordarea unei învoiri nu are ca urmare diminuarea drepturilor salariale.

Art. 37. Efectuarea de muncă suplimentară peste programul normal de lucru sau în zilele libere se face conform Codului Muncii, numai pe baza unui referat de necesitate aprobat de către primar. Fără referatul de aprobare pentru efectuarea orelor suplimentare se interzice rămânerea în instituție peste programul de lucru, ori intrarea în instituție în afara orelor de program.

Art. 38. Plata sau compensarea cu timp liber corespunzător a orelor prestate peste durata normală a timpului de lucru de personalul încadrat în funcție de execuție și de conducere se realizează potrivit prevederilor legale.

Art. 39. Ieșirea din instituție în interes de serviciu sau interes personal, se face pe baza aprobării șefilor ierarhici. Pentru șefii de compartiment din subordinea directă a Primarului aprobarea deplasării se face de către Primarul Comunei sau viceprimarul cu atribuții delegate de coordonare a serviciului/compartimentului.

Cap. VIII. Salarizarea.

Art. 40. - Pentru munca prestată, angajații au dreptul la un salariu care cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, potrivit legii unitare de salarizare a personalului bugetar.

Art. 41. - Ziua de plată a drepturilor salariale este data de 5 ale lunii următoare.

Cap. IX. Evaluarea personalului

Art. 42. - Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art. 43. -(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și salariaților se face ținând cont de prevederile Codului Administrativ.

(2) Criteriile generale de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului sunt stabilite de către primarul comunei prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii.

(3) În funcție de specificul activității autorității sau instituției publice și de activitățile efectiv desfășurate de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

Art. 44. - Persoanele care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

Art. 45. - (1) Obiectivele profesionale individuale se stabilesc pentru fiecare salariat conform atribuțiilor de serviciu din fișa postului la începutul fiecărui an de către evaluator.

(2) Obiectivele pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări semnificative în prioritățile instituției cu privire la activitățile corespunzătoare postului.

Art. 46. - Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu prioritate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

Art. 47. - Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea fișei de evaluare de către conducătorul instituției.