R O M Â N I A
JUDEŢUL BOTOŞANI
COMUNA CONCEŞTI
P R I M A R
Tel./fax – 0231551382
e-mail: primariaconcesti@yahoo.com

D I S P O Z I T I A Nr. 58

privind aprobarea **Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului comunei Concești, județul Botoșani**

în conformit1ate cu temeiurile juridice:

-art. 121 alin. (1) alin. (2) din Constitutia României, republicată;

-art. 3 paragraful 2 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificata prin Legea nr. 199/1997;

- art. 7 alin. (2) din Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

- Hotărârea nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare şi funcţionare a comisiilor de disciplină, cu modificările şi completările ulterioare;

- Ordonanţa nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor;

- Legea nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare; Hotărârea nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;

- Hotărârea nr. 833/2007 privind normele de organizare şi funcţionare a comisiilor paritare şi încheierea acordurilor collective, cu modificările şi completările ulterioare;

art.241 - 242 din Legea nr.53/2003 (r^1) privind Codul Muncii al României, cu modificările şi completările ulterioare;

-Legea 571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii;

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea dc şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

văzând Referatul nr. 58 din 19.04.2021 al secretarului comunei Concești privind aprobarea Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului comunei Concești, județul Botoșani;

în temeiul drepturilor conferite de prevederile art. 155 şi art. 196, alin. 1, lit. b) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ,cu modificările şi completările ulterioare ,

Primarul comunei Conceşti, judeţul Botoşani, în exercitarea atribuţiilor legale, emite prezenta,

d i s p o z i ţ i e :

Art.1. Se aprobă **Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului comunei** Concești, județul Botoșani, prevăzut în anexa nr.1, care face parte integranta din prezenta dispozitie.

Art.2. Orice dispoziţie contrară îşi încetează aplicabilitatea, începând cu data prezentei dispoziţii.

Art.3. Prezenta dispoziţie poate fi contestată conform prevederilor Legii 554/2004 - Legea contenciosului administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.4. Prevederile prezentei dispozitii vor fi duse la indeplinire de compartimentele cu atributii in domeniu din cadrul aparatului de specialitate al primarului si vor fi transmise persoanelor si institutiilor interesate de secretarul general al unitatii administrativ-teritoriale.

Art.5. Prezenta dispoziţie intră în vigoare şi se comunică potrivit prevederilor art. 197, 198 și 199 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, la

- Instituția prefectului, județul Botoșani;
- Primarului comunei Concești
- 1 ex. la dosar;
- Câte 1 ex. personalului din aparatul de specialitate al primarului;
- 1 ex. la avizier;
- 1 ex. publicat pe site.

Primar,

Costel Nazare

Contrasemnează,

Pentru legalitate

Secretarul general al comunei,

Maria Ilaș

CONCEȘTI – 19.04.2021

R O M Â N I A **A N E X A**

JUDEŢUL BOTOSANI **la dispoziția nr. 58/19.04.2021**

COMUNA CONCESTI

REGULAMENT INTERN AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI CONCESTI, JUDEȚUL BOTOSANI

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CONCEȘTI

Prezentul *Regulament de ordine interioară* stabilește normele de conduită profesională precum și dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii, care se aplică tuturor salariaților funcționari publici sau celor care au contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 571 din 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unitati care semnalează incălcări ale legii;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activitătii de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, cu modificarile si completarile

ulterioare.
Dispozițiile prezentului regulament pot fi completate prin dispoziții privind organizarea și disciplina muncii, emise de primar si prin alte reglementari interne.

Primaria comunei Concești, judetul Botoșani,face eforturi permanente pentru a crea angajaților un ambient modern, confortabil și plăcut care să favorizeze activitatea profesională.

Mediul de lucru contribuie în mod decisiv la rezultatele activității profesionale, dar și la imaginea instituției.

De aceea, toti angajații au obligația permanentă de a păstra curațenia și ordinea la locul de muncă.
Aceasta regulă este valabilă și pentru spațiile de folosință comună.
Primăria comunei Concești, prin specificul activitătii sale, este un spațiu public, angajații săi intrând în contact cu cetățenii, pe care trebuie să-i trateze cu respect. Prin comportamentul pe care îl are față de cetățeni, fiecare angajat trebuie să contribuie într-un mod hotărâtor la consolidarea imaginii instituției.

Calitatea serviciilor publice, reprezintă obiectivul primordial ai instituției. Indiferent de structura organizatorică în care acționează, fiecare angajat are un aport important la performanțele de ansamblu ale instituției. Fiecare angajat trebuie să-și îndeplinească sarcinile în conformitate cu standardele de calitate.

Conducerea instituției este cea dintâi răspunzătoare de calitatea muncii angajaților pe care îi coordonează și controlează.

PRINCIPII GENERALE

Activitatea aparatului de specialitate al Primarului comunei Concești se intemeiază pe următoarele principii:

a) Principiul legalității, imparțialității și obiectivității;
b) Principiul transparenței și liberului acces la informațiile de interes public;
c) Principiul eficienței;
d) Principiul responsabilității;
e) Principiul profesionalizării;
f) Principiul orientării către cetățean.

Cap. I. Dispoziţii generale şi 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 şi sănătatea în muncă, Legea salarizării unitare a personalului plătit din fonduri publice şi alte acte normative care privesc raporturile de serviciu, raporturile de muncă şi disciplina muncii.

Art. 2. - Prezentul regulament se aplică tuturor salariaților Primăriei Comunei Concesti (funcționari publici, precum și personalului angajat cu contract individual de muncă), indiferent de durata contractului de muncă sau raportului de serviciu, precum şi celor detaşaţi sau delegaţi.

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

Art. 4. – Cunoasterea prevederilor Regulamentului de ordine interioară este obligatorie pentru toate categoriile de personal menționate anterior și se realizează prin intermediul șefilor de compartimente, care au obligația să asigure sub semnătura luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

Cap. II. Drepturile şi obligaţiile conducerii instituţiei în calitate de angajator.

Art. 5. - Conducerea instituției are următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea şi funcționarea instituției;

b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;

c) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum şi 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 săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii.

Art. 6. - Conducerea instituției are următoarele obligații:

a) să supună aprobării Consiliului Local organigrama, statul de funcții şi regulamentul de organizare şi funcționare al Primăriei, conform prevederilor legale;

b) să asigure încadrarea şi promovarea în funcție, cu respectarea prevederilor legale;

c) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat şi să garanteze că exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice .

d) să asigure respectarea şi protejarea drepturilor salariaților mpotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;

e) să ia în considerare sugestiile şi 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 şi să rețină şi să vireze contribuțiile şi impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

i) să asigure accesul salariaților la servicii medicale de medicina a muncii;

j) să inființeze 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.

p) să asigure cadrul organizatoric în vederea prevenirii situațiilor de pantouflage prin elaborarea unei proceduri privind monitorizarea situațiilor de pantouflage;

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 şi obligațiile funcționarilor publici şi 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 in 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 in cadrul acestora.

În situaţia în care funcţionarii publici sunt aleşi în organele de conducere ale organizaţiilor sindicale, în funcţii salarizate, aceştia au obligaţia ca în termen de 15 zile de la alegerea în organele de conducere ale organizaţiilor sindicale să opteze pentru una dintre cele două funcţii. În cazul în care funcţionarul public optează pentru desfăşurarea activităţii în funcţia de conducere în organizaţiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului în funcţia de conducere din organizaţia sindicală.

Funcţionarii publici aleşi în organele de conducere ale organizaţiilor sindicale, în funcţii nesalarizate, pot deţine simultan funcţia publică şi funcţia în organele de conducere ale organizaţiilor sindicale, cu obligaţia respectării regimului incompatibilităţilor şi 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 desfăşurată, funcţionarii publici au dreptul la salariu, prime şi alte drepturi, în condiţiile legislaţiei privind Salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

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

f) Dreptul la asigurarea uniformei.

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

g) Durata normala a timpului de lucru.

Durata normala a timpului de munca pentru funcționarii publici este, de regula, de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe săptamănă, cu exceptiile prevazute expres de legi speciale. Pentru orele lucrate peste durata normala a timpului de lucru sau in zilele de repaus săptamanal, sărbatori legale ori declarate zile nelucratoare, potrivit legii, funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, in condițiile legii.

h) Dreptul de a fi ales sau numit intr-o funcție de autoritate sau demnitate publica.

Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publica cu respectarea condițiilor prevazute 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) si (5) din Codul administrativ.

j) Dreptul la un mediu sănatos la locul de munca.

Primăria comunei Concesti are obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de munca și igienă, de natură să le ocrotească sănatatea și integritatea fizică și psihică și să asigure adaptarea locului de munca pentru funcționarii publici cu dizabilități și de a pune la dispoziția acestora instrumentele de asigurare a accesibilitații, în vederea exercitării în mod corespunzător a atribuțiilor aferente funcțiilor publice ocupate de aceștia.

k) Dreptul la asistentă medicală, proteze și medicamente.

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

1) Dreptul la recunoasterea vechimii in munca,in specialitate si in grad profesional.

Funcționarii publici beneficiază de vechime în munca, în specialitate și în grad profesional.

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 perioada 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 autoritații sau a instituției publice în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevazute la alin. (1) pană 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 activitați în sectorul public și în sectorul privat.

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

Art. 9. - Angajații contractuali au următoarele drepturi:

a)dreptul la sălarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic și săptamanal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de sanse și de tratament;

e) dreptul la demnitate în munca;

f) dreptul la securitate și sănatate 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 prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

Art. 10. - Angajații nu pot renunța la drepturile prevăzute de legile în vigoare.

Art. 11. - 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 birocrație;

e) să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă, în scopul indeplinirii 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;

m) să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

n) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii din instituție;

o) să respecte secretul de serviciu;

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

q) alte obligații prevăzute de lege.

<u>Art. 12. -</u> 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 cetațenilor 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 administrativa pentru a castiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autoritaților și instituțiilor publice;

f) de a apara in mod loial prestigiul autorității sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine 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 prevazute de lege;

h) în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțina de la exprimarea sau manifestarea publica a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia ii este aplicabil acelasi 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;

1) 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 aiba un comportament bazat pe respect, buna-credința, corectitudine, integritate morală și profesională;

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

Art. 13. 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 ședintele Consiliului Local care au pe ordinea de zi proiecte de acte normative întocmite de compartimentele pe care le conduc.

Art. 14. - Se interzice salariaților:

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 fară aprobarea șefilor ierarhici;

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

d) folosirea în interes personal a calculatoarelor și a aparaturii din dotare precum și a altor mijloace materiale aparținând instituției, efectuarea de convorbiri telefonice în interes personal, în acest sens posturile telefonice fixe din dotare vor fi parolate iar cele pe mobile vor avea convorbiri limitate, urmând ca depășirile să fie suportate de către salariații care se fac responsabili de aceste depășiri;

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 inutile la locurile de muncă cu persoane străine de compartiment sau 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, concesionare sau închiriere în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

m) 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.

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

<u>Art. 15.-</u> 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 din Primăria Comunei Concesti 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 protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii **.**

Art. 18. - Prevederile **Legii nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii** se aplică autorităţilor şi instituţiilor publice din cadrul administraţiei publice centrale, administraţiei publice locale, aparatului Parlamentului, aparatului de lucru al Administraţiei Prezidenţiale, aparatului de lucru al Guvernului,

autorităţilor administrative autonome, instituţiilor publice de cultură, educaţie, sănătate şi asistenţă socială, companiilor naţionale, regiilor autonome de interes naţional şi local, precum şi societăţilor naţionale cu capital de stat.

Prezenta lege se aplică şi persoanelor numite în consilii ştiinţifice şi consultative, comisii de specialitate şi în alte organe colegiale organizate în structura ori pe lângă autorităţile sau instituţiile publice.

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 legalităţii, conform căruia autorităţile publice, instituţiile publice şi celelalte unităţi prevăzute la art. 18 au obligaţia de a respecta drepturile şi libertăţile cetăţenilor, normele procedurale, libera concurenţă şi tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) principiul supremaţiei interesului public, conform căruia, în înţelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparţialitatea şi eficienţa autorităţilor publice şi instituţiilor publice, precum şi a celorlalte unităţi prevăzute la art. 18 sunt ocrotite şi promovate de lege;

c) principiul responsabilităţii, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susţină reclamaţia cu date sau indicii privind fapta săvârşită;

d) principiul nesancţionării abuzive, conform căruia nu pot fi sancţionate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancţiuni inechitabile şi 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 autorităţile publice, instituţiile publice şi celelalte unităţi prevăzute la art. 18 sunt datoare să îşi desfăşoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiţii de eficienţă, eficacitate şi economicitate a folosirii resurselor;

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

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

h) principiul bunei-credinţe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituţie 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 menţionate mai sus, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenţii sau infracţiuni, constituie avertizare în interes public şi priveşte:

a) infracţiuni de corupţie, infracţiuni asimilate infracţiunilor de corupţie, infracţiuni în legătură directă cu infracţiunile de corupţie, infracţiunile de fals şi infracţiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) infracţiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităţilor Europene;

d) practici sau tratamente preferenţiale ori discriminatorii în exercitarea atribuţiilor unităţilor prevăzute la art. 18;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilităţile şi conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

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

g) încălcări ale legii în privinţa accesului la informaţii şi a transparenţei decizionale;

h) încălcarea prevederilor legale privind achiziţiile publice şi finanţările nerambursabile;

i) incompetenţa sau neglijenţa în serviciu;

j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare şi eliberare din funcţie;

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 şi privat al autorităţilor publice, instituţiilor publice şi al celorlalte unităţi prevăzute la art. 2;

n) încălcarea altor dispoziţii legale care impun respectarea principiului bunei administrări şi cel al ocrotirii interesului public.

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

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

b) conducătorului autorităţii publice, instituţiei publice sau al unităţii 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 autorităţii publice, instituţiei publice sau al unităţii prevăzute la art. 18, din care face parte persoana care a încălcat legea;

d) organelor judiciare;

e) organelor însărcinate cu constatarea şi cercetarea conflictelor de interese şi a incompatibilităţilor;

f) comisiilor parlamentare;

g) mass-media;

h) organizaţiilor profesionale, sindicale sau patronale;

i) organizaţiilor 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 ^{00} 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 salariaților din cadrul Primăriei comunei Concesti.

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 8,00 - ora 16,00

Programul de audiență este următorul :

- Luni : ora 8^{00} - ora 12^{00} - primar;
- Marți: ora 8 ora 8^{00} - ora 12^{00} - viceprimar;
- Joi: ora 8^{00} - ora 12^{00} - secretar

Art. 27. – (1) Repaosul săptămânal se acordă de regulă sâmbăta şi duminica.

(2) Salariaţii 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 naşterea 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 şi sănătății în muncă.

Art. 31. - Sunt zile nelucrătoare zilele de sărbători legale şi 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, eşalonat pentru tot cursul anului următor, ținându-se seama de buna desfăşurare 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 perioada 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 şi evidenței concediilor de odihnă ale angajaților Primăriei Comunei Concesti revine: responsabilului cu salarizarea.

Cap. VII. Accesul în instituție şi prezența salariaților la serviciu.

Art. 34. – (1). Accesul în instituție pentru tot personalul Primăriei Comunei Concesti se face numai pe poarta de acces, pe baza legitimaţiei de serviciu, cu obligația semnării în condicile de prezență. Semnarea se face personal la începerea și terminarea programului de lucru. Legitimaţiile de serviciu se eliberează de către secretarul general și se vizează anual de către primar.

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

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

-persoanele care solicită acces la biroul primarului, viceprimarului şi secretarului general, dacă se încuviinţează primirea în afara programului de audienţă, vor fi însoţite atât la intrare, cât şi la ieşire de un funcţionar public;

Art. 35. Urmărirea prezenței salariaților, evidența și pontajul se fac de către: secretarul general al comunei. Pontajele lunare se transmit compartimentului contabilitate, taxe și impozite 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 contabilitate, taxe și impozite. 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. Ieşirea 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 14 ale fiecărei luni.

Cap. IX. Evaluarea salariaților.

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 salariaților se face ținând cont de prevederile art. 485 în Codul Administrativ.

(2) Criteriile generale de evaluare a performanţelor profesionale individuale a personalului sunt stabilite de către primarul comunei prin raportare la nivelul funcţiei deţinute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislaţiei 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. - Salariații 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 proritate, 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.

Art. 48. - Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel putin 6 luni în cursul perioadei evaluate. Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârşitul perioadei de debut.

Art. 49. - Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai putin de 6 luni de activitate pe funcția respectivă.

Art. 50. - În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de munca al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul

acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite.

Art. 51.- Persoanele care au calitatea de evaluator, completează fișele de evaluare, după cum urmează:

a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor și apreciază activitatea conform criteriilor stabilite, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;

b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare și, dacă este cazul, criterii specifice pentru funcțiile de execuție;

e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 52. - Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;

b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

c) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate;

d) evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.

Art. 53.- Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și/sau criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire. Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu. Semnificația notelor prevăzute la alin. este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art. 54. - Calificativul final al evaluării se stabileşte pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01-3,00 - satisfăcător;

c) între 3,01-4,00 — bine;

d) între 4,01-5,00 - foarte bine.

Art. 55. - După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate la art. 46 lit.

a) și b), fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului, respectiv conducătorului instituției. În situația în care calitatea de evaluator o are şeful autorității sau instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art.56. - Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

b) între evaluator şi persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la lit. a) se aduce la cunoştința salariatului evaluat.

Art. 57.- Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice. Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoştință de către salariatul evaluat a calificativului acordat şi se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului autorității. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației. Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

Cap. X. Reguli privind protecția, igiena şi securitatea muncii.

Art. 58. - Conducerea Primăriei Comunei Concesti are obligația să asigure personalului instituției condiții normale de muncă şi igienă, de natură să le ocrotească sănătatea şi integritatea fizică, să prevină accidentele de muncă şi bolile profesionale, după cum urmează:

a) să solicite Inspectoratului Teritorial de Muncă Botosani autorizarea funcționării din punct de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de muncă pentru care a fost autorizată şi să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor de muncă, potrivit legii;

b) să stabilească măsuri tehnice, sanitare, organizatorice şi de protecția muncii;

c) să stabilească pentru salariați reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii,

d) să asigure şi să controleze prin lucrătorul desemnat cunoaşterea şi aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare, organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;

e) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților în procesul de muncă;

f) să numească sau să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical, corespund locului de muncă şi sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;

g) să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite, vătămătoare sau grele, precum şi a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice şi să ia măsuri de eliminare a condițiilor respective şi îmbunătățirea acestora;

Art. 59. - Regulile generale aplicabile conducerii şi salariaților cu privire la condițiile de muncă şi igienă sunt următoarele:

a) fiecare salariat şi conducerea instituției trebuie să vegheze, atât la securitatea şi sănătatea proprie, cât şi a celorlalți salariați din primărie;

b) fumatul în incinta primăriei, în alt loc decât în cel amenajat, precum şi consumarea băuturilor alcoolice în instituție sunt interzise.

Art. 60. - În cadrul Primăriei Comunei Concesti, activitatea privind securitatea şi sănătatea în muncă, de prevenire şi protecție, monitorizarea stării de sănătate a salariaților, evaluarea riscurilor, instruirea şi verificarea însuşirii de către toți salariații a măsurilor luate pe linia de protecția şi securitatea muncii, se realizează pe baza planului de prevenire şi protecție întocmit la nivelul institutiei.

Art. 61. - Pentru activitatea de prevenire şi protecție, angajatorul desemnează, prin act administrativ un salariat care îndeplineşte condițiile impuse de lege şi va avea atribuții în acest domeniu, consemnate în fişa postului.

Art. 62. - Pentru coordonarea activității de prevenire şi protecție, se constituie prin dispoziție de primar, comitetul de securitate şi sănătate în muncă, care este format din cinci membrii şi funcționează pe baza regulamentului propriu.

Art. 63. - Conducerea instituției asigură amenajarea şi dotarea corespunzătoare a fiecărui loc de muncă cu mobilier, materiale, rechizite şi aparatura necesară.

Art. 64. - Primăria are obligația să asigure angajaților condiții normale de muncă şi igienă, de natură să le ocrotească sănătatea şi integritatea fizică şi psihică. În cazul deplasărilor în interesul serviciului, angajații au dreptul să folosească maşinile instituției, cu condiția să dețină permis de conducere corespunzător şi să aibă fişa de aptitudini completată cu specificațiile respective.

Art. 65. - Examenul medical la angajare şi controlul periodic medical de medicina muncii în baza contractului încheiat cu unitatea prestatoare de servicii medicale, este obligatoriu pentru toți salariații.

Art. 66. - Salariaților li se pot aproba, în mod excepțional, pentru motive de sănătate, dovedită pe baza unei decizie a organelor competente de expertiză medicală, schimbarea compartimentului de muncă, conform prevederilor legale, dacă salariatul în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții care îi revin conform fişei postului de la noul loc de muncă.

Art. 67. - În cazul concediilor pentru incapacitate temporară de muncă -concedii medicale- salariații au obligația de a anunța instituția în termen de 24 ore de la producerea evenimentului şi în maxim 48 de ore de la data emiterii să prezinte superiorului ierarhic certificatul de concediul medical, fie personal, fie prin altă persoană care să-l reprezinte în fața angajatorului.

Art. 68. - La angajare, salariații vor fi informați atât asupra condițiilor de muncă cât şi asupra prevederilor prezentului regulament.

Art. 69. - Salariații vor anunța imediat conducerea despre apariția unor situații care modifică securitatea locului de muncă sau pot afecta starea lor de sănătate.

Art. 70. - Salariații sunt obligați să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.

Art. 71. - Salariații sunt obligați să acorde primul ajutor, în caz de accidente de muncă, celor accidentați.

Art. 72. - Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor atrag răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

Art. 73. (1) - Măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării securității și sănătații muncii și mijloacelor necesare acesteia se iau, pe baza instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, de către persoana desemnată să se ocupe de securitate și sănătate în muncă. În acest scop se asigură compartimentelor care au atribuții în relațiile cu publicul materiale sanitare dezinfectante pentru prevenirea infecțiiIor cu unele boli transmisibile precum și în cazul unor epidemii.

(2) Fiecărui Compartiment i se pun la dispoziție instrucțiunile proprii privind securitatea și sănătatea în muncă.

(3) Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă este organizată în trei faze ce vor fi consemnate obligatoriu în fișa individuală de instructaj cu indicarea materialului predat, durata și data instruirii:

- instruirea introductiv generală
- instruirea la locul de muncă
- instruirea periodică

Art. 74. - Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cu consecință gravă sau produse pe traseul domiciliu-loc de muncă și invers vor fi comunicate imediat conducerii instituției.

Art. 75. - Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale. Sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general toate, toate materialele salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu. Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

Art. 76. - Nerespectarea regulilor și măsurilor stabilite privind sănătatea și securitatea în muncă, inclusiv neluarea măsurilor și neaducerea lor la cunoștința salariaților, de către salariații cu atribuții în acest sens, constituie abatere disciplinară și se sancționează disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal după caz.

Art. 77. - Pentru protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă se vor respecta prevederile O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă și ale prevederilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Cap. XI. Comisia de disciplină și Comisia paritară

Art. 78. - În cadrul Primăriei sunt numite prin dispoziții ale Primarului Comisii de disciplină și Comisia paritară.

Art. 79. - Comisile de disciplină și Comisia paritară sunt constituite și își desfășoară activitatea conform prevederilor actelor normative aflate în vigoare.

Cap. XII. Abateri și sancțiuni disciplinare.

Art. 80. –(1). Încălcarea cu vinovăţie de către funcţionarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcţiei publice pe care o deţin şi a normelor de conduită profesională şi civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară şi atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

(2). Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

b) neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;

c) absenţa nemotivată de la serviciu;

d) nerespectarea programului de lucru;

e) intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;

f) nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;

g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorităţii sau instituţiei publice în care funcţionarul public îşi desfăşoară activitatea;

h) desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;

i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuţiile de serviciu;

j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;

k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri şi interdicţii stabilite prin lege pentru funcţionarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese şi incompatibilităţi;

l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilităţi dacă funcţionarul public nu acţionează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcţiei publice şi funcţionarilor publici sau aplicabile.

Art. 81. – (1). La individualizarea sancţiunii disciplinare se va ţine seama de cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârşită, gradul de vinovăţie şi consecinţele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcţionarului public, precum şi de existenţa în antecedentele acestuia a altor sancţiuni disciplinare care nu au fost radiate.

(2) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancţiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

(3) Sancţiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârşirii abaterii disciplinare, cu excepţia abaterii disciplinare cu privire la incompatibilităţi, pentru care sancţiunea disciplinară se aplică în condiţiile prevăzute de Codul Administrativ, la art. 520, lit. b.

(4) În cazul în care fapta funcţionarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară şi ca infracţiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunţării la urmărirea penală sau până la data la care instanţa judecătorească dispune achitarea, renunţarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situaţii, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia şi sancţiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

(5) Pe perioada cercetării administrative, în situaţia în care funcţionarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influenţa cercetarea administrativă, conducătorul autorităţii sau instituţiei publice are obligaţia de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influenţa cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcţionarului public în cadrul autorităţii ori instituţiei publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorităţii ori instituţiei publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcţionarul public poate influenţa cercetarea administrativă.

(6) În situaţia în care în cazul funcţionarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. precedent, persoana care are competenţa numirii în funcţia publică are obligaţia să dispună mutarea temporară a funcţionarului public într-o funcţie publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menţinerea drepturilor salariale avute.

(7) Sancțiunile disciplinare se aplică după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, ascultarea salariatului și verificarea susținerilor făcute de acesta. Cercetarea disciplinară prealabilă se realizează de către comisia de disciplină constituită pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă. Aplicarea sancțiunilor este de competența primarului. Propunerea de sancționare a şefului ierarhic superior va fi însoțită de nota explicativă a celui în cauză. Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici din cadrul instituției se realizează prin comisia de disciplină constituită la nivelul Primăriei Comunei Concesti conform prevederilor legale.

Art. 82. - Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publică:

- mustrare scrisă;

- diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20 % pe o perioadă de până la 3 luni;
- diminuarea drepturilor salariale cu 10-15 % pe o perioadă de pană la un an de zile;
- suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de pană la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului ;
- destituirea din funcția publică.

Art. 83.- Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual:

- avertismentul scris;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzator funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1—3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de bază, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5 -10%;
- desfacerea disciplinarã a contractului individual de muncă.

Art. 84. Constituie abateri deosebit de grave care pot atrage destituirea din functție sau desfacerea disciplinarã a contractului de muncă chiar dacă cel în cauză nu a mai avut abateri, următoarele fapte:

- absența nemotivatã de la serviciu 3 zile intr-o luna sau 5 zile in trei luni succesive;
- intârzierea repetatã la programul de lucru;
- furtul, însușirea sau scoaterea de bunuri din unitate fără forme legale;
- pretinderea sau primirea de bani sau foloase necuvenite pentru a-și exercita atribuțiile de serviciu sau traficul de influență;
- refuzul de a primi o dispoziție scrisă a Primarului comunei Concesti și de a semna pentru luare la cunoștință a conținutului acesteia a angajatului aflat în timpul programului de lucru;
- consumul de băuturi alcoolice sau prestarea serviciului sub inflUența alcoolului;
- atitudine necuviincioasă în relațiile de muncã prin adresarea de injurii, insulte sau calomnii, precum și lovire sau alte violențe săvârșite între salariați în incinta instituției;
- alte fapte deosebit de grave;

Art. 85. - Împotriva sancțiunilor disciplinare persoana în cauză se poate adresa cu contestație în termen de 30 zile la organul de jurisdicție competent.

Cap. XIII. Recompense.

Art. 86. - Salariații care au realizat sau au participat direct la obţinerea unor rezultate deosebite în activitatea instituţiei, pot fi stimulaţi prin:

- promovarea în clase, grade şi trepte profesionale, conform prevederilor legale;
- premii individuale acordate în cursul anului, în conformitate cu prevederile legale;

Cap. XIV. Dispoziții finale.

Art. 87. - Salariaţii Primăriei comunei Concești, in calitatea pe care o au şi in conformitate cu sarcinile, atribuţiile şi răspunderile pe care Ie presupune calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulument de Organizare Internă, in domeniul de desfăşurare a activităţii,

Art. 88. - Orice angajat are dreptul de a sesiza Primarul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care poate face dovada încălcării unui drept al său.

Art. 89.- (1) Prezentul regulament intern poate fi modificat de catre conducerea instuției cu înștiintarea salariaților. Modificările prezentului regulament se vor constitui în anexe la acesta și își produc efectele din momentul înștiințării salariaților. Dovada înștiințării salariaților o reprezintă procesul-verbal de luare la cunoștință, în care se precizează modificările aduse la cunoștința salariaților. Orice anexă la prezentul Regulament se afișează la sediul instituției, întocmindu-se proces-verbal de afișare.

(2). Prezentul regulament intern se va aduce la cunoștința angajaților sub semnătură.

Primar, **Contrasemnează,**

Pentru legalitate

Secretarul general al comunei,

Costel Nazare **Maria Ilaș**

ROMANIA

JUDETUL BOTOȘANI

COMUNA CONCEȘTI

SECRETAR GENERAL

Nr. 58/19.04.2021

REFERAT DE SPECIALITATE

Subsemnata, Ilaș Maria, in functia de secretar general al UAT Concești, avand in vedere modificarile legislative din ultima perioada, tinand cont de situatia pandemica din intreaga lume, si pentru asigurarea bunei desfasurari a activitatii aparatului de specialitate al primarului, va rog sa dispuneti actualizarea Regulamentului de Ordine Interioara al aparatului de specialitate al primarului.

Va multumesc !

Cu stima,

SECRETAR GENERAL UAT CONCEȘTI,

Maria Ilaș

R O M Â N I A
JUDEŢUL BOTOŞANI

COMUNA CONCEŞTI
Tel./fax – 0231551382

e-mail: primariaconcesti@yahoo.com

Nr. 895 din 29.04.2021

PROCES VERBAL DE COMUNICARE A CODULUI DE CONDUITA

Incheiat astazi, 29.04.2021, cu ocazia aducerii la cunostință și înmânării Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului comunei Concești, județul Botoșani

Subsemnata , Ilas Maria, secretarul comunei Concesti , județul Botoșani , in conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ , astăzi data de mai sus am procedat la aducerea la cunoștiță și înmânării a Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului comunei Concești, județul Botoșani

Drept pentru care s-a încheiat prezentul process-verbal.

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,

Maria ILAȘ

Am luat la cunostinta prevederile **Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului comunei Concești, județul Botoșani**

Si ma angajez sa il respect in totalitate ,

Nr. Crt.	Numele și prenumele	Data luării la cunoștință	Semnătura
1.	Ilaș Maria	26.04.2021	
2.	Nazare Doinița	”	
3.	Plugariu Daniela	”	
4.	Pintilei Neculai	”	
5.	Gucianu Doina	”	
6.	Miron Cristian	”	
7.	Olariu Florin	”	
8.	Mirăuțe Liviu	”	
9.	Niță Daniela	”	
10.	Barbaliu Maricica	”	
11.	Maftei Vasilică	”	
12.	Alexandru Marian	”	

13.	**Afloarei Petrică Dorin**	**”**	
14.	**Lupușoru Florin**	**”**	
15.	**Pădurariu Vasile – Valentin**	**„**	