

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA HĂNȚEȘTI
- P R I M A R -

DISPOZIȚIE

**Privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară pentru Aparatul de Specialitate al
Primarului Comunei Hănțești**

Olariu Daniel – primarul comunei Hănțești, județul Suceava ;

Analizând referatul nr. 3694/01.08.2017 întocmit de secretarul comunei Hănțești, prin care propune aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară pentru Aparatului de specialitate al primarului comunei Hănțești, județul Suceava;

Având în vedere:

- prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici;
- prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cum modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- prevederilor Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități, care semnalează încălcări ale legii;
- prevederile Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și a celorlalte acte normative naționale care reglementează raporturile de muncă și de disciplină a muncii;
- a prevederilor Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- În temeiul art. 61 alin. (1), ale art. 63 alin. (1) litera "d" și ale alin. (5) litera "a", ale art. 68 alin. (1) și ale art. 115 alin.(1) lit."a" din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de Ordine Interioară pentru Aparatul de specialitate al primarului comunei Hănțești, județul Suceava, conform anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2 Prezenta dispoziție se va comunica Instituției Prefectului – județul Suceava pentru efectuarea controlului de legalitate, se va aduce la cunoștința întregului aparat de specialitate și va fi publicat la avizierul instituției și pe site-ul propriu.

Art.3 Secretarul comunei va aduce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.



Nr. 206
Hănțești, 01 august 2017

Avizat pt. legalitate,
Secretarul comunei,
Jr.Cristina COBZARIU

2017

**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI HĂNȚEȘTI, JUDEȚUL SUCEAVA**

**Regulament de Ordine Interioară (ROI) al Aparatului de Specialitate al
Primarului Comunei Hănești, județul Suceava**

CUPRINS

CAP. I – DISPOZIȚII GENERALE

CAP. II – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII

CAP. III – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

CAP. IV – ORGANIZAREA MUNCII

CAP. V – PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII

CAP. VI – RECOMPENSE ȘI REGULI DE DISCIPLINĂ

CAP. VII – REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

**CAP. VIII – SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE
SALARIAȚILOR**

CAP. IX – REGULI PRIVIND BENEFICIARIILOR DE SERVICII PUBLICE

CAP. X – DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.(1) Prezentul Regulament de Ordine Interioară cuprinde politica de disciplină și organizare a muncii, igienă și securitatea muncii, obligațiile conducerii, obligațiile și drepturile funcționarilor publici și ale personalului contractual, regimul beneficiarilor de servicii publice, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților și se aplică următoarele categorii:

- a) Funcționarilor publici;
- b) Personalului contractual, indiferent de durata contractului individual de muncă;
- c) Beneficiarilor serviciilor publice (cetățenilor).

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

(3) Regulamentul se aplică și persoanelor detașate sau care efectuează stagii de practică în cadrul Primăriei.

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

Art. 3. Salariații au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să asigure buna funcționare a Primăriei în conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, a Legii 53/2003 – Codul Muncii, Codului de Conduită al Funcționarului Public, Regulamentului de Organizare și Funcționare, dispozițiilor emise de primar și hotărârilor adoptate de Consiliul Local și a altor reglementări legale în vigoare.

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

(2) Niciun salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui, nici în timpul serviciului, nici după încetarea acestuia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor, imaginii ori prestigiului Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Hănțești sau vreunei instituții publice, persoane fizice sau persoane juridice din țară sau străinătate.

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

(4) Salariații sunt datori să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Hănțești.

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

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

Art. 6. Funcționarii publici pot exercita funcții în alte domenii de activitate din sectorul privat, care sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public, potrivit fișei postului.

Art. 7. Funcționarii publici au obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice.

Art. 8.(1) Comisia paritară, cu rol consultativ, la stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătate și securitatea muncii funcționarilor publici în timpul exercitării atribuțiilor acestora.

(2) Comisia paritară își dă avizul în toate problemele de natura celor prevăzute la alin. (1).

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

CAPITOLUL II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII

Art. 9. Conducerea Primăriei are dreptul:

- a) Să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- b) Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, în condițiile legii;
- c) Să exercite controlul asupra modului de îndeplinirea a sarcinilor de serviciu;
- d) Să ia măsuri pentru combaterea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii;

- e) Să solicite angajaților efectuarea unor activități suplimentare sarcinilor de serviciu, cu respectarea prevederilor legale privind plata orelor suplimentare sau compensarea cu timp liber corespunzător, conform legislației în vigoare.

Conducerea, în vederea bunei desfășurări a activității, se obligă:

- a) Să pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță stabilite pentru fiecare salariat;
- b) Să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată, în raport cu cerințele și specificul fiecărei activități;
- c) Să organizeze activitatea salariaților, precizând prin fisa postului atribuțiile fiecăruia în raport de studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
- d) Să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor;
- e) Să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională, în raport cu cantitatea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;
- f) Să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- g) Să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare, referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, la timpul de lucru și odihnă, la acordarea drepturilor pentru munca prestată;
- h) Să plătească drepturile salariale la termenele și condițiile stabilite;
- i) Să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului;
- j) Să respecte prevederile legale în legătură cu numirea funcționarilor publici și a personalului contractual.
- k) Să stabilească un program de audiențe, care va fi după cum urmează:
- luni de la ora 08,00 – 10,00 – primarul comunei;
 - marți de la ora 8,00 – 10,00 – viceprimarul comunei;
 - miercuri de la ora 8,00 – 10,00 – secretarul comunei.

CAPITOLUL III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 10. Drepturile și obligațiile funcționarilor publici și ale personalului contractual

Funcționarii publici și personalul contractual au următoarele drepturi:

- a) Își pot exercita dreptul la grevă în condițiile legii, cu respectarea principiului continuității și celerității serviciului public;
- b) Pentru activitatea depusă au dreptul la salariu, conform legii;
- c) Au dreptul, în condițiile legii, la concedii medicale și alte concedii;
- d) Este garantat dreptul la opinie;
- e) Dreptul la informare cu privire la deciziile care se iau și care-i vizează direct;
- f) Dreptul la asociere în organizații profesionale;
- g) Dreptul la asociere sindicală;
- h) Stabilitate în muncă, raportul de serviciu sau de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
- i) Condiții corespunzătoare de muncă, de protecția muncii, de pensie și de alte drepturi de asigurări sociale prevăzute de lege;
- j) Dreptul la protecția legii în exercitarea atribuțiilor.

Funcționarii publici și personalul contractual au următoarele îndatoriri:

- să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii Primăriei Comunei Hănțești;
- să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- să se conformeze dispozițiilor date de funcționarii cu funcții publice de conducere, cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea cazuri, funcționarul public are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite. Dacă funcționarul public, care a dat dispoziția, stăruie în executarea acesteia, v-a trebui să o formuleze în scris. În această situație, dispoziția va fi executată de cel care a primit-o;
- să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;

- să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje;
- să nu primească cereri a căror rezolvare nu intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri;
- să își perfecționeze pregătirea profesională, urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- de a lucra în instituție/administrație o perioadă determinată, proportional cu numărul zilelor de formare/instruire/perfecționare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, dacă pe această perioadă au primit drepturi salariale;
- să se conformeze programului de lucru al Primăriei;
- să anunțe cu celeritate personal sau prin altă persoană, conducerea instituției, în situația în care, din motive obiective, ori din cauza imbolnăvirii, absentează de la serviciu;
- să aibă o atitudine demnă, corectă și principială, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomație;
- să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau dificultăți în muncă;
- să aibă o comportare corectă și demnă în cadrul relațiilor de serviciu, să-și ajute colegii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să-i suplinească în cadrul specialității lor;
- să se prezinte la serviciu în ținută decentă, să facă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fișa postului;
- să fumeze numai în spațiile special amenajate sau aprobate din instituție;
- să cunoscă și să respecte normele și politicile de securitatea și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- să vegheze la copierea documentelor și a informațiilor (fax-uri, lucrări pe PC-uri, rapoarte, calcule, scrisori etc.), aceasta fiind permisă numai în scopul exercitării sarcinilor de serviciu. Înstrăinarea sau folosirea în alte scopuri a acestor documente este strict interzisă. Orice informații cu privire la

activitatea Primăriei Comunei Hănțești vor fi făcute publice numai cu acordul conducerii instituției, cu excepția informațiilor de interes public, așa cum sunt prevăzute de legislația în vigoare;

- să aducă la cunoștința superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului Regulament, săvârșite de alți funcționari publici, personalul contractual sau vizitatori ai instituției;

- să respecte în totalitate prevederile prezentului Regulament și să păstreze confidențialitatea acestuia;

- să îndeplinească alte obligații și atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau stabilite prin dispoziții ale Primarului Comunei Hănțești, fișe de post, ori Regulamentul de Organizare și Funcționare;

- să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor;

- să aibă un comportament profesionist, precum și să asigure, în condițiile legii, transparența administrativă;

- să apere în mod loial prestigiul Primăriei Comunei Hănțești și să se abțină de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

- să respecte demnitatea funcției publice deținute;

- să respecte libertatea opiniilor și să nu se lase influențat de considerente personale sau de popularitate;

- să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

- să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice prin eliminarea oricăror forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis:

a) Să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) Să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria este parte;

- c) Să dezvăluie informațiile la care au un caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) Să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanele fizice sau juridice;
- e) Să participe la colerarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- f) Să afișeze în cadrul Primăriei Comunei Hănțești însemne ori obiecte înscrispionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
- g) Să promită luarea unor decizii de către conducere sau de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atributelor în mod privilegiat;
- h) Să furnizeze informații referitoare la bunurile proprietate publică sau private a statului, județului Suceava sau Primăria Comunei Hănțești, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- i) Să permită accesul la tehnica de calcul a persoanelor din afara aparatului propriu al Primăriei;
- j) Să intervină din proprie inițiativă asupra aparaturii și a tehnicii din dotare sau modificarea setărilor stabilite;
- k) Să instaleze programe sau aplicații software fără înștiințarea și/sau acordul persoanelor responsabile de această activitate;
- l) Să instaleze programe software pentru care Primăria nu a achiziționat licențe;
- m) Să instaleze și să utilizeze jocuri pe calculator;
- n) Accesul neautorizat la bazele de date, sau utilizarea altui nume de utilizator și parole fără acceptul utilizatorului care are drept de acces: salariații au obligația de a păstra confidențialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicații;
- o) Este interzisă listarea sau copierea de documente în interes personal;
- p) Să folosească telefoanele mobile, fixe și autoturismele din dotare în interes personal.

Art.11 – Conducerea fiecărui compartiment va organiza controlul zilnic, la sfârșitul programului, modul în care personalul respectă obligațiile în ceea ce privește închiderea ferestrelor, aparatelor de climatizare și a calculatoarelor, închiderea birourilor, dulapurilor și a fișetelor, precum și stingerea luminilor etc.

CAPITOLUL IV. ORGANIZAREA MUNCII

Art. 12. Timpul de muncă și odihnă

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

(b) Programul normal de lucru în zilele de luni până vineri inclusiv, începe la ora 7:30 și se termină la 15:30.

(c) Rămânerea în sediul instituției peste programul normal de lucru se face în conformitate cu procedurile aprobate de conducere cu privire la timpul suplimentar de muncă.

(d) Conducerea instituției își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului.

(e) Prezența salariaților se face în conformitate cu dispozițiile conducerii Primăriei Comunei Hăntăști. Evidența prezenței se realizează prin Condica de prezență, angajații fiind obligați să o semneze la începerea și terminarea programului de lucru.

(f) Salariații care întârzie la programul de lucru stabilit trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau unui motiv independent de voință celui în cauză (boală, accident etc.), superiorul ierarhic trebuie informat imediat, în conformitate cu prevederile legale.

(g) Responsabilul de resurse umane răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri, orele prestate peste programul normal de lucru, absențe, întârzieri la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

Art. 13 Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii

(a) Funcționarii publici și personalul contractual din aparatul propriu de specialitate au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, în concedii medicale și alte concedii.

(b) Toți cei menționați la litera A, au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, pe o durată în raport cu vechimea lor în muncă.

Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat, dacă interesele serviciului o cer, sau la solicitarea salariatului, dacă nu este afectată desfășurarea normală a activității din cadrul compartimentului.

(c) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- căsătoria salariatului – 5 zile;

○ - nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile;

- decesul soțului sau al unei rude de până la gradul III a salariatului – 3 zile.

(d) Funcționarul public sau personalul contractual trebuie să justifice absența în caz de boală prin certificate medicale.

(e) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu poate înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză. Aceleași prevederi, potrivit Codului muncii, se aplica și salariaților cu contract individual de muncă.

Art. 14. Concediul fără plată

○ Personalul din aparatul propriu de specialitate are dreptul la concedii fără plată până la 90 zile lucrătoare anual, în condițiile legii. Evidența concediilor fără plată se va ține de către Responsabilul de Resurse Umane, care va urmări implicațiile acestora în vechimea în muncă.

Art. 15. Orele suplimentare

Orele prestate peste durata normală a timpului de lucru, de către funcționarii publici numiți în funcții publice de execuție sau de conducere și de către personalul contractual, atât cel de execuție, cât și cel de conducere, se vor recompensa în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 16. Delegarea, detașarea

Condițiile în care se efectuează delegarea și detașarea funcționarilor publici sunt cele reglementate de prevederile Legii nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici republicată. Delegarea și detașarea personalului încadrat pe bază de contract individual de muncă se efectuează potrivit prevederilor Codului Muncii.

CAP. V – PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII

Art. 17. Conducerea Primăriei Comunei Hănțești are obligația să asigure salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

- a) instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament de Ordine Interioară impun fiecărei persoane să vegheze, atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din instituție;
- b) fumatul în incinta Primăriei (în alte locuri decât în cele special amenajate) și consumarea de băuturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sunt interzise;
- c) salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.

Art. 18. Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă

În domeniul protecției muncii se va acționa astfel:

- a) Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi comunicate imediat conducerii. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliului – loc de muncă și invers.
- b) Accidentele, care au produs invaliditate, accidentul mortal, precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată conducerii, Inspecției muncii, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art. 19. Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare

- a) Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.

b) Sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.

c) 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.

d) Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățarea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau ordine specifice.

Art. 20. Dispoziție în caz de pericol

În caz de pericol (cutremur, incendiu etc.), evacuarea personalului se efectuează conform Planului de evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de Apărare Civilă.

Art. 21. Pagube produse de salariați

a) Lucrările, actele, documentația de serviciu, alte documentații, sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, care sunt prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere.

b) În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în dulapuri a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase, sau cu ocazia unor situații de forță majoră, conducerea poate, după ce a informat salariații respectivi, să dispună deschiderea dulapurilor și evacuarea acestor substanțe sau a lucrărilor, actelor, documentelor de importanță deosebită ori cu regim special. În cazul absenței salariatului, deschiderea dulapurilor și evacuarea substanțelor nocive și a documentelor se va face în prezența altui salariat din compartimentul respectiv.

c) Răspunderea civilă a funcționarilor publici se angajează:

- pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției;
- nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

d) Repararea pagubelor prevăzute la alineatul precedent se dispune de conducere, în termen de 30 de zile de la data constatării pagubei, conform prevederilor legale în vigoare.

e) Răspunderea materială, civilă sau penală, după caz, a personalului contractual, se angajează potrivit prevederilor Codului Muncii sau altor prevederi legale în vigoare.

CAP. VI – RECOMPENSE ȘI REGULI DE DISCIPLINĂ

Art. 22. Recompense

Rezultatele obținute la evaluarea anuală a performanțelor individuale conferă salariaților următoarele drepturi:

- a) să avanseze în clasă, grad profesional și treaptă profesională;
- b) să primescă recompense morale și materiale pentru rezultatele deosebite ale activităților;
- c) înlesniri de ordin social, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 23. Abateri disciplinare

Încălcarea cu vinovăție de către salariați, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

a) Sunt abateri disciplinare:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- întârzierea în mod repetat la ora de începere a programului de lucru;
- absențe nemotivate de la serviciu;
- intervențiile sau străruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;

- solicitarea sau acceptarea de daruri sau alte avantaje, direct sau indirect, în folosul propriu sau pentru alții;

- primirea direct de către salariați a unor cereri a căror rezolvarea intră în competența lor;

- exprimarea sau desfășurarea, în calitatea de funcționar public ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;

- încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități și interdicții privind funcționarii publici și personalul contractual;

- părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;

○ - desfășurarea unei activități cu caracter personal în timpul orelor de program;

- fumatul în alte locuri decât cele aprobate, precum și încălcarea regulilor de igienă și Securitate;

- introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în instituție a băuturilor alcoolice, precum și consumarea acestora;

- intrarea și rămânerea în instituție sub influența băuturilor alcoolice;

- introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe/ medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;

- întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;

- desfășurarea activităților politice de orice fel;

○ - orice alte fapte interzise de lege sau abateri de natură profesională, comportamentală sau morală.

b) Fumatul în locuri nepermise, întârzierea de la programul de lucru, furtul, violența fizică, refuzul de a se supune aplicării politicilor de securitate și protecție a muncii, consumul de alcool sau de medicamente și substanțe care pot produce dereglări comportamentale, sunt considerate abateri deosebit de grave și se sancționează conform prezentului regulament.

Art. 24. Sancțiuni disciplinare

Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate salariaților în caz de abatere disciplinară sunt următoarele:

a) Sancțiunile disciplinare pentru funcționarii publici sunt:

- muștrarea scrisă;
- diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de 1-3 luni;
- suspendarea dreptului de avansare în grade de salarizare sau promovare în funcția publică pe o perioadă de 1-3 ani;
- trecerea într-o funcție inferioară, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- destituirea din funcție.

b) Sancțiunile disciplinare pentru personalul contractual sunt:

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

Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici se vor aplica, corespunzător prevederilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată și respectiv a prevederilor Codului Muncii, pentru personalul contractual.

Art. 25. Interzicerea și sancționarea hărțuirii sexuale

Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu manifestări de hărțuire sexuală. Sunt considerate hărțuiri sexuale, acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stress și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și moralului angajaților. În sensul celor de mai sus, nu este permis angajaților să impună constrângeri sau să exercite presiuni de orice natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală.

CAP. VII – REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 26. Dreptul la apărare al funcționarilor publici și al personalului contractual

- a) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a funcționarului public sau a personalului contractual, precum și existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege.
- b) Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea funcționarului public sau a personalului contractual. Audierea funcționarului public sau a personalului contractual trebuie consemnata în scris, sub sancțiunea nulității.
- c) Refuzul funcționarului public, de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces-verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.
- d) Același procedeu se va aplica și în cazul personalului contractual care refuză să completeze o notă justificativă privitoare la abaterile imputate.
- e) Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii;
- f) În comunicarea scrisă se va arăta calea de atac, termenul de introducere a plângerii și organele competente să soluționeze plângerea. Răspunderea penală sau patrimonială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită.
- g) Dacă s-a dovedit nevinovăția persoanei sancționate, persoanele care cu rea credință au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare, răspund disciplinar, material, civil sau penal, după caz.
- h) Comisia de disciplină, constituită conform prevederilor legale, este competentă să cerceteze și să propună sancționarea funcționarilor din cadrul Primăriei Comunei Hănțești.
- i) Modul de sesizare și procedura de lucru a Comisiei de disciplină sunt în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1344/2007, cu modificările și completările ulterioare.

CAP. VIII – SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 28. Cereri, reclamații, sesizări

- a) orice funcționar public sau angajat cu contract individual de muncă poate adresa conducerii instituției cereri, reclamații, sesizări sau propuneri formulate în scris sau în cadrul audiențelor cu privire la un interes personal sau la activitatea instituției;
- b) petițiile adresate conducerii instituției vor fi înregistrate la Registratură, care va aduce la cunoștința conducerii petițiile respective;
- c) petițiile vor fi soluționate în termen de 30 de zile de la data înregistrării lor;
- d) petițiile vor fi înaintate spre soluționare șefului compartimentului de resort, care are obligația să formuleze răspunsul în termenul prevăzut la punctul c;
- e) în situația în care rezolvarea problemei necesită un timp mai îndelungat, termenul poate fi prelungit cu cel mult 15 zile;
- f) răspunsul va fi semnat de șeful compartimentului care a soluționat petiția și de conducătorul instituției;
- g) petițiile anonime sau care nu prezintă suficiente date de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate.

CAP. IX – REGULI PRIVIND BENEFICIARII DE SERVICII PUBLICE

Art. 28. – (1) Beneficiarii de servicii publice (cetățenii) sunt obligați să respecte Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei, prezentul Regulament precum și alte reglementări emise de conducerea Primăriei.

(2) Dispozițiile prezentului Regulament au valoare de dispoziții generale și se completează cu dispozițiile speciale referitoare la drepturile și îndatoririle beneficiarilor de servicii publice (cetățenilor) stipulate de Regulamentele de organizare specifice, acolo unde aceste reglementări există.

(3) Beneficiarii de servicii publice (cetățenii) au, în raport cu instituția publică și funcționarii publici, toate drepturile ce decurg din legislația în vigoare, printre care:

- a. dreptul la tratament egal, nediscriminatoriu;
- b. dreptul de a fi tratați cu respect, cuviincios;
- c. dreptul de a fi ascultați și de a li se înregistra solicitările;

- d. dreptul de a depune petiții, sesizări;
- e. dreptul de a fi îndrumați, consiliați în rezolvarea problemelor ce sunt de competența Primăriei;
- f. dreptul de a fi informați, în limitele legii, cu privire la activitatea administrației publice;
- g. dreptul de a se înscrie în audiențe și de a participa la ședințele consiliului local.

Art. 29. Beneficiarii de servicii publice (cetățenii) sunt obligați să respecte programul fixat pentru desfășurarea activității instituției. Ei trebuie să dea dovadă de un comportament civic, de respect și de interes față de activitatea Primăriei. De asemenea, au următoarele responsabilități:

- a. Să fie pregătiți să își aducă o contribuție când administrația planifică să facă ceva ce poate să le afecteze interesele;
- b. Să abordeze reprezentanții administrației cu o atitudine pozitivă;
- c. Să manifeste interes în a înțelege problemele, incluzând restricțiile cu privire la ceea ce poate să facă administrația;
- d. Să-și exprime interesele și ideile clar și complet;
- e. În situațiile potrivite, să încerce să colaboreze constructiv cu oficialii administrației locale pentru a identifica soluții satisfăcătoare pentru ambele părți.

Art. 30. – (1) Afișajul în incinta Primăriei și pe teritoriul Comunei se poate face numai în locurile special amenajate pentru tipuri de material determinate: comunicări către cetățeni, modele de formulare tipizate, diverse informări. Primarul Comunei Hăncești poate interzice afișarea anumitor materiale ce nu ar fi adecvate cadrului instituțional prin caracterul lor provocator la adresa ordinii publice, administrației publice sau funcției publice sau prin caracterul lor politic.

(2) Orice manifestație ce contravine intereselor instituției publice este interzisă în incinta Primăriei.

(3) Accesul în incinta Primăriei se face în conformitate cu regulile stabilite de către conducerea instituției.

(4) Beneficiarii de servicii publice (cetățenii) trebuie să respecte regulile de protecția muncii, de prevenire a incendiilor și de apărare civilă.

(5) Beneficiarii de servicii publice (cetățenii) pot fuma numai în locurile special amenajate.

Art. 31. –Beneficiarii de servicii publice (cetățenii) sunt răspunzători pentru toate daunele materiale pe care le produc în incinta Primăriei, ca și de distrugerile provocate de obiecte pe care le dețin.

Art. 32. – (1) În cazul în care săvârșesc o abatere de la îndatoririle ce le revin sau de la regulile de ordin interioară, beneficiarii de servicii publice (cetățenii) pot fi evacuați din sediul instituției.

CAP. X – DISPOZIȚII FINALE

Art. 33. (1) Prezentul Regulament Intern va fi prelucrat de fiecare șef de serviciu/secretar și semnat de fiecare salariat pentru luare la cunoștință și conformare;

(2) Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul prezentului Regulament, prin grija șefului de serviciu/secretar în care urmează să-și desfășoare activitatea;

(3) Prezentul Regulament se afișează la sediul Primăriei.

Art. 34. Prezentul Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare, prin grija Secretarului Comunei Hănești.

Art. 34. Dispozițiile prezentului regulament pot fi completate prin dispoziții privind organizarea și disciplina muncii, emise de către Primarul Comunei Hănești, precum și prin alte reglementări interne.

Art. 35. Prezentul Regulament este aprobat prin Dispoziția primarului comunei Hănești nr. 206/01.08.2017, respectarea acestuia fiind obligatorie pentru tot personalul, indiferent de funcție, precum și de toți beneficiarii de servicii publice (cetățenii).

Art. 36. La data intrării în vigoare a prezentului Regulament se abrogă orice alte dispoziții contrare.

ROMANIA
PRIMAR
Daniel OLARIU
PRIMARIA
COMUNA HANESTI
Județul Suceava