

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BOBOTA

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE BAZA LEGALĂ DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 1. Primăria comunei Bobota, este organizată și funcționează potrivit prevederilor Constituției României, a Legii nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare, celorlalte legi și acte normative în vigoare, armonizate cu legislația europeană, cu organigrama, stat de funcții, atribuții specifice și aparat propriu de specialitate.

Art. 2. Primarul, Viceprimarul și Secretarul comunei Bobota, împreună cu aparatul propriu de specialitate al primarului constituie, în condițiile legii, Primăria comunei **Bobota**, o structura funcțională cu activitate permanentă, care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al comunei Bobota și Dispozițiile Primarului, privind dezvoltarea durabilă, armonioasă și spațial echilibrată al comunei, precum și soluționarea problemelor curente ale comunității și fiecărui cetățean.

Art. 3. În relațiile dintre Consiliul Local al comunei Bobota, ca autoritate deliberativă și Primar, ca autoritate executivă, nu există relații de subordonare.

Art. 4. Consiliul Local al comunei Bobota este organizat și funcționează în conformitate cu Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 673/2002 pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, Legea nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. Primarul comunei Bobota este șeful administrației publice și al aparatului propriu de specialitate pe care îl organizează, conduce și controlează, conform atribuțiilor prevăzute în art. 68 din Legea nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare:

- Răspunde de buna funcționare a administrației publice locale în condițiile legii și reprezintă comuna în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice, precum și în justiție;
- În exercitarea atribuțiilor sale, Primarul emite dispozițiile care devin executorii, după ce au fost aduse la cunoștință publică, după caz;
- Cu respectarea Organigramei aprobate de către Consiliul Local, pentru buna funcționare a instituției, Primarul aprobă constituirea de colective de lucru, în funcție de necesități;
- Primarul răspunde, în condițiile Legii nr. 481/2004 și celorlalte acte normative în vigoare, de organizarea, conducerea și coordonarea Comitetului Local pentru Situații de Urgență;

Art. 6. Viceprimarul exercită atribuțiile ce îi sunt delegate de Primar, prin dispoziție, conform prevederilor Legii nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 7.(1) Secretarul comunei Bobota este funcționar public de conducere, care îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute la art.117 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;

- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

(2) Secretarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, precum și sarcinile date de Consiliul Local sau de către Primarul comunei Bobota.

Art.8. Raporturile juridice și normele de conduită profesională dintre funcționarii publici și angajații cu contract individual cu Primăria comunei Bobota sunt reglementate de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, Legea nr. 7/2004 privind Codul de Conduită al funcționarilor publici, Legea nr.477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, H.G. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

Art. 9. Principiile generale care reglementează conduita profesională a funcționarilor publici și angajaților cu Contract individual din cadrul Primăriei comunei Bobota sunt următoarele:

- Supremația Constituției României și a legilor și normativelor în vigoare, armonizate cu legislația europeană, în exercitarea dreptului și capacității efective de a soluționa și gestiona, în numele și interesul colectivității locale, în condiții de transparență decizională, problemele comunității și ale cetățenilor;
- Profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor;
- Imparțialitatea și independența față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură;
- Transparența și deschiderea către problemele cetățenilor.

Art. 10 (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art. 11 (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei comunei Bobota, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

- Să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei comunei Bobota și cu politicile și strategiile acesteia;
- Să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria comunei Bobota are calitatea de parte;
- Să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- Să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice.

Art. 12 (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei comunei Bobota.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate.

(3) În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 13. În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- Să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- Să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- Să afișeze, în cadrul Primăriei, însemne cu sigla sau denumirea partidelor politice, ori a candidaților acestora.

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII FUNCȚIONALE ÎN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI BOBOTA

Art.14. Structura organizatorică a Primăriei comunei Bobota este în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local privind organigrama, numărul de posturi și statul de funcții.

Art.15. Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhice:

o Subordonarea Viceprimarului față de primar

o Subordonarea compartimentelor din aparatul propriu, precum și unitatilor subordonate consiliului local față de Primar și după caz, față de Viceprimar sau față de Secretarul comunei Bobota, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor Primarului și a structurii organizatorice;

o Subordonarea personalului de execuție față de șeful de serviciu sau șeful de birou, după caz;

B. Relații de autoritate funcționale:

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Bobota cu serviciile și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele legii;

C. Relații de cooperare:

- Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul serviciilor descentralizate sau instituțiilor subordonate Consiliului Local;

- Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei și compartimente similare din alte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.-uri, etc. din țară sau străinătate. Relațiile de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentelor sau mandatului acordat prin Hotărârea Consiliului Local sau dispoziția Primarului;

D. Relații de reprezentare:

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat, prin dispoziție, de primarul comunei Bobota, viceprimarul sau personalul din structura organizatorică reprezintă Primăria în raporturile cu alte structuri ale administrației centrale și locale, O.N.G.-uri, etc., din țară și străinătate;

E. Relații de inspecție și control:

Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control, compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția Primarului, cu persoanele fizice sau juridice care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare;

CAPITOLUL III
PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR CE FAC PARTE DIN
APARATUL PROPRIU DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BOBOTA

Art.16. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE

Personalul din cadrul acestui compartiment îndeplinește următoarele atribuții:

- întocmește documentația pentru alimentarea contului de disponibil, deschiderile de credite pe baza bugetului de venituri și cheltuieli, dispoziții bugetare ;
- Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legii, a controlului financiar preventiv.
- verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor conform documentelor prezentate la viza controlului financiar preventiv ;
- Primește de la compartimentele de resort toate actele în baza cărora se solicită efectuarea plăților (facturi, situații de lucrări), vizate de compartimente pentru realitate, necesitate și legalitate, aprobate de ordonatorul de credite și însoțite de toate anexele necesare efectuării controlului financiar preventiv;
- Verifică prețurile din toate situațiile de lucrări, precum și documentele propuse spre decontare;
- verifică toate documentele justificative anexate registrului de casă ;
- întocmește lunar pe bază de înregistrare cronologica a tuturor operațiunilor bilanța de verificare ;
- verifică și analizează exactitatea soldurilor debitoare și creditoare din bilanța de verificare;
- conduce evidența contabilă privind gestionarea valorilor materiale, a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;
- Participă la recepția obiectivelor de investiții și asigură înregistrarea în contabilitate a mijloacelor fixe recepționate;
- întocmește lunar bilanțe analitice pentru conturile mai sus menționate pe baza documentelor prezentate : note de recepție, bonuri de consum, bonuri de transfer;
- organizează efectuarea operațiunilor de inventariere anuală a valorilor materiale și bănești, efectuează verificarea rezultatelor inventarierii, face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate, întocmește formele legale privind casarea bunurilor din patrimoniul instituției;
- întocmește statele de funcții pentru demnitari, funcționarii publici, personal contractual din instituție;
- întocmește statele de plată pentru demnitari și pentru personalul de conducere și de execuție din cadrul instituției;
- întocmește lunar statele de plata pentru persoanele angajate pe durată determinată conform Legii 76;
- depune lunar la A.J.O.F.M. situațiile privind numarul persoanelor incadrate potrivit Legii 76/2002 si solicita sumele necesare pentru plata acestora din subvenții de la fondul de somaj;
- întocmește, pe baza pontajelor de la Asistența Socială, statele de plată pentru asistenții personali pentru adulții și copiii cu handicap grav;
- depune lunar declarații privind contribuția angajatorului și angajaților la: fondul asigurărilor sociale de sănătate, fondul asigurărilor sociale de stat, fondul de șomaj ;
- depune lunar la Trezorerie declarații fiscale conform legislației în vigoare,
- întocmește anual fișele fiscale și le depune pe baza de borderou la Direcția Generală a Finanțelor Publice ;
- întocmește ordinele de plată privind decontările cu furnizorii ;
- înregistrează cronologic atât facturile emise de furnizori cât și modalitățile de plată ;

- întocmește lunar bilanțe de verificare analitice pentru conturile furnizori, debitori, creditori ;
- întocmește documentația necesară pentru cheltuielile cu obiectivele de investiții conform listelor de investiții aprobate de Consiliul Local ;
- înregistrează cronologic atât facturile emise de către Primărie cât și modalitățile prin care se sting aceste debite;
- întocmește trimestrial dările de seamă și prezintă la Direcția Generală a Finanțelor Publice raportul privind activitatea instituției în perioada de referință, execuția cheltuielilor bugetare, balanța de verificare, situații privind datoriile și plățile restante;
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli atât al instituției, cât și bugetul din activitatea de autofinanțate;
- întocmește sau avizează rapoarte de specialitate ori de câte ori este nevoie, pentru proiectele de hotărâri supuse aprobării Consiliului Local;
- întocmește și transmite către Direcția Județeană a Finanțelor Publice, la termenele stabilite, situațiile cu privire la monitorizarea cheltuielilor de personal;
- prezintă spre verificare bugetul de venituri și cheltuieli atât la Consiliul Local Bobota cât și la Consiliul Județean Sălaj, Direcția Generală a Finanțelor Publice Sălaj și Trezorerie;
- Calculează amortizarea mijloacelor fixe corporale și necorporale aflate în Patrimoniul Primăriei comunei Bobota și care se supun amortizării conform dispozițiilor legale în vigoare;
- Conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei, pe linia încasării impozitelor și taxelor, a evidenței patrimoniului, a efectuării plăților pentru lucrările și serviciile edilitare, administrative și pentru lucrările de investiții;
- Oferă informații tuturor compartimentelor asupra situației, la un moment dat, a patrimoniului unității, a creanțelor și obligațiilor;
- Îndeplinește și alte atribuții dispuse de executivul Primăriei.

Art. 17. IMPOZITE SI TAXE LOCALE

Persoanele încadrate pe acesta funcție urmăresc îndeplinirea sarcinilor cu privire la desfășurarea activității financiare, respectiv realizarea veniturilor proprii constituite din impozitele și taxele locale în vederea asigurării cheltuielilor ce se finanțează de la bugetele proprii ale unității administrativ teritoriale conform Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare și a H.G. nr.1/2016 privind normele metodologice de aplicare a acestuia:

- a. întocmește planul veniturilor bugetare;
- b. răspunde de executarea planului de venituri, a modului de stabilire, urmărire și încasare a impozitelor și taxelor locale;
- c. întocmește contul de debite și încasări lunar;
- d. verifică, analizează și propune cererile privind înlesnirile la plata ale agenților economici privind impozitele și taxele locale;
- e. propune Consiliului Local proiecte de hotărâre privind impozitele și taxele locale;
- f. constatarea, stabilirea și debitarea întregii materii impozabile deținute de contribuabili, analizarea tuturor modificărilor ce apar în structura materiei impozabile, în vederea trecerii lor în borderourile de debite sau scădere (în cazul înstrăinării materiei impozabile sau în partida de venituri)
- g. încheierea actelor de control, respectiv procese - verbale de constatare privind declararea materiei impozabile și achitarea în termen a obligațiilor bugetare.
- h. urmărirea și încasarea tuturor veniturilor, în temeiul Legii nr.207/2015 privind Codul de procedura fiscală ce se referă la încasarea creanțelor bugetare, constând din impozite și taxele locale, amenzi și alte surse, ca în baza documentelor premergătoare să constate și să individualizeze obligația de plată privind creanțele bugetare, în

vederea recuperării debitelor restante împreună cu executorii bugetari, ajungându-se până la procedura executării silit.

Art.18. URMĂRIREA CREANȚELOR BUGETARE, EXECUTARE SILITA

Asigură aplicarea prevederilor Legii nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, privind exercitarea acțiunilor care au ca scop stingerea creanțelor la bugetul local, respectiv:

- a. să ducă la îndeplinire măsurile asiguratorii dispuse prin procedura administrativă;
- b. să efectueze procedura de executare silită în baza titlului executoriu emis potrivit prevederilor C. proc. fiscală, sau al unui înscris care, potrivit legii, constituie titlu executoriu;
- c. să intre în orice incintă de afaceri a debitorului, persoană juridică, sau în alte incinte unde acesta își păstrează bunurile, în scopul identificării bunurilor sau valorilor care pot fi executate silit, precum și să analizeze evidența contabilă a debitorului în scopul identificării terților care datorează sau dețin în păstrare venituri ori bunuri ale debitorului;
- d. să intre în toate încăperile în care se găsesc bunuri sau valori ale debitorului, persoană fizică, precum și să cerceteze toate locurile în care acesta își păstrează bunurile;
- e. să solicite și să cerceteze orice document sau element material care poate constitui o probă în determinarea bunurilor proprietate a debitorului;
- f. să înceapă executarea silită prin comunicarea somației;
- g. să treacă la sechestrarea bunurilor debitorului;
- h. pentru evaluarea bunurilor sechestrate va apela la persoane de specialitate;
- i. va actualiza prețul de evaluare a bunurilor ținând cont de rata inflației;
- j. dacă consideră necesar, organul de executare va proceda la o nouă evaluare a bunurilor;
- k. va întocmi dispoziții în condițiile prevederilor Codului de procedură fiscală în cel mult 5 zile de la data la care a încetat executarea silită;
- l. va înființa poprirea asupra veniturilor debitorilor persoane fizice sau persoane juridice printr-o adresă care va fi trimisă prin scrisoare recomandată, cu dovada de primire, terțului poprit, împreună cu o copie certificată de pe titlu executoriu;
- m. va înștiința și debitorul despre înființarea popririi;
- n. va înștiința de îndată în scris băncile pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor, dacă debitorul face plata în termenul prevăzut în somație;
- o. va întocmi proces-verbal la instituirea sechestrului;
- p. va verifica la începerea executării silită dacă bunurile se găsesc la locul aplicării sechestrului și dacă nu au fost substituite sau degradate, precum și să sechestreze alte bunuri ale debitorului, în cazul în care cele găsite la verificare nu sunt suficiente pentru stingerea creanței;
- q. nu va sechestra bunuri dacă prin valorificarea acestora nu s-ar putea acoperi decât cheltuielile executării silită;
- r. va aplica sigiliul asupra bunurilor sechestrate atunci când bunurile sunt lăsate în custodia debitorului sau a altei persoane desemnate conform legii și când se constată pericol de substituire ori de degradare;
- s. în cazul în care bunurile sechestrate constau în sume de bani în lei sau valută, titluri de valoare, obiecte de metale prețioase, pietre prețioase, obiecte de artă, colecții de valoare, executorii fiscali au obligația să le ridice și să le depună, cel târziu a doua zi lucrătoare, la unitățile specializate;
- t. întocmește proces-verbal de sechestr cu cel care primește bunurile în custodie;
- u. în cazul în care custodele este o altă persoană decât debitorul sau creditorul, executorul îi va stabili o remunerație ținând seama de activitatea depusă;

- v. pentru bunurile imobile sechestrate va solicita de îndată biroului de carte funciară efectuarea înscripției ipotecare, anexând un exemplar al procesului-verbal de sechestru;
- w. la instituirea sechestrului și în tot cursul executării silite, va numi un administrator-sechestrul, dacă această măsură este necesară pentru administrarea imobilului urmărit, a chiriilor și a altor venituri obținute din administrarea acestuia, inclusiv pentru apărarea în litigii privind imobilul respectiv;
- x. va hotărî, după caz, valorificarea fructelor neculese sau a recoltelor așa cum sunt prinse de rădăcini sau după ce vor fi culese;
- y. în cazul în care creanța fiscală nu este stinsă în termen de 15 zile de la data încheierii procesului-verbal de sechestru, va proceda, fără efectuarea altei formalități, la valorificarea bunurilor sechestrate, cu excepția situațiilor în care, potrivit legii, s-a dispus desființarea sechestrului, suspendarea sau amânarea executării silite;
- z. va proceda la valorificarea bunurilor sechestrate în una dintre modalitățile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare și care, față de datele concrete ale cauzei, se dovedește a fi mai eficientă;
- aa. pentru valorificarea bunurilor sechestrate prin vânzare la licitație trebuie să efectueze publicitatea vânzării cu cel puțin 10 zile înainte de data fixată pentru desfășurarea licitației;
- bb. să afișeze anunțul privind vânzarea și să transmită anunțuri într-un cotidian național de largă circulație, într-un cotidian local, în pagina de internet sau, după caz, în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a, precum și prin alte modalități prevăzute de lege;
- cc. despre data, ora și locul licitației va înștiința și debitorul, custodele, administratorul-sechestrul, precum și titularii drepturilor reale și ai sarcinilor care grevează bunul urmărit;
- dd. va întocmi referat în vederea propunerii unei comisii în vederea vânzării la licitație a bunurilor sechestrate;
- ee. va stabili printr-un proces-verbal suma cheltuielilor cu efectuarea procedurii de executare silită, care constituie titlu executoriu cu anexarea documentelor privind cheltuielile efectuate;
- ff. va consemna într-un proces-verbal, care va fi semnat de toți cei îndreptățiți în cazul eliberării sau distribuirii sumei rezultate din efectuarea procedurii de executare silită;
- gg. pentru creanțele fiscale datorate de comercianți, societăți comerciale, cooperative de consum ori cooperative meșteșugărești sau persoane fizice executorii fiscali sunt obligați să ceară instanțelor judecătorești competente începerea procedurii reorganizării judiciare sau a falimentului, în condițiile legii.

Art.19. URBANISM

Realizează următoarele activități:

- a. avizează și controlează implementarea documentației de amenajare a teritoriului;
- b. administrează și penalizează conform legii lucrările de construire/desființare ilegale;
- c. întocmește, verifică legalitatea din punct de vedere tehnic și eliberează actele de autoritate în domeniu (certIFICATE de urbanism, autorizații de construire, certificate de nomenclatură stradală, regularizări date de autorizare în construcții);
- d. inițiază strategii de dezvoltare urbană, politici urbane, planuri de acțiune inițiate de administrarea publică locală;
- e. inițiază proiecte de spații verzi, piețe, spații publice;
- f. coordonează activitatea de protejare a monumentelor aflate pe raza comunei Bobota;
- g. organizează și execută controlul vizând disciplina în construcții;
- h. asigură întocmirea și emiterea acordurilor unice în vederea prezentării în Comisia de acorduri unice;

- i. urmărește comportarea în timp a construcțiilor aflate în domeniul public și privat al comunei.

Art. 20. RELAȚII CU PUBLICUL

Persoanele cu atribuții în acest domeniu realizează următoarele activități:

- a. asigură înscrierea cetățenilor în audiență la primar și viceprimar, înregistrează problemele acestora și urmărește soluționarea problemelor ridicate ;
- b. asigură desfășurarea întâlnirilor oficiale interne și externe;
- c. asigură cadrul organizatoric pentru diverse manifestări culturale, conferințe, seminarii organizate de către administrația publică locală, învățământ, cultură, culte, etc.
- d. primește și analizează cererile pentru autorizarea persoanelor fizice și asociațiilor familiare, a activităților desfășurate pe baza liberei inițiative conform Legii nr. 300/2004 și a H.G. nr. 1766/2004 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 300/2004 și a altor norme legale în vigoare și eliberează/completează/anulează autorizațiile de exercitare a activităților economice de către persoane fizice, conform reglementărilor în vigoare;
- e. asigură primirea și rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public în temeiul Legii nr. 544/2001;
- f. identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber potrivit legii;
- g. realizează organizarea și funcționarea punctului de informare –documentare potrivit art.26 a Hotararii Guvernului nr.123/2002;
- h. întocmește anual raportul cu privire la accesul informațiilor de interes public potrivit art.27 din Hotararea Guvernului nr.123/2002;
- i. comunică din oficiu următoarele informații de interes public conform art. 5 din Legea nr. 544/2001:

1. *actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;*
2. *structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;*
3. *numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;*
4. *coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;*
5. *resursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;*
6. *programele și strategiile proprii;*
7. *lista cuprinzând documentele de interes public;*
8. *lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate potrivit legii;*
9. *modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;*
10. *asigură desfășurarea programului în conformitate cu Planul de măsuri pe termen scurt, mediu și lung prevăzut de prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1487/2005 privind modificarea Anexei nr. 1 la H.G. nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;*

Art.21. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

Îndeplinește următoarele atribuții:

- a. stabilește împreună cu celelalte compartimente din cadrul aparatului propriu, necesitățile de produse, servicii, lucrări- pentru anul următor,
- b. stabilește împreună cu conducerea instituției fondurile care vor fi alocate
- c. asigură recepția bunurilor și controlează dacă acestea corespund cantitativ și calitativ cu datele din documentele însoțitoare, întocmind proces verbal de recepție, la primirea acestora, având obligația de a înscrie eventualele neconcordanțe între cantitățile înscrise în documente și cele primite;

- d. urmărește aprovizionarea cu produsele cuprinse în planul de aprovizionare;
 - e. stabilește procedura de atribuire a contractului;
 - f. întocmeste documentația de atribuire a achizitiei publice;
 - g. asigură obținerea documentației de atribuire de către agenții economici interesați;
 - h. stabilește împreună cu conducerea autorității contractante, componenta comisiei de evaluare a ofertelor;
 - i. participă la ședința de evaluare a ofertelor;
 - j. întocmeste dosarul achizitiei publice;
 - k. avizează procesele verbale de recepție pentru contractele de prestări servicii (întreținere, multiplicare xerox, servicii copiatoare, tipografie);
 - l. răspunde de depozitarea și conservarea materialelor, echipamentului și rechizitelor de birou, asigurând distribuția acestora;
 - m. face propuneri pentru întocmirea unor contracte ce cuprind prestări servicii și utilități necesare Primăriei comunei Bobota;
 - n. rezolvă problemele legate de asigurarea auto obligatorie;
 - o. răspunde de încadrarea în limita lunară a consumului de combustibil normat, pentru autovehiculele din dotarea Primăriei;
 - p. colaborează cu compartimentelor funcționale din Primărie, pentru soluționarea în comun a problemelor specifice activității compartimentului;
- q. urmărește, controlează, verifică și răspunde de consumurile de hârtie și celelalte materiale consumabile la aparatele de xeroxat din cadrul Primăriei, respectarea prevederilor O.G. nr. 80/2001;
 - r. încarcă anual instinctoarele pentru stingerea incendiilor;

ART. 22 COMPARTIMENT PROGRAME PROIECTE :

Realizează următoarele activități:

- a) Asigurarea participării Consiliului Local în programele de asistență financiară acordate de Uniunea Europeană și alte organisme internaționale sau naționale și coordonarea implementării proiectelor contractate;
- b) Promovarea imaginii comunei Bobota și gestionarea relațiilor de cooperare externă ale administrației publice locale;
- c) Identifică, analizează oportunitatea și asigură întocmirea proiectelor bancabile în vederea atragerii de resurse din finanțări externe;
- d) Asigură elaborarea strategiei și programelor locale în concordanță cu obiectivele naționale și de aderare la Uniunea Europeană și monitorizează implementarea acestora;
- e) Asigură participarea Consiliului Local la programele guvernamentale;
- f) Inițierea și realizarea acțiunilor necesare pentru atragerea de investiții străine;
- g) Realizarea și implementarea strategiei de imagine a autorității;
- h) Organizarea evenimentelor mediatice;
- i) Organizarea vizitelor delegațiilor străine și a vizitelor în străinătate a reprezentanților autorității;
- j) Asigurarea relației cu mass-media în conformitate cu Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- k) Realizarea de analize, statistici, rapoarte privind activitatea administrației publice locale Bobota;
- l) Promovarea programelor de asistență financiară în mediul local de afaceri și societatea civilă;
- m) Întreținerea paginii WEB prin actualizări periodice ale bazelor de date de interes public.
- n) Asigură culegerea, prelucrarea, furnizarea informațiilor europene și diseminarea lor;
- o) Organizează, în mod regulat, activități pentru grupurile țintă specifice: instituții publice, copii, tineret, comunitate de afaceri;

- p) Elaborează Strategia de informatizare a Primăriei comunei Bobota pe baza prevederilor din Strategia Guvernului;
- q) Participă la implementarea strategiei de informatizare a Administrației Publice Locale Bobota;
- r) Participă la crearea principalelor infrastructuri și servicii necesare pentru implementarea sistemului informațional unitar național;
- s) Asigură interoperabilitatea rețelei din cadrul aparatului propriu al primarului cu rețeaua Consiliului Județean și serviciilor descentralizate ale Consiliului Local;
- t) Asigură furnizarea de informații și servicii prin intermediul mijloacelor electronice;
- u) Promovează utilizarea internetului și a tehnologiilor de vârf în cadrul aparatului propriu al primarului;
- v) Acționează pentru armonizarea formularisticii și documentelor în vederea optimizării fluxului informațional, eliminării birocrăției și asigurării coerenței informaționale;
- w) Dezvoltarea și exploatarea în condiții de performanță a infrastructurii informatice la nivelul administrației publice din comuna Bobota;
- x) Analiza sistemului informațional existent și realizarea aplicațiilor informatice;
- y) Asigură pregătirea profesională pentru toți utilizatorii implicați în exploatarea sistemului informatic în cadrul aparatului propriu.

Art.23.COMPARTIMENTUL PRESTATII SI SERVICII SOCIALE

Realizează următoarele activități:

- a. pregătirea rapoartelor, întocmirea proiectelor de dispoziții în probleme de competența serviciului și prezentarea acestora primarului sau Consiliului local;
- b. întocmirea, înregistrarea și soluționarea dosarelor de ajutor social, conform Legii 416/2001;
- c. întocmirea dosarelor și încheierea contractelor de muncă pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap, conform Legii nr.448/2006;
- d. efectuarea de anchete sociale solicitate de: Judecătoria, Poliție, Invățământ, persoane fizice și juridice interesate, situații de urgență (incendii, calamități);
- e. întocmirea dosarelor și prezentarea acestora în comisiile din cadrul Direcției Județene pentru Protecția Copilului;
- f. Dezvoltă planuri de servicii sociale comunitare la nivelul Comunei Bobota;
- g. Urmărește punerea în aplicare a planului comunitar de asistență socială în sectoarele în care aplicarea acestuia este legată de activitatea compartimentului;
- h. verifică și preia documentele necesare pentru dosarul de alocații de stat pentru copii;
- i. verifică și preia documentele necesare pentru dosarul de alocații de susținere a familiei ;
- j. întocmirea anchetelor psiho-sociale pentru copiii care sunt instituționalizați în diferite centre de plasament, complexe de servicii comunitare;
- k. întocmirea rapoartelor statistice către D.M.P.S.S., D.J.A.S. Sălaj;
- l. Urmărește în permanență identificarea unor categorii sau grupuri țintă de persoane aflate în stare de risc social, în vederea inițierii și dezvoltării de noi programe de asistență și protecție socială,
- m. Ia măsuri pentru soluționarea, în cadrul competențelor sale, a oricăror solicitări sau sesizări referitoare la cazuri sociale aflate în stare de risc social;
- n. Asigură prin comunicări scrise și invitații o legătură permanentă cu toți beneficiarii sau solicitanții de servicii în domeniul asistenței și protecției sociale;
- o. Întocmește statistici, informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale, de către autoritățile legale, parteneri locali, din țară sau parteneri străini, precum și alte instituții, fundații sau organizații.
- p. întocmirea materialelor pentru ședințele de Consiliu local, în ceea ce privește asistența socială;
- q. acțiuni de colaborare cu instituțiile Statului, privind prevenirea actelor infracționale;
- r. monitorizează activitățile pe probleme de etnie;
- s. asigură îndeplinirea și a altor dispoziții dispuse de conducerea Primăriei.

Art. 24. COMPARTIMENT AGRICOL ȘI SECRETARIAT:

Pe linie de registru agricol realizează următoarele activități:

- a. răspunde de completarea și ținerea la zi a registrelor agricole;
- b. întocmește și eliberează adeverințele cu date din registrul agricol la cererea cetățenilor și a altor organe competente (Poliție, Judecătoria, Notariat);
- c. furnizează date privind starea materială a solicitanților pentru situații de protecție socială (ajutor social, alocație de sprijin, ajutor pentru încălzirea locuinței);
- d. furnizează date pentru sistemul informațional statistic (statistica curentă, pregătirea și organizarea recensămintelor, organizarea unui sistem de anchete prin sondaj);
- e. întocmește documentația necesară obținerii de către cetățeni a subvențiilor agricole conform actelor normative în vigoare ;
- f. întocmește și eliberează documentele doveditoare privind proprietatea asupra animalelor în vederea vânzării în târguri și oboare pe baza datelor furnizate de cetățeni;
- g. întocmește și eliberează documentele doveditoare privind calitatea de producător agricol în vederea vânzării produselor pe piață;
- h. participă și verifică în târguri și oboare existența și valabilitatea documentelor privind proprietatea animalelor și certificatelor de proprietate;
- i. urmărește și rezolvă pe teren sesizările și reclamațiile referitoare la probleme de agricultură;
- j. înscrie și radiază din registrele agricole terenurile, construcțiile, efectivele de animale la solicitările cetățenilor în conformitate cu actele prezentate și pe baza de declarație a acestora;
- k. participă la întocmirea planului urbanistic general și a tuturor măsurătorilor stabilite de către organele de conducere ale Primăriei;
- l. reprezintă Primaria comunei Bobota în toate problemele legate de agricultură;
- m. informează cetățenii cu privire la toate actele normative ce apar privind reglementările din sectorul agricol;
- n. verifică și eliberează la cerere situația rolului agricol al solicitanților pentru o perioadă de timp de cel mult 30 de ani în vederea întocmirii actelor de proprietate necesare;
- o. colaborează cu celelalte direcții, servicii, birouri și compartimente pentru soluționarea evidenței și păstrarea corespondenței;
- p. eliberează adeverințe și copii după documentele aflate în Arhiva, la cererea celor interesați;

Pe linie de registratură realizează următoarele activități:

- a. efectuează operațiile de primire, înregistrare și expediere a corespondenței;
- b. efectuează repartizarea corespondenței către compartimentele funcționale ale instituției, conform rezoluției membrilor executivului, prin intermediul condicilor de evidență;
- c. efectuează expedierea corespondenței către toți cei interesați, conform rezoluțiilor, prin intermediul condicii de expediție și a Poștei;
- d. întocmește proiectul nomenclatorului dosarelor create în activitatea Primăriei, Consiliului Local, în vederea aprobării legale
- e. urmărește clasarea corespondenței, a celorlalte documente și asigură predarea lor, anual, la Arhiva Primăriei, de către toate serviciile publice;
- f. ia măsuri cu privire la conservarea, selecționarea arhivei și predarea materialelor selectate la Filiala Arhivelor Statului, sau după caz, la agenții economici de colectare a deșeurilor;
- g. sesizează, de îndată, conducerea Primăriei și Poliției, în caz de pierdere, alterare, distrugere sau sustragere a documentelor secrete de stat;
- h. primirea și transmiterea prin fax a diferitelor materiale;
- i. primirea și înregistrarea notelor telefonice;
- j. primirea, înregistrarea și distribuirea corespondenței secrete și a celei efectuate prin poșta specială;
- k. prezintă persoanelor din conducerea Primăriei, serviciilor, birourilor și compartimentelor de specialitate, corespondența ce li se adresează, urmărește soluționarea în termenele stabilite și expedierea răspunsului pentru cei interesați;

Pe probleme de Fond funciar, personalul din cadrul acestui compartiment realizează următoarele activități:

- a. participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- b. identifică și efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale de aplicare a legii fondului funciar;
- c. întocmește fișele de punere în posesie;
- d. constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
- e. constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;
- f. delimitează exploatațiile agricole din teritoriul administrativ al localităților;
- g. stochează bazele de date cu terenurile din cadastrul imobiliar edilitar și de constituire a bancilor de date urbane;
- h. execută măsurători topo și întocmește cărțile funciare pentru terenurile din domeniul public și privat proprietatea Consiliului Local al comunei Bobota,
- i. verifică în teren, la solicitarea cetățenilor și cu aprobarea conducerii, categoria de folosință a terenurilor care sunt supuse impozitării;
- j. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau însărcinări primite de la autoritățile administrației publice locale.

ART.25. STARE CIVILĂ

Personalul care are atribuții în acest domeniu realizează următoarele activități:

- a. întocmește, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, actele de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificatele doveditoare;
- b. înscrie mențiunile, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- c. înregistrează cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- d. eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- e. trimite structurii informatice din cadru serviciului, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni romani, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- f. trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar a persoanei supuse obligațiilor militare;
- g. întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie, divorț și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, lunar Direcției Județene de Statistică Sălaj;
- h. ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- i. atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- j. propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică Direcției județene de evidență a persoanelor;
- k. înaintează Direcției județene de evidență a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare

civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;

- l. sesizează imediat direcția județeană de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- m. primește cereri și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
- n. la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
- o. desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- p. asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- q. întocmește situații statistice, sinteze ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului public local, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
- r. execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- s. colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;
- t. răspunde pentru păstrarea secretului de serviciu în conformitate cu prevederile Legii nr.119/1996 privind actele de stare civilă, modificată și Metodologia de aplicare unitară a dispozițiilor Legii nr.119/1996 privind actele de stare civilă și art.44 și art.45 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici și Legea 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- u. eliberează livretele de familie;
- v. constată contravențiile conform prevederilor Legii nr.119/1996 privind actele de stare civilă, republicată și modificată;
- w. înregistrează căsătoriile în ambele registre exemplarul I și exemplarul II;
- x. întocmește și eliberează la cererea persoanelor interesate a formularului anexa nr.24, anexa nr.8;
- y. întocmește dosarul conform Legii nr.117/2006 privind rectificarea actelor de stare civilă;
- z. îndeplinește și alte sarcini reglementate de lege.

Art.26. ATRIBUTII - SEF SERVICIU VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ.

Persoana cu atribuții în acest domeniu realizează următoarele activități:

- a) organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- b) planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative ;
- c) asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind instiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun , în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin ;
- d) conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop ;

- e) asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență ;
- f) asigură baza materială a serviciului voluntar din cadrul primăriei pe baza propunerilor și instrucțiunilor de dotare;
- g) întocmeste situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- h) informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității ;
- i) execută instructaj general și periodic cu personal muncitor din primărie și din instituțiile subordonate primăriei ;
- j) întocmeste și verifică documentele operative ale serviciului ;
- k) participă la instructaje , schimburi de experiență , cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
- l) verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității ;
- m) face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminare a stărilor de pericol ;
- n) pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar
- o) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului Local și a dispozițiilor emise de primarul comunei.

Capitolul IV - DISPOZIȚII FINALE

Art.27.Coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor funcționale ale Primăriei se realizează de către Primarul comunei Bobota, potrivit prerogativelor legale, prin intermediul viceprimarului și secretarului.

Art.28.Toate compartimentele aparatului propriu de specialitate al primarului vor respecta prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică și a legislației privind aprobarea tacită.

Art. 29. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală a funcționarului sau salariatului vinovat.

Art.30. Dispozițiile prezentului *Regulament* se completează cu celelalte dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementările ulterioare .

Art.31.Compartimentele din aparatul propriu de specialitate al primarului asigură asistență tehnică de specialitate consilierilor locali și comisiilor de specialitate ale Consiliului local, în vederea realizării atribuțiilor ce le revin acestora.

Art.32.Prezentul *Regulament* a fost adoptat prin Hotărârea nr. 48 a Consiliului local Bobota în ședința ordinară din data de 30.09.2016.

**Presedinte de ședință,
Gurzău George**



**Secretar comună,
Roșan Mariana**

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA BOBOTA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA NR. 49
Din 30 septembrie 2016

Privind aprobarea regulamentului de ordine interioară

Consiliul local al comunei Bobota, întrunit în ședință ordinară, în exercitarea atribuțiilor sale legale;

Având în vedere:

- Expunerea de motive a primarului înregistrată sub nr. 6624 din 23.09.2016 și Raportul compartimentului de resort ;
- Prevederile art.4 și 6 din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată;
- Prevederile Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnității publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, cu prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată;
- Prevederile Legii nr.7/2004 privind codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Prevederile Legii nr.477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Raportul de avizare al comisiilor de specialitate a Consiliului Local Bobota;
- *Prevederile art.36. alin.(2) lit."a", alin.(3) lit."b" din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare*
În temeiul art. 45 alin.(1) din Legea nr.215/2001

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Aprobă **Regulamentul de ordine interioară**, conform anexei nr.1, care face parte integrantă la prezenta hotărâre.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează primarul și aparatul propriu de specialitate al primarului comunei.

Art.3. Persoana nemulțumită se poate adresa împotriva prezentului act administrativ instanței competente în conformitate cu prevederile Legii nr.554/2004 privind contenciosul administrativ.

Art.4. Prezenta se comunică cu:

- Instituția Prefectului județului Sălaj;
- Primarul comunei Bobota;
- Toți salariații;
- Site : www.primariabobota.ro
- Dosar hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Gurzău George




CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR COMUNĂ
Roșan Mariana



ROMANIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA BOBOTA
CONSILIUL LOCAL

Anexa nr. 1.
la HCL nr. 49
data de 30.09.2016

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Regulamentul de ordine interioară constituie cadrul care trebuie să asigure în incinta instituției, desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui funcționar public și salariat, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă al angajaților, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate. Acest regulament se aplică tuturor funcționarilor publici și salariaților din aparatul de specialitate al Primarului comunei Bobota, indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului de muncă încheiat, precum și temporar studenților în perioada efectuării practicii și altor persoane delegate de către agenții economici sau unități bugetare, pentru prestarea unei activități în incinta instituției.

Prezentul regulament s-a întocmit în temeiul Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, a Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată – cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnității publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, cu prevenirea și sancționarea corupției și se completează de drept cu dispozițiile legale în vigoare la data aplicării acestuia, a Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată.

CAPITOLUL I REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.1. Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criteriile de sex, caracteristici genetice, vârsta, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

Art. 2. Orice funcționar public sau salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nici o discriminare. Tuturor funcționarilor publici și salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

Art. 3. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc în condițiile legii.

CAPITOLUL II OBLIGAȚIILE CONDUCERII EXECUTIVE A PRIMĂRIEI

Conducerii executive a Primăriei comunei Bobota îi revin următoarele obligații:

Art.4. Asigurarea dotărilor necesare desfășurării activității angajaților (spațiu în birouri, mobilier, tehnică de calcul, rechizite, diverse materiale), asigurarea condițiilor normale de muncă și

igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică și urmărirea utilizării eficiente a timpului de muncă.

Art.5. Acordarea drepturilor ce decurg din actele normative în vigoare tuturor funcționarilor publici și salariaților, în raport cu funcția deținută și munca efectiv prestată.

Art.6. Asigurarea de șanse și tratament egale între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

CAPITOLUL III

OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DE CONDUCERE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.7. Conducerea serviciilor și a birourilor, constituite în structura funcțională a aparatului de specialitate, are obligația de a organiza și coordona activitatea funcționarilor publici și salariaților din subordine, de a întări ordinea și disciplina. În acest sens șefii de servicii, șefii de birouri au următoarele sarcini:

- a. Stabilirea atribuțiilor și răspunderilor pentru fiecare funcționar public și salariat din cadrul serviciului, biroului sau compartimentului, în raport cu pregătirea profesională, experiența dobândită și rezultatele obținute în activitatea profesională.
- b. Sprijinirea propunerilor și inițiativelor motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității publice, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.
- c. Crearea cadrului necesar pentru cunoașterea de către toți angajații a legislației în vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activitățile specifice instituției.
- d. Asigurarea păstrării secretului de serviciu la primirea, întocmirea, multiplicarea, difuzarea și păstrarea documentelor clasificate.
- e. Urmărirea respectării circuitului normal al informațiilor și perfecționării sistemului informațional al instituției.
- f. Asigurarea instruirii personalului pentru respectarea pe toată durata programului de muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor de protecția muncii (la locurile de muncă unde acestea se impun) și a normelor igienico-sanitare.
- g. Exercițarea îndrumării, coordonării și controlului permanent al activității personalului din serviciilor, birourilor sau compartimentelor, în scopul realizării integrale și la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin conform Regulamentului de organizare și funcționare, a legislației în vigoare, a hotărârilor Consiliul Local și a dispozițiilor emise de către primar, precum și din programele de activitate elaborate.
- h. Elaborarea propunerilor privind stimularea suplimentară a angajaților care aduc un aport deosebit la bunul mers al activității ce o desfășoară.
- i. În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

CAPITOLUL IV

INTERDICȚII APLICABILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI DE CONDUCERE

Art.8. Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici:

- a) supremația Constituției și a legii;
- b) prioritatea interesului public ;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice;
- d) profesionalismul ;
- e) imparțialitatea și independența;
- f) integritatea morală ;

- g) libertatea gândirii și a exprimării;
- h) cinstea și corectitudinea;
- i) deschiderea și transparența.

Art.9. Pentru aducerea la îndeplinire a acestor obligații șefii de servicii și birouri vor fi sprijiniți de conducerea executivă, respectiv de primar, viceprimar și secretar.

CAPITOLUL V

OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR

A. OBLIGAȚII GENERALE

Art.10. Salariații aparatului de specialitate al Primarului, funcționarii publici sau cu contract individual de muncă, indiferent de locul de muncă unde își desfășoară activitatea, în concordanță cu prevederile legale în vigoare, au următoarele obligații:

- a. Să îndeplinească cu fidelitate, conștiinciozitate și la termenele prevăzute îndatoririle de serviciu stabilite prin fișa postului și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice, ori prestigiului corpului funcționarilor publici.
- b. Să nu desfășoare în incinta instituției activități cu caracter politic, în sprijinul partidelor politice, organizațiilor sau asociațiilor de acest fel, în timpul programului.
- c. Funcționarii publici au obligația să prezinte, în condițiile legii, conducătorului autorității declarația de avere la numirea într-o funcție publică sau la încetarea raportului de serviciu și să respecte întocmai, regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.
- d. Să respecte legislația în vigoare, hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului și să aducă la îndeplinire sarcinile primite din partea conducerii serviciului sau biroului.
- e. Să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiul individual, cât și prin cursurile organizate în colaborare cu Institutul Național de Administrație sau cu alte instituții abilitate potrivit legii.
- f. Să păstreze secretul de serviciu în activitățile de primire, întocmire, multiplicare, difuzare și păstrare a documentelor cu caracter secret.
- g. Să respecte programul de muncă stabilit în instituție, urmărind folosirea cu eficiență maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- h. Să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să manifeste un comportament civilizat și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție; să manifeste solitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției; să poarte elemente de identificare: nume și funcție.
- i. Să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului sau să consume băuturi alcoolice în timpul orelor de program; persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri de sancționare a lor, aceste fapte fiind considerate abateri disciplinare și se sancționează conform prevederilor legale.
- j. Să se înscrie în condicile de prezență constituite, ori de câte ori intervin deplasări în interesul serviciului în localitate sau în alte localități; pentru interese personale, ieșirea din instituție se va face numai cu aprobarea conducerii serviciului sau biroului, după caz.
- k. Să-și însușească și să respecte normele legale de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecția muncii și cele igienico-sanitare.
- l. Să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile și imobile din dotarea instituției și să folosească în mod judicios rechizitele.
- m. Conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Local, să pună la dispoziția consilierilor locali documentele sau informațiile solicitate, cu acordul primarului.
- n. Să anunțe imediat pierderea legitimației de serviciu persoanelor însărcinate cu realizarea atribuțiilor privind activitatea de resurse umane, pentru luarea măsurilor ce se impun.
- o. Să asigure corectă utilizarea a bunurilor din dotare: aparatura de calcul, mobilier, etc.

- p. Să deconecteze la sfârșitul programului de lucru aparatura electrică, electronică sau alte instalații electrice din dotare.
- r. Pentru păstrarea în siguranță a documentelor, acestea vor fi închise la sfârșitul programului de lucru în fișete.
- s. Să răspundă direct de documentele întocmite și/sau semnate în cadrul serviciilor, birourilor și compartimentelor.

B. OBLIGAȚII CE REVIN FUNCȚIONARILOR PUBLICI PREVĂZUTE DE NORMELE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

Art.11. Funcționarii publici, în conformitate cu normele de conduită, au următoarele obligații:

- a. De a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor Consiliului Local.
- b. În exercitarea funcției publice, de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.
- c. Prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
- d. Să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.
- e. De a apăra în mod loial prestigiul autorității în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- f. De a nu dezvălui informații care nu au caracter public și de a nu remite documentele care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, decât cu acordul primarului. Aceasta obligație nu reprezintă o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.
- g. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- h. În activitatea lor, de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.
- i. În relațiile cu personalul din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.
- j. De a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:
 - a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
 - b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
 - c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
- k. Să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

- l. Să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității pe care o reprezintă în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional.
- m. În deplasările externe, să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.
- n. În procesul de luare a deciziilor, să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.
- o. Să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
- p. Să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.
- r. Să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

CAPITOLUL VI

COMUNICARE ȘI LIMITE DE COMPETENȚĂ

Art.12. Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității, în condițiile legii.

Art.13. Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității.

Art.14. În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici, pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

CAPITOLUL VII

UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC

Art.15. Accesul la INTERNET se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activități de comerț electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigatoare la violență sau acte de terorism. Se permit download-uri (descărcări de pe Internet) exclusiv în cazul în care fișierele descărcate sunt necesare activității din cadrul instituției.

Art.16. Publicarea pe INTERNET a datelor, imaginilor și informațiilor referitoare la activitatea Consiliului Local se va face numai cu aprobarea scrisă a celor în drept;

a) Răspunderea pentru corectitudinea și actualitatea datelor publicate pe site-ul propriu sau prin participările la licitațiile electronice revine proprietarului informației și nu operatorului sau realizatorului;

b) Fiecare compartiment/serviciu din cadrul aparatului propriu de specialitate sau instituție din subordinea Consiliului Local care publică date pe INTERNET este obligat să întocmească un dosar, organizat cronologic, cu paginile web realizate, listate după publicare;

Art.17. Este interzis accesul neautorizat în spațiile digitale, altele decât cele locale sau cele publice din rețea, folosirea altor conturi decât cele care au fost stabilite, furtul sau folosirea fișierelor neautorizat din rețea.

Art.18. Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces, parola, drepturi partajate în sistem de acces la resurse și la INTERNET. Modificarea acestora se face cu aprobarea primarului.

Art.19. Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolilor de acces, precum și a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul și protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare sau a poștei electronice.

Art.20. Comunicarea prin adresă electronică, oficial, tip nota internă, se face cu acordul scris al persoanelor cu funcții de conducere, ca și în cazul suportului de hârtie, urma păstrându-se la emitent.

Art.21. Este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acesteia, asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice, fiind interzisă modificarea fișierelor sursă, ștergerea lor, intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate. Pentru orice incident informatic se solicită intervenția inspectorului de specialitate care va analiza și adopta măsuri de remediere prin compartimentul propriu de mentenanță.

Art.22. Fiecare utilizator răspunde pentru modul în care își folosește calculatorul din dotare, dar și pentru modul în care folosește rețeaua internă, Internetul și poșta electronică (unde este cazul).

Art.23. Achizițiile în domeniul TI&C (tehnică de calcul, echipamente de comunicații și soft) se se face în urma analizei compartimentului de specialitate și conducerea instituției.

Art.24.(1)Având în vedere necesitatea asigurării datelor/documentelor împotriva pierderii lor accidentale ele vor fi salvate pe diferiți suportți.

(2)Pentru a se asigura datele/documentele împotriva unor pierderi accidentale datele se salvează periodic aceste date/documente pe diskete, cu solicitarea, dacă e cazul, ajutorului specialistului în domeniu.

Art.25. Sistemele de calcul se vor folosi numai pentru și în interesul serviciului, atât în timpul orelor de program cât și în afara acestuia. Este cu desăvârșire interzisă instalarea sau copierea altor programe decât cele care au fost instalate inițial pe sistemele de calcul din patrimoniu.

Art.26. Este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizații.

CAPITOLUL VIII **ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ**

Organizarea timpului de muncă se stabilește în raport cu specificul activității astfel:

Art.27. Durata săptămânii de muncă este de 5 zile lucrătoare, iar a zilei de muncă la locurile de muncă obișnuite este de 8 ore.

Art.28. (1)Programul de muncă în incinta Primăriei comunei Bobota se stabilește astfel:

- de luni până joi programul de muncă începe la ora 8,00 și se termină la ora 16,00.
- Vineri programul de muncă începe la ora 8,00 și se termină la ora 13,00.

Cu un repaus săptămânal de două zile, respectiv sâmbătă și duminică.

Art.29. Pentru orele lucrate din dispoziția conducătorului autorității sau instituției publice, peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, funcționarii publici de conducere și de execuție, precum și personalul contractual de conducere și de execuție, au dreptul la recuperare.

Art.30. Evidența zilnică a prezenței la lucru a salariaților se realizează prin condică de prezență. Semnarea condicilor de prezență de către salariați se face personal la începerea și terminarea programului de lucru.

Art.31. Prezenței la lucru a salariaților conform condicilor de prezență se centralizează pe baza foilor colective de prezență întocmite de compartimentul resurse umane - salarizare.

Art.32. Compartimentul resurse umane, salarizare are obligația să facă cel puțin o dată pe lună prezența inopinată a salariaților din cadrul aparatului propriu și să informeze conducerea instituției în legătură cu cele constatate.

Art.33. Programarea concediilor de odihnă se propune de secretarul comunei după consultarea funcționarilor publici și a salariaților, ținând seama de necesitatea asigurării continuității în executarea sarcinilor specifice și se aprobă de conducerea instituției, până cel târziu la data de 15 decembrie a anului în curs, pentru anul următor.

Art.34. Evidența concediilor de odihnă, de boală, a învoirilor și a concediilor fără plată și de studii se ține de către Compartimentul resurse umane-salarizare.

Art.35. Pentru interese personale, bine justificate, salariații și funcționarii publici pot solicita, conform reglementărilor legale, concedii fără plată, prin cerere scrisă care se aprobă de primar, în măsura în care activitatea compartimentului din care face parte solicitantul, nu este afectată prin lipsa acestuia de la locul de muncă.

CAPITOLUL IX ACCESUL ÎN INSTITUȚIE

Art.36. Accesul în sediul instituției, pentru tot personalul aparatului de specialitate al Primarului comunei Bobota și unităților subordonate, se face pe poarta principală, din loc. Bobota nr. 82/A.

Art.37. Accesul persoanelor străine în incintă se face astfel:

- persoanele fizice și reprezentanții persoanelor juridice vor avea acces în sediu în zilele lucrătoare, pe poarta principală, din loc. Bobota nr. 82/A.
- persoanele care solicită acces la biroul primarului, viceprimarului și secretarului, dacă se încuviințează primirea în afara programului de audiență, vor fi însoțite atât la intrare, cât și la ieșire de funcționarul public responsabil de relațiile cu publicul;
- delegații din străinătate au acces în incintă numai cu aprobarea conducerii instituției.

CAPITOLUL X PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI SALARIAȚILOR

Art.39. Funcționarii publici și salariații au dreptul și obligația să sesizeze nemulțumirile sau comportamentul neprincipial al altor salariați.

Art.40. Sesizarea se va face în scris.

Art.41. Competența de soluționare a sesizărilor este a primarului, acesta putând delega aceasta competență compartimentelor de specialitate.

Art.42. Termenul de soluționare a acestor sesizări este de 10 zile.

Art.43. Dacă din motive bine întemeiate soluționarea nu se poate face în termenul stabilit, fiind necesare analize și verificări mai ample, acesta se poate prelungi cu încă 10 zile, petiționarul urmând a fi încunostiințat despre acest aspect.

CAPITOLUL XI RECOMPENSE

Art.44. Salariații care au realizat sau au participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituției, pot fi stimulați prin:

- promovarea în clase, grade și trepte profesionale, conform prevederilor legale;
- alte posibilitati legale nu sunt

Art.45. (1) Recompensa se acordă la propunerea scrisă a secretarului și aprobată de primar.
(2) Contestațiile vizând acordarea recompenselor se vor adresa primarului.

CAPITOLUL XII SANȚIUNI DISCIPLINARE

Art.46. Încălcarea cu vinovație a obligațiilor prevăzute în actualul regulament, inclusiv a normelor de comportare stabilite, constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția deținută de salariații care au savârșit-o.

Art.47.(1)Sancțiunile care se aplică salariaților în cazuri de abateri disciplinare sunt cele stipulate de legislația în vigoare privind raporturile de muncă: Legea 53/2003-Codul Muncii, republicată și Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată și anume:

(2) Pentru funcționarii publici, sancțiunile disciplinare sunt:

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

Art.48.Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.

Art.49.(1) Prima sancțiune - muștrare scrisă- se poate aplica direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, adică de Primarul comunei.

(2) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art.47 alin.(2) literele b)-e) se aplică de persoana care are competența legală de numire în funcția publică, adică Primarul comunei, la propunerea comisiei de disciplină.

(3) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a dispoziției de sancționare.

Art.50. (1) Pentru salariații cu contract individual de muncă sancțiunile prevăzute de Codul Muncii sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 50 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (3) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art.51. (1) Primarul comunei dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în dispoziție se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Dispoziția de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Dispoziția de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.52. Răspunderea contravențională sau civilă a funcționarului public se angajează în conformitate cu prevederile art.83 și 84 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată iar repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice se dispune în conformitate cu prevederile art.78 din legea amintită.

Art.53. Pentru salariații cu contract individual de muncă răspunderea patrimonială este reglementată de Codul Muncii prin prevederile art.253-259.

CAPITOLUL XIII **REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI** **SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUȚIEI**

Art.54. Salariații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună pericolelor de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii.

Art.55. Salariații și reprezentanții lor în domeniu au dreptul să ceară conducătorului autorității să ia măsurile cele mai potrivite și au dreptul să prezinte acestuia propunerile de măsuri pentru eliminarea riscului de accidente și îmbolnăvire profesională.

Art.56. Salariatul care în caz de pericol iminent, părăsește locul de muncă, nu va fi supus la nici un prejudiciu cu excepția cazului unor acțiuni nejustificate sau ale unor neglijențe grave.

Art.57. În caz de pericol iminent salariatul va lua măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane, a altor salariați și a bunurilor instituției.

Art.58. Conducătorul autorității are obligația de a lua toate măsurile pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

Art.59. Conducătorul autorității va implementa măsurile de asigurare a securității și sănătății salariaților ținând seama de principiile generale de prevenire.

Art.60. Salariații nu vor fi implicați în nici o situație în costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, dar pot răspunde material și financiar pentru degradarea, distrugerea sau deteriorarea bunurilor achiziționate de instituție în scopul asigurării securității și sănătății muncii.

CAPITOLUL XIV **NEDISCRIMINAREA ȘI ÎNLĂTURAREA FORMELOR** **DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

Art. 61.(1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 62. Angajatorii sunt obligați să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

Art. 63. (1) Reprezentanții sindicali din cadrul organizațiilor sindicale, desemnați de confederațiile sindicale cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților, în conformitate cu Legea 202/2002 așa cum a fost modificată, completată și republicată.

(2) În cazul în care nu există organizație sindicală unul dintre reprezentanții aleși ai salariaților are atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă.

(3) Opinia reprezentanților sindicali din unități, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de munca, se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art. 64. (1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) În cazul în care această sesizare / reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor legii 202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția / completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

CAPITOLUL XV

CRITERII SI PROCEDURI DE EVALUARE

PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art. 65. (1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(2) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

Art. 66. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului contractual, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art. 67. Etapele procedurii de evaluare:

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare.

Art.68.(1)Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul organizației.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și 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 organizației. Aceasta va soluționa contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 69. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se realizează de către evaluator.

Art. 70. (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

(3) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu al funcționarului public evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz funcționarul public va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu. La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, 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 serviciu sau raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici 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 funcționarul public dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție publică corespunzătoare studiilor absolvite;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public este promovat în grad profesional.

(4) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind funcționarii publici.

(5) Prin excepție de la prevederile alin. (3) lit. a) și b), evaluarea funcționarilor publici nu va fi făcută în următoarele situații:

- a) delegarea funcționarului public;
- b) suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public în condițiile art. 94 alin. (1) lit. f), h), i) și k) din Legea nr. 188/1999, republicată;
- c) încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public în condițiile art. 98 alin. (1) lit. a) și b) din Legea nr. 188/1999, republicată.

Art. 71. - Evaluarea funcționarilor publici are următoarele componente:

- a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;
- b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

Art.72 Criteriile de performanță sunt stabilite potrivit prevederilor legale, aplicabile funcționarilor publici.

Art.73. (1) Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță se face parcurgându-se următoarele etape:

a) fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanță;

b) fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

(2) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(3) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

(4) Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță, potrivit alin. (2) și (3).

(5) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art. 74. Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape, după cum urmează:

- a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea raportului de evaluare.

Art. 75. Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice. Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către funcționarul public evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Funcționarul public nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(5) Funcționarii publici evaluați direct de către conducătorul autorității sau instituției publice, conform art. 107 alin. (2) lit. d) și e), nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

CAPITOLUL XVI PROTECȚIA MATERNITĂȚII ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

Art. 76 (1) Protecția maternității este protecția sănătății și / sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile de muncă.

(2). Salariatelor gravide sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(3). Salariata are obligația să înștiințeze angajatorul, depunând în copie, Anexa pentru Supravegherea medicală a gravidei și lauzei, completată corespunzător de medic, la Compartimentul Resurse Umane, însoțită de o cerere scrisă care să conțină informații referitoare la starea proprie de maternitate.

(4). Salariata va prezenta acest document medical în maximum 5 zile lucrătoare de la data eliberării.

(5). Instituția are obligația să transmită copii de pe documentele depuse de salariata, în termen de 10 zile lucrătoare de la depunerea lor, medicului de medicina muncii, care asigura supravegherea stării de sănătate a angajaților din unitate, precum și Inspectoratului Teritorial de Muncă în a cărui rază teritorială își desfășoară activitatea.

(6). Instituția are obligația să prevină expunerea salariatelor gravide sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea.

(7). Salariatele gravide sau care alăptează nu pot fi constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

(8). Instituția și medicul de medicina muncii efectuează evaluarea privind ricurile la care este supusă salariata la locul ei de muncă, întocmesc și semnează Raportul de evaluare privind riscurile la care este supusă salariata la locul ei de muncă.

- (9). În baza Raportului de evaluare, Instituția înștiințează salariații despre rezultatele evaluării privind riscurile la care poate fi supusă la locul ei de muncă și despre măsurile suplimentare de protecție pe care trebuie să le respecte atât Instituția cât și salariații, printr-o informare privind protecția maternității la locul de muncă.
- (10). În termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii, Raportul de evaluare se înaintează: medicului de medicina muncii din direcția de sănătate publică teritorială, Inspectoratului Teritorial de Muncă și comitetului de securitate și sănătate în muncă al instituției.
- (11). Instituția are obligația să transfere salariații la un alt compartiment dacă se recomandă aceasta prin concluzia Raportului de evaluare, în cel mult 15 zile lucrătoare de la data încheierii Raportului de evaluare.
- (12). Salariații ia cunoștință de conținutul informației privind protecția maternității la locul de muncă și, dacă este cazul, solicita concediu de risc maternal.
- (13). Instituția aprobă solicitarea salariații pentru concediu de risc maternal numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical eliberat de medicul de familie sau, după caz, de medicul specialist care atestă faptul că salariații este gravidă sau alăptează.
- (14). Concediul de risc maternal este concediul pe care poate să îl solicite o salariață gravidă sau care alăptează, în cazul în care angajatorul, ca urmare a evaluării riscurilor prezente la locul de muncă al salariații, nu poate, din motive justificate în mod obiectiv, să dispună măsura modificării condițiilor și / sau programului de muncă al acesteia sau măsura repartizării ei la alt compartiment, fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa și / sau a fătului ori a copilului.
- (15). Salariații poate solicita concediul de risc maternal, în întregime sau fracționat, în funcție de recomandarea medicului și de justificarea angajatorului privind perioada de eliminare a riscurilor de la locul de muncă, pentru sănătatea sau securitatea ei.
- (16). Concediul de risc maternal se acordă pe durate care nu pot depăși, cumulativ, 120 de zile calendaristice.
- (17). Pe durata concediului de risc maternal salariații are dreptul la indemnizație de risc maternal care se suportă din bugetul asigurărilor sociale, platită de Instituție.
- (18). Indemnizația de risc maternal se plătește salariații, la cerere, pe baza certificatului medical care se eliberează de medicul de familie sau de medicul specialist, cu avizul medicului de medicina muncii. După caz, certificatul medical va fi însoțit de certificatul de naștere al copilului.
- (19). Instituția are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariații și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.
- (20). În baza recomandării medicului de familie, salariații gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale.
- (21). Instituția are obligația de a acorda salariațelor gravide dispensa pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.
- (22). Instituția acordă salariațelor care alăptează în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se includ și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.
- (23). La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic. Aceste pauze sau reducerea duratei normale a timpului de muncă prin comasarea acestor pauze, se includ în timpul de muncă și nu afectează drepturile salariale.
- (24). Instituția poate amenaja în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat.
- (25). Pentru salariațele gravide sau care au născut recent și își desfășoară activitatea numai în poziție ortostatică sau în poziție așezată, Instituția are obligația să le modifice locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

(26). Amenajările pentru repaus și încăperile speciale pentru alăptat destinate femeilor gravide sau care alăptează trebuie să îndeplinească toate condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare.

(27). Salariatele gravide sau care alăptează nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte.

(28). Salariatele gravide sau care alăptează nu pot desfășura munca în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat. Aceste condiții sunt următoarele:

- colectarea, transportul și depozitarea dejectiilor menajere, umane, animaliere
- igienizarea grupurilor sanitare
- ridicarea unor greutăți mai mari de 10 kg
- munca în condiții de expunere la temperaturi extreme

(29). În cazul în care o salariată gravidă / sau care alăptează desfășoară în mod curent munca cu caracter insalubru sau penibil, Instituția are obligația ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un alt loc de munca, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(30). Instituția nu are dreptul să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariatei gravide sau care alăptează, din motive care au legătură directă cu starea sa
- salariatei care se află în concediu de risc maternal
- salariatei care se află în concediu de maternitate
- salariatei care se afla în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani
- salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani

Aceste dispoziții nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului

(31). Salariata care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de maternitate, respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile sau, după caz, a numărului total de 63 de zile ale concediului de lauzie. Ea poate solicita angajatorului în sens măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut.

(32). Pentru protecția sănătății mamei și a copilului, angajatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie.

CAPITOLUL XVII DISPOZIȚII FINALE

Art.77. Prezentul Regulament de ordine interioară a fost elaborat pe baza prevederilor Legii nr. 53/2004 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare ale Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată – cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, ale Legii nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată și ale Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Art.78. Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și personalului contractual, în condițiile legii.

Art.79. Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art.80. În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art.81. Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art.82. Modificările sau completările prezentului regulament se vor face ținând seama de actele normative în vigoare la data modificării sau completării.

Art.83. Regulamentul de ordine interioară se va transmite conducerii serviciilor, birourilor și compartimentelor care îl vor aduce la cunostința angajaților sub semnătură.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Gurzau George



**Contrasemnează:
SECRETARUL comunei,
Roșan Mariana**