ROMANIA
JUDETUL VASLUI
COMUNA BLAGESTI
PRIMAR ,

DISPOZITIA NR.10/03.02.2021

privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Blagesti

Având în vedere:

- prevederile OUG nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, Titlul XI Răspunderea Juridică,
- Capitolul I Regulamentul intern, ale Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii
- Legea nr. 319/2006 – Legea securitatii si sanatatii in munca
- și ale Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

În temeiul alin. 196, art. (1), lit. "b" din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

Chirilă Alec – primar al Comunei Blăgești, Județul Vaslui emite prezenta

DISPOZITIE:

Art. 1. Începând cu data de 03.02.2021 se aprobă Regulamentul de ordine interioară pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Blăgești, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. Regulamentul intern se aduce la cunoștința functionarilor publici si a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului și produce efecte din momentul înștiințării acestora.

Art. 3. Regulamentul se afișează pe site-ul primăriei comunei Blăgești, *blagesti.ro*

Art. 4. Cu ducere la indeplinire a sarcinilor prezentei se incredinteaza aparatul de specialitate al primarului comunei Blăgești.

Art. 5. Secretarul general al comunei va asigura comunicarea prezentei Instituției Prefectului - județul Vaslui.

Blăgești, 03.02.2021

Primar,
Chirilă Alec

ROMÂNIA
PRIMAR
Comuna
BLĂGEȘTI
1
JUDEȚUL VASLUI

Avizat pentru legalitate,
Secretar general
Panica Bogdan

ANEXA la Dispoziţia Primarului
nr.10 din 03.02.2021

Primăria Comunei Blăgești, în scopul stabilirii regulilor privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă, drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor, procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor, procedura de evaluare a salariaţilor, regulile concrete privind disciplina muncii în instituţie, abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile şi a modalităţilor de aplicare a dispoziţiilor legale sau contractuale specifice;

cu respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii, in temeiul dispoziţiilor art. 241-246 din **Legea nr. 53/2003,** Codul muncii, cu modificările ulterioare;

emite următorul:

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BLĂGEȘTI

PRIMAR

Chirilă Alec

CUPRINS

TITLU	***pagina***
CUPRINS	***2***
ABREVIERI ŞI SENSUL NOŢIUNILOR	3
CAPITOLUL 1: DISPOZIŢII GENERALE	4
CAPITOLUL II: PRINCIPII GENERALE	5
CAPITOLUL III: REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII SI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCAREA DEMNITĂŢII	6
CAPITOLUL IV: TIMP DE MUNCĂ. TIMP DE ODIHNĂ. CONCEDIU.	6
CAPITOLUL V: ACCESUL LA INFORMAŢII DE INTERES PUBLIC	8
CAPITOLUL VI: ORGANIZAREA ACTIVITĂŢII	9
CAPITOLUL VII : CIRCUITUL ACTELOR ÎN INSTITUŢIE	9
CAPITOLUL VIII: FORMARE PROFESIONALĂ	10
CAPITOLUL IX: DELEGAŢII. DEPLASĂRI	11
CAPITOLUL X : DREPTURI ŞI OBLIGAŢII ALE SALARIAŢILOR	11
CAPITOLUL XI: SALARIZAREA	13
CAPITOLUL XII : RECOMPENSE	13
CAPITOLUL XIII : SANCŢIUNI	13
CAPITOLUL XIV: PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE FUNCŢIONARILOR PUBLICI SI SALARIAŢILOR	15
CAPITOLUL XV: REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCĂ IN CADRUL PRIMĂRIEI	15
CAPITOLUL XVI: UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC	17
CAPITOLUL XVII: CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANŢELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE	18
CAPITOLUL XVII: DISPOZIŢII FINALE	19
ANEXA 1: RAPOARTE DE EVALUARE	22
TABEL SEMNĂTURI	27

ABREVIERI SI SENSUL NOŢIUNILOR

ABREVIERI	
ASP	- Aparatul de Specialitate al Primarului
ROI	- Regulamentul de Ordine Interioară
SEAP	- Sistemul Electronic de Achiziţii Publice

SENSUL NOŢIUNILOR	
COMPARTIMENT DE MUNCA	- Direcţia, serviciul, biroul sau compartimentul prevăzut în organigrama Primăriei şi în care îşi desfăşoară activitatea un colectiv de salariaţi şi care are de îndeplinit sarcini de serviciu prevăzute în fişele posturilor, în regulamentul de Organizare şi funcţionare şi în prevederile legislaţiei în vigoare
LOCUL DE MUNCĂ	- Reprezintă cadrul în care salariatul îşi desfăşoară activitatea şi în care se materializează raportuirl juridice de muncă sau de serviciu
PRIMARUL	- Este conducătorul administraţiei publice locale şi are calitatea de ordonator principal de credite şi de angajator, conform legii
SALARIAT	- Este persoana fizică (funcţionar public sau personal contractual) cu care instituţia a încheiat un contract individual de muncă sau raport de serviciu, persoana căreia i s-au stabilit, prin fişa postului, atribuţii şi responsabilităţi în vederea realizării sarcinilor de serviciu ce revin compartimentului de muncă (din care face parte) în care îşi desfăşoară activitatea
EVALUAREA SALARIAŢILOR	- Procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a salariaţilor

CAPITOLUL I: DISPOZIŢII GENERALE

Art.1. Prezentul Regulament de ordine interioară (ROI) este întocmit în conformitate cu prevederile ;
-Legea nr.215/2001 privind administraţia publica locala, republicata, cu modificările si completările ulterioare;

- Legii.nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- Legii nr.53/2003 -Codul Muncii, republicată, cu modificările si completările ulterioare;
- Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată;
- Hotărârii Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocraţiei în activitatea de relaţii cu publicul;
- Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcţionarilor publici, republicată;
- Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din unităţile şi instituţiile publice;
- Legea nr.319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca, cu modificările si completările ulterioare;
- Hotararea Guvernului României nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securit ăţii şi sănătăţii în muncă nr.319/2006, cu modificările si

completările ulterioare.

- Legii nr. 202 /2002 privind egalitatea în şanse între femei şi bărbaţi, republicată;

-Legea nr.571/2004 privind protecţia personalului din autoritatile publice, instituţiile publice si din alte unitati care semnalează incalcari ale legii;

- Legea nr.52/2003 privind transparent decizionala in administraţia publica, cu modificările si completările ulterioare;

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

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

- Hotararea Guvernului României nr.833/2007 privind normele de organizare si funcţionare a comisiilor paritare si încheierea acordurilor colective, cu modificările si completările ulterioare;

-Hotararea Guvernului României nr. 1344/2007 privind normele de organizare si funcţionare a comisiilor de disciplina, cu modificările si completările ulterioare;

- Ordonanţa Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările si completările ulterioare;

-Hotărârii Guvernului nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Art.2. - Regulamentul de ordine interioară (ROI):

a. Este documentul cadru care asigură, în incinta Primăriei Blăgeşti, desfăşurarea în bune condiţii a activităţii fiecărui funcţionar public şi personal contractual, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea si disciplina muncii, drepturile si obligaţiile salariaţilor, organizarea timpului de muncă al salariaţilor, procedura de evaluare, recompensele si sancţiunile ce pot fi aplicate;

b. Se aplică tuturor salariaţilor, funcţionari publici, personal contractual, indiferent de durata contractului de muncă, celor care lucrează ca detaşat:, elevilor care fac practică precum şi salariaţilor delegaţi sau detaşaţi de la/ şi la alte unităţi, în vederea creşteri încrederii în autoritatea publică şi a prestigiului acesteia

Art. 3. - (1) Obiectivele prezentului ROI urmăresc creşterea calităţii serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, contribuind la eliminarea birocraţiei şi a faptelor de corupţie din administraţia publică, prin :

a. Reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale şi profesionale corespunzătoare creerii şi menţinerii la nivel înalt al prestigiului instituţiei, a funcţiei publice, a funcţionarilor publici, demnitarilor şi personalului contractual;

b. Informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptăţit să se aştepte, din partea personalului care desfăşoară activităţi în cadrul instituţiei publice ;

c. Crearea unui climat de încredere şi respect reciproc între cetăţeni şi salariaţi pe de o parte şi între cetăţeni şi autorităţile administraţiei publice pe de alta parte.

(2) Noii salariaţi vor lua cunoştinţă de conţinutul prezentului ROI, anterior semnării contractului individual de muncă. Dovada luării la cunoştinţă este fişa postului, care prevede obligaţia respectării ROI

CAPITOLUL II: <u>PRINCIPII GENERALE</u>

Art. 4. - Principiile care guvernează conduita profesională a funcţionarilor publici şi personalului contractual, în cadrul Primăriei Blăgeşti, sunt următoarele:

a) supremaţia Constituţiei şi a legii, principiul conform căruia persoanele au îndatorirea de a respecta Constituţia şi legile ţării;

b) prioritatea interesului public, principiul conform căruia există îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal în exercitarea funcţiei publice ;
c) asigurarea egalităţii de tratament a cetăţenilor în faţa Instituţiei publice , principiu conform căruia au îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare ;
d) profesionalismul, principiul conform căruia au obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate ;
e) imparţialitatea şi independenţa, principiul conform căruia sunt obligaţi să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură în exercitarea funcţiei publice ;
f) integritatea morală, principiul conform căruia le este interzis să solicite sau să accepte direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii vreun avantaj, ori a beneficia în considerarea funcţiei publice pe care o deţin sau să abuzeze în vreun fel de această funcţie ;
g) libertatea gândirii şi a exprimării, principiul conform căruia pot să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile cu respectarea ordinii de drept şi ale bunelor moravuri ;
h) cinstea şi corectitudinea, principiul conform căruia în exercitarea funcţiei şi în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu personalul trebuie să fie de bună credinţă ;
i) deschiderea şi transparenţa, principiul conform căruia activităţiile desfăşurate sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor.

CAPITOLUL III: REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII SI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

Art.5. - (1) Libertatea muncii este garantată prin Constituţie, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit.
(2) Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă şi a profesiei, meseriei sau activităţii pe care urmează să o presteze.
(3) Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc ori într-o anumită profesie.
(4) Orice contract de muncă care încalcă aceste principii este nul de drept.
(5) In cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii si angajatorii.
(5) Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat bazată pe criterii de sex, caracteristici genetice, vârsta, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă sau activitate sindicală, este interzisă.
Art.6. - Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate si sănătate în muncă, precum si de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale fără nici o discriminare.
Art.7. - Tuturor salariaţilor care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, precum si dreptul la protecţia datelor cu caracter personal.
Art.8. - (1) Relaţiile de muncă se bazează pe principiul consensualităţii şi al bunei credinţe.
(2) Pentru buna desfăşurare a relaţiilor de muncă participanţii la raporturile de muncă se vor informa şi se vor consulta reciproc în condiţiile legii.

CAPITOLUL IV: TIMP DE MUNCĂ. TIMP DE ODIHNĂ. CONCEDIU.

Art.9. - (1) în conformitate cu prevederile legale în domeniu, repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este uniformă de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus
(2) Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă Sâmbătă şi Duminica.
Art.10. - (1) Durata normală a timpului de muncă este de 40 de ore pe săptămână. Prin excepţie, durata timpului de muncă nu poate depăşi 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.
(2) - Programul de muncă în incinta Primăriei comunei Blăgești se stabileşte astfel:
• De Luni până Vineri, programul de muncă începe la ora 8:00 şi se termină la ora

16:30 cu pauză de masă de 30 de minute, în intervalul orar 12:00 - 12:30.
Art.11. - (1) Evidenţa zilnică a prezenţei la lucru a salariaţilor este realizată de secretarul comunei, prin condica de prezenţă. Semnarea condicii de prezenţă de către salariaţi se face personal, la începerea şi terminarea programului de lucru;
(2) Controlul asupra prezenţei la muncă a salariaţilor, a învoirilor, a părăsirii unităţii, absenţelor şi întârzierilor şi în general, asupra justei folosiri a timpului de munca, este asigurat de primarul comunei.
(3) învoirea salariaţilor este permisa numai pentru situaţii deosebite, cu redistribuirea precisa a sarcinilor către ceilalţi membrii ai compartimentului de lucru, astfel încât activitatea să nu fie perturbată, cu consemnarea în condica de prezenţa şi aducerea la cunoştinţa primarului comunei sau, în lipsa acestuia, viceprimarului şi secretarului comunei.
(4) în afara programului de lucru şi în zilele de sâmbătă, duminică şi sărbători legale, permanenţa se asigură de către guard şi de către personalul salariat la primărie care are cuprins în fişa postului şi această atribuţie.
Art.12.- în cazul unor situaţii deosebite apărute (incendii, inundaţii, cutremure, acţiuni violente de grup şi fenomene meteorologice periculase) în zilele lucrătoare, serviciul de permanenţă se asigură în afara programului de lucru, după caz de către personalul primăriei şi se efectuează în zilele lucrătoare în biroul în care îşi desfăşoară activitatea fiecare salariat şi în zilele de sâmbătă, duminică şi sărbătorile legale la domiciliu, prin intermediul telefonului.
Art.13. - Munca prestată peste durata normală a timpului de lucru, de salariaţii din primărie, este considerată muncă suplimentară şi este salarizată conform prevederilor legale sau prin recuperarea timpului lucrat peste programul normat.
Art.14. - Părăsirea sediului administrativ al Primăriei Blăgești, în timpul programului de lucru, se face numai cu aprobarea primarului sau în lipsa acestuia a viceprimarului şi secretarului comunei
Art.15. - Dreptul la **concediu de odihnă** anual plătit este garantat tuturor salariaţilor şi:
a) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de:
- 21 de zile lucrătoare, pentru salariaţii cu o vechime totală mai mica de 10 ani şi
- 25 de zile lucrătoare pentru salariaţii cu o vechime totală egală sau mai mare de 10 ani.

b) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabileşte în contractul individual de muncă, cu respectarea legii şi se acordă proporţional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.
c) Programarea concediilor de odihnă este întocmită de secretarul comunei, după consultarea salariaţilor, ţinând seama de necesitatea asigurării continuităţii în executarea sarcinilor specifice. Programarea este aprobată de primarul comunei.
d) Acordarea concediului de odihnă se va face pe baza programării şi a cererii scrise a salariatului, aprobată de primar.
e) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.
Art.16. - Evidenţa concediilor de odihnă, de boală, a învoirilor si a concediilor fără plată şi de studii se ţine de către secretar în colaborare cu compartimentul financiar-contabil.
Art.17. - (1) Pentru interese personale, bine justificate, salariaţii pot solicita conform legislaţiei în vigoare, **concedii fără plată.**
(2) Durată însumată nu poate depăşi 90 de zile lucrătoare anual.
(3) Cererea scrisă este supusă aprobării primarului, cu avizul prealabil al secretarului comunei în măsura în care activitatea compartimentului din care face parte solicitantul, nu este afectată de lipsa acestuia de la locul de muncă, atunci cererea este aprobată.
Art.18.- (1) Salariaţii din cadrul primăriei, au dreptul la **zile libere plătite,** care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează:

- naşterea unui copil – 5 zile lucrătoare
- naşterea unui copil, dacă salariatul a urmat un curs de puericultură – 5 + zile lucrătoare
- decesul soţului/soţiei, copilului, părinţilor/ socrilor salariatului – 5 zile lucrătoare
- decesul bunicilor, fraţilor, surorilor salariatului – 3 zile lucrătoare
- la schimbarea locului de muncă al salariatului în altă localitate, cu mutarea domiciliului în cadrul aceleiaşi unităţi – 5 zile lucrătoare
- la donarea de sânge – conform legii
- legea 210/1999 privind concediul paternal prevede la articolul 1 (2) ca tatal copilului nou-nascut are dreptul la un concediu paternal de 5 zile lucratoare, in condiţiile legii.

Tatăl copilului nou-născut, care participă efectiv la îngrijirea acestuia, are dreptul la un concediu paternal plătit de 15 zile lucrătoare, prin majorarea duratei concediului paternal de 5 zile lucrătoare cu încă 10 zile lucrătoare, dacă a obţinut atestatul de absolvire a unui curs de puericultură.
Atenţie! Această prelungire se acordă doar o singură dată, indiferent de numărul copiilor titularului.
(2) Salariatul trebuie să întocmească în prealabil o cerere în care să menţioneze evenimentul familial deosebit sau situaţia în care se regăseşte şi să precizeze perioada pentru care se solicita acordarea zilelor libere plătite. Prin excepţie, cazurile se pot anunţa şi telefonic, urmând ca cererea să fie întocmită fie în interiorul perioadei pentru care se solicita acordarea zilelor libere plătite, fie la revenirea salariatului la serviciu.
(3) La sfârşitul perioadei pentru care a solicitat acordarea zilelor libere plătite, salariatul trebuie să depună documente justificative privind evenimentul familial deosebit sau situaţia specială petrecută.
Art.19. - Concediile medicale pentru incapacitate temporară de muncă şi concediile medicale pentru prevenirea îmbolnăvirilor şi recuperarea capacităţii de muncă, exclusiv pentru situaţiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale, vor fi acordate in conformitate cu prevederile legale in vigoare .
Art.20. (1) - în cazul în care salariatul se află in concediu medical, acesta are obligaţia să anunţe şeful ierarhic/secretarul în termen de 24 de ore de la data ivirii situaţiei.
(2) Salariatul trebuie să facă dovada cu certificat medical, prin care să justifice absenţa in caz de boală şi să depună certificatul medical, cu număr de înregistrare, pană cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat, cu viza medicului de medicina muncii, medicului de familie şi şefului ierarhic/secretarului.
Art.21. - în perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate şi a celor pentru creşterea şi îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu sau contractul individual de muncă, nu pot înceta şi nu pot fi modificate decât din iniţiativa salariatului in cauză.
CAPITOLUL V : ACCESUL LA INFORMAŢII DE INTERES PUBLIC
Art.22. (1) - Asigurarea de către primărie a accesului la informaţiile de interes public se face, din oficiu sau la cerere, prin intermediul persoanei desemnate prin dispoziţia primarului. Această persoană are atribuţii în domeniul liberului acces la informaţiile de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 art.2, lit.b privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările si completările ulterioare.
(2) Orice persoană are dreptul să solicite şi să obţină de la primărie informaţiile de interes public.

(2) Primăria Blăgeşti este obligată să asigure persoanelor, la cererea acestora, informaţiile de interes public solicitate în scris sau verbal.
(3) Primăria Blăgeşti are obligaţia să răspundă în scris la solicitare în termen de 10 zile, sau după caz cel mult 30, sau 45 de zile în funcţie de dificultatea, complexitatea volumul lucrărilor documentare şi de urgenţă a solicitării.

(4) Refuzul comunicării informaţiilor solicitate se motivează de către autoritatea publică locală şi se comunică în termen de 5 zile de la primirea petiţiilor.
(5) Pentru informaţiile solicitate verbal, funcţionarul are obligaţia să precizeze condiţiile şi formele în care are loc accesul la informaţiile de interes public şi să contacteze persoanele desemnate pentru a furniza pe loc informaţiile solicitate.
Art.23. - Relaţiile primăriei cu mass-media se realizează prin intermediul primarului comunei.
CAPITOLUL VI: ORGANIZAREA ACTIVITĂŢII
Art.24. - Sarcinile individuale de serviciu, pentru tot personalul salariat se regăsesc, în detaliu, în fişa postului. îndeplinirea acestor sarcini este obligatorie. Nerespectarea lor atrage după sine răspunderea salariatului în cauză, conform prezentului regulament.
Art.25. - La încadrarea în muncă, fiecare salariat primeşte în dotare bunuri necesare desfăşurării activităţii în primărie, obiecte de inventar, respectiv mijloace fixe.
Art.26. - La încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu salariatul este obligat să predea bunurile şi lucrurile care i-au fost încredinţate pentru exercitarea atribuţiilor de serviciu, pe bază de proces verbal de predare-primire.
Art.27. - La numirea într-o funcţie publică sau la încetarea raportului de serviciu, funcţionarii publici din cadrul primăriei au obligaţia să prezinte primarului, în condiţiile legii, declaraţia de avere şi de interese si să respecte întocmai, regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor.
CAPITOLUL VII : CIRCUITUL ACTELOR ÎN INSTITUŢIE
Art.28. - (1) Documentele care intră în primărie sunt înregistrate în ordine cronologică în registrul de evidentă şi sunt transmise către primar.
(2) Primarul pune rezoluţia (persoana sau compartimentul care îl va primi spre rezolvare, termenul şi eventual modalitatea de rezolvare, data şi semnătura) în partea superioară a fiecărui document şi repartizează actele spre soluţionare.
(3) întreaga corespondenţă, cu rezoluţia conducătorului, este reluată de registratură şi predată compartimentelor sau funcţionarilor indicaţi în rezoluţie.
Art.29. - Salariatul căruia i-a fost repartizată corespondenţa spre rezolvare, semnează şi datează documentul. în cazul în care nu poate fi respectată rezoluţia sau termenul prescris, salariatul are obligaţia să raporteze imediat primarului.
Art.30. - Corespondenţa în cadrul Primăria Blăgeşti se distribuie către compartimentele de specialitate prin grija secretarului comunei sau persoanei desemnate de acesta.
Art.31. - în cazul petiţiilor, se vor respecta prevederile O.G. nr.27/2002, cu modificările si completările ulterioare.
Art.32. - Actele emise în cadrul Primăria Blăgeşti sunt semnate după cum urmează:
- dispoziţile, emise de primar, poartă semnătura acestuia şi sunt avizate pentru legalitate de către secretarul comunei;
- adeverinţele şi certificatele se semnează de către primarul comunei şi cel care le întocmeşte;
- actele de bancă şi financiar contabile se semnează de ordonatorul principal de credite (primar) şi persoana cu atribuţii de control financiar preventiv precum şi de persoanele care au specimen de semnătură ;
- documentele din domeniul urbanismului şi sistematizării teritoriului se semnează de către primar, secretarul comunei şi persoana desemnată cu atribuţii în acest sens;
- actele de stare civilă se semnează de către ofiţerul de statre civilă sau persoana desemnată de primar;
- corespondenţa privind persoanele fizice, juridice şi instituţiile statului se semnează de către primar şi secretar, respectiv persoana care a întocmit actul;
- copiile eliberate de pe documentele aflate în arhiva primăriei, cu exepţia celor care confirmă a

fi clasificate ca secrete de stat, de serviciu, se semnează de către primar, secretar şi persoana împuternicită cu obligaţii de arhivă.
Pe ultima pagină a fiecărui act redactat se trec iniţialele persoanei care a întocmit actul precum şi numărul de exemplare.

CAPITOLUL VIII: FORMARE PROFESIONALĂ

Art. 33. - Formele de pregătire profesională pot fi:
a) organizate la iniţiativa ori în interesul instituţiei;
b) urmate la iniţiativa salariatului cu acordul primarului;
c) organizate de Centrele regionale INA (Institutul Naţional de Administraţie), pentru funcţionarii publici.

Art.34. - Pentru acoperirea cheltuielilor cu programele de formare şi perfecţionare profesională organizate în condiţiile enumerate la art.33 litera "a" şi "c", primăria are obligaţia să prevadă în bugetul local anual sumele necesare pentru cheltuielile respective (cursuri, cazare dacă este cazul etc).

Art.35. (1) - Concediile fără plată pentru formare profesională, se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din iniţiativa
sa.
(2) - Primarul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absenţa salariatului ar prejudicia grav desfăşurarea activităţii.

Art.36. (1) - Cererea pentru concediu fără plată pentru formare profesională, trebuie să fie înaintată primarului cu cel puţin 30 de zile înainte de efectuarea acestuia şi trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul şi durata acestuia, precum şi denumirea instituţiei de formare profesională.
(2) - Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza şi fracţionat în cursul unui an calendaristic, pentru susţinerea examenelor de absolvire a unor forme de învăţământ sau pentru susţinerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituţiilor de învăţământ superior, cu respectarea condiţiilor stabilite la alin Mî

Art.37.- Durata concediului de formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual şi este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce priveşte drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

CAPITOLUL IX: DELEGAŢII. DEPLASĂRI

Art.38. - (1) Salariaţii trimişi în delegaţie, în ţară sau în străinătate, beneficiază de următoarele drepturi:
a. decontarea cheltuielilor de transport, de asigurare şi de cazare potrivit documentelor prezentate;
b. diurna de deplasare, acordată conform reglementărilor în vigoare;
c. diurna de deplasare în străinătate, stabilită prin aplicarea coeficienţilor prevăzuţi de legislaţia în vigoare.

Art.39. - (1) Delegarea se face în condiţiile prevăzute de lege. pe baza ordinului de deplasare semnat de primar, viceprimar, secretar după caz.
(2) Ordinul de deplasare este obligatoriu pentru primar, viceprimar, secretar
şi personalul din primărie, care se înscrie întru-un registru special al delegaţiilor.

CAPITOLUL X : DREPTURI SI OBLIGAŢII ALE SALARIAŢILOR

Art.40. - Drepturile şi obligaţiile conducătorului primăriei. Pentru buna desfăşurare a activităţii, primarul are următoarele drepturi:
- să stabilească modul de organizare şi funcţionare a instituţiei pe care o conduce;
• să stabilească, prin fişa postului, cu respectarea dispoziţiilor legale, atribuţiile

corespunzătoare pentru fiecare funcţionar public şi personal contractual;
- să emită dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru toate categoriile de personal sau pentru o parte a acestuia sau dispoziţii cu caracter individual, sub rezerva legalităţii lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu şi să monitorizeze acest fapt prin fişe de evaluare individuală anuale ;
- să stabilească obiectivele de performanţă individuală, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora ;
- să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, conform legii, contractului de muncă sau prezentului regulament intern ;
- să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal al salariaţilor;
- să elibereze la cererea salariatului toate documentele care atestă calitatea de salariat.

Art.41. - Primarul are următoarele obligaţii:
- să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţiilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege ;
- să creeze condiţiile necesare în vederea desfăşurării normale a muncii salariaţiilor.
- să propună organigrama, numărul de personal, statul de funcţii şi salarizarea personalului din ASP în limitele mijloacelor financiare de care dispun şi conform legislaţiei;
- să asigure condiţiile necesare privind protecţia muncii şi respectarea normelor igienico-sanitare;
- să asigure participarea la cursuri de perfecţionare, a pregătirii profesionale a salariaţiilor pe domenii de activitate ;
- să asigure protecţia funcţionarilor instituţiei împotriva ameninţărilor, violenţelor, faptelor de ultraj, cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea sarcinilor de serviciu, sau în legătură cu aceste, solicitând după caz sprijinul organelor abilitate;
- să asigure, înn limitele prevederilor legale privind transparenţa şi dreptul cetăţeanului la informaţii de interes public, confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor;
- să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină si să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii.

Art.42.- Drepturile şi obligaţiile salariaţilor din cadrul primăriei.

(1) Drepturile şi obligaţiile funcţionarilor publici sunt cele prevăzute in Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, modificată şi completată prin Legea nr 251/2006, coraborat cu prevederile art. 5-19 din Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcţionarilor publici.

(2) Drepturile şi obligaţiile personalului contractual sunt cele prevăzute în Legea nr.53/2003, privind Codul Muncii şi Capitolul II din Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţiile şi instituţiile publice.

Art.43. îndatoriri comune.

în cadrul Primăriei Blăgești, funcţionarii publici si personalul contractual au următoarele îndatoriri comune:

a. Să se conformeze dispoziţiilor primite de la superiorii ierarhici. Salariatul are dreptul să refuze în scris, motivat îndeplinirea dispoziţiilor primite, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziţia o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepţia cazului când aceasta este vădit ilegală Aceste situaţii se aduc la cunoştinţa conducătorului instituţiei.

b. Să rezolve lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcţionează, în termenele stabilite de conducătorul compartimentului.

c. Să analizeze şi să soluţioneze, respectiv să transmită răspunsurile în termenele legale la toate cererile, adresele sau documentaţiile înregistrate în scris la instituţie. Salariaţii care au

responsabilităţi stabilite în fişele de post, răspund moral, material, contravenţional sau penal, după caz, pentru prejudiciile cauzate de întârzierea răspunsurilor la documentele înregistrate în scris la instituţie şi transmise spre analiză şi soluţionare compartimentului de resort.

d. Să respecte întocmai programul de lucru stabilit. Să folosească integral şi cu maximă eficienţă timpul de lucru pentru îndeplinirea obligaţiilor de serviciu în termen şi în condiţii de eficienţă maximă

e. Să se sprijine reciproc pentru aducerea la îndeplinire a obligaţiilor de serviciu şi să se suplinească în serviciu, în cadrul specialităţii lor

f. Să participe la programele de pregătire profesională.

g. Să respecte normele de securitate, protecţie şi igiena muncii, precum şi cele de prevenire a incendiilor şi a oricăror alte situaţii care ar putea pune în primejdie clădirile, instalaţiile ori viaţa, integritatea fizică şi psihică a persoanelor.

h. Să înştiinţeze şeful ierarhic superior, să ia sau să propună măsuri după caz, de îndată ce a luat cunoştinţă de existenta unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări sau în orice alte situaţii asemănătoare.

i. Să implementeze şi să aplice la termenele stabilite prelucrarea datelor şi documentelor specifice activităţii proprii prin programele de informatizare adoptate în instituţie.

j. Să urmărească şi să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecinţele care apar datorită aplicării necorespunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfăşoară.

k. Să întocmească la termenele stabilite de regulamentele specifice raportările activităţilor pentru promovarea sau publicarea lor.

l. Obligaţia de fidelitate faţă de salariator în executarea atribuţiilor de serviciu, obligaţia de a respecta secretul de serviciu şi confidenţialitatea informaţiilor şi a documentelor cu care intră în legătură în timpul exercitării atribuţiilor de serviciu.

CAPITOLUL XI: SALARIZAREA

Art.44. - Pentru munca prestată, salariaţii au dreptul la un salariu de bază, indemnizaţii, sporuri precum şi alte adaosuri potrivit legii.

Art.45. - Plata drepturilor salariale se face înaintea oricăror obligaţii băneşti ale angajatorului.

Art.46. - Salariul este confidential, angajatorul având obligaţia de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidenţialităţii.

Art.47. - Salariul se plăteşte:

- în bani, cel puţin odată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă sau în regulamentul intern, după caz;
- direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta;
- prin virament într-un cont bancar, la cererea salariatului.

Art.48. (1) Plata salariului se dovedeşte prin semnarea statelor de plată, precum şi prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plăţii către salariatul îndreptăţit.

(2) Statele de plată, precum şi celelalte documente justificative se păstrează şi se arhivează de către angajator (Primăria Fruntişem) în aceleaşi condiţii şi termene ca în cazul actelor contabile, conform legii.

CAPITOLUL XII : RECOMPENSE

Art.49. - Salariaţii care au realizat sau au participat direct la obţinerea unor rezultate deosebite în activitatea instituţiei, pot fi stimulaţi prin:

- promovarea în clase, grade si trepte profesionale, conform prevederilor legale;
- acordarea salariului de merit;
- premii individuale acordate în cursul anului, în conformitate cu prevederile legale.

Art.50. - (1) Recompensa se acordă la propunerea scrisă a şefului serviciului sau biroului, avizată de secretar si aprobată de primar.
(2) Contestaţiile vizând acordarea recompenselor se vor adresa primarului.

CAPITOLUL XIII : SANCŢIUNI

Art.51. - încălcarea cu vinovăţie a obligaţiilor prevăzute în actualul regulament, inclusiv a normelor de comportare stabilite, constituie abatere disciplinară si se sancţionează ca atare, indiferent de funcţia deţinută de salariaţii care au savârsit-o.
Art.52. - Angajatorul stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere:
a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;
b) gradul de vinovăţie al salariatului;
c) consecinţele abaterii disciplinare;
d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
e) eventualele sarcini disciplinare suferite anterior de către acesta.
Art.53. - (1) încălcarea cu vinovăţie de către funcţionarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcţiei publice pe care o deţin şi a normelor de conduită profesională şi civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară şi atrage răspunderea disciplinară a acestora. Constituie abateri disciplinare următoarele fapte
a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
b) neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;
c) absenţe nemotivate de la serviciu;
d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru ;
e) intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;
f) nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;
g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;
h) desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;
i) refuzul de a îndeplini atribuţiile de serviciu;
j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilităţi, conflicte de interese şi interdicţii stabilite prin lege pentru funcţionarii publici;
k) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcţiei publice şi funcţionarilor publici.
(2) în cazul funcţionarilor public, sancţiunile disciplinare sunt:
- mustrare scrisă ;
- diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- suspendarea dreptului de avansare in grade de salarizare sau, după caz, de promovare in funcţia public ape o perioada de la 1 la 3 ani;
- retrogradarea in funcţia publică pe o perioada de pana la un an;
- destiturea din funcţia publică
(3) - Sancţiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult un an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârşirii abaterii disciplinare
Art.54. (1) - încălcarea cu vinovăţie de către personalul contractual a îndatoririlor corespunzătoare funcţiei pe care o deţin şi a normelor de conduită profesională şi civică prevăzute de Lege nr.477/2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din instituţiile şi autorităţile publice, constituie abatere disciplinară şi atrage răspunderea disciplinară a acestora.
(2) - Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau

inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinelor şi dispoziţiilor legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) - Sancţiunile disciplinare pentru personalul contractual, prevăzute de actele normative în materie, pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârşeşte o abatere disciplinară sunt:

- avertismentul scris ;
- retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s- a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile ;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% ;
- reducerea salariului de bază şi/sau, după caz şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10% ;
- desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

(4) - Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.

(5) Angajatorul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştiinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei, conform prevederilor Legii nr. 53/2003, privind Codul Muncii.

Art.55. - Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL XIV: PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILQR INDIVIDUALE ALE FUNCŢIONARILOR PUBLICI SI SALARIAŢILOR

Art.56. - Funcţionarii publici si personalul contractual au dreptul si obligaţia să sesizeze nemulţumirile sau comportamentul neprincipial al altor salariaţi

Art.57. - Sesizarea se va face în scris si va fi adresata primarului comunei.

Art.58. - Competenţa de soluţionare a sesizărilor este a primarului, acesta putând delega aceasta competenţă secretarului sau compartimentelor de specialitate.

Art.59. - Termenul de soluţionare a acestor sesizări este de 10 zile.

Art.60. - Dacă din motive bine întemeiate soluţionarea nu se poate face în termenul stabilit, fiind necesare analize si verificări mai ample, acesta se poate prelungi cu încă 10 zile, petiţionarul urmând a fi încunostiinţat despre acest aspect.

CAPITOLUL XV: REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCĂ IN CADRUL PRIMĂRIEI

Art.61. - (1) Angajatorul organizează activitatea de securitatea muncii prin care se asigură adoptarea măsurilor necesare pentru asigurarea securităţii şi protejarea sănătăţii salariaţilor, precum şi alocarea mijloacelor necesare realizării politicii de prevenire a accidentelor de munca şi a imbolnavirilor profesionale.

(2) Angajatorul are următoarele obligaţii:

- Să asigure securitatea şi sanatatea salariaţilor în toate aspectele legate de munca;
- Să asigure evaluarea şi combaterea riscurilor la sursa pentru securitatea şi sanatatea salariaţilor în vederea stabilirii măsurilor de prevenire a accidentării sau îmbolnăvirii profesionale si de îmbunătăţire a nivelului de securitate si sanatate in munca;
- Să verifice în limitele de nocivitate admise pentru mediul de munca;
- Să evidenţieze riscurile care nu pot fi evitate şi să instruiască corespunzător salariaţii;
- Să stabilească măsuri tehnice, organizatorice şi igienico-sanitare de protecţia muncii, corespunzător condiţiilor de muncă şi factorilor de risc evaluaţi;
- Să stabilească în Fisa Postului atribuţiile şi răspunderile salariaţilor in domeniul protecţiei

muncii, corespunzător funcţiei exercitate;

- Să asigure şi să controleze prin personalul propriu sau personal extern abilitat, cunoaşterea şi aplicarea de către toţi salariaţii a măsurilor de securitate şi sănătate in munca precum şi a prevederilor legale in domeniu;
- Să asigure periodic instruirea si verificarea salariaţilor în domeniul securităţii si sanatatii în munca;
- Să asigure dotarea corespunzătoare cu echipament individual de protecţie si echipament de lucru;
- Să asigure supravegherea medicala, corespunzător riscurilor la care sunt supusi salariaţii în procesul muncii si accesul gratuit la serviciul de medicina muncii;
- Să comunice, cerceteze, înregistreze, declare şi să ţină evidenta accidentelor de munca, a bolilor profesionale sau în legătură cu profesia;
- Să asigure toti salariaţii împotriva riscului de accidente de munca şi boli profesionale in condiţiile legii.

(2) Fiecare salariat are obligaţia de a avea in grijă propria sanatate şi securitate, precum şi a altor persoane ce pot fi afectate de acţiunile lui în timpul lucrului, în care scop este obligat să respecte toate prevederile normelor, instrucţiunilor, regulamentelor si procedurilor elaborate in acest sens.

Art.62. - Salariaţii vor desfăşura activitatea în asa fel încât să nu expună pericolelor de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alţi salariaţi, în conformitate cu pregătirea si instruirea în domeniul protecţiei muncii.

Art.63. - Salariaţii au dreptul să ceară conducătorului autorităţii să ia măsurile cele mai potrivite si au dreptul să prezinte acestuia propunerile de măsuri pentru eliminarea riscului de accidente si îmbolnăvire profesională.

Art.64. - Salariatul care în caz de pericol iminent, părăseşte locul de muncă, nu va fi supus la nici un prejudiciu cu excepţia cazului unor acţiuni nejustificate sau ale unor neglijenţe grave.

Art.65. - In caz de pericol iminent salariatul va lua măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane, a altor salariaţi si a bunurilor instituţiei.

Art.66. - Conducătorul autorităţii are obligaţia de a lua toate măsurile pentru protejarea vieţii si sănătăţii salariaţilor.

Art.67. - Conducătorul autorităţii va implementa măsurile de asigurare a securităţii si sănătăţii salariaţilor ţinând seama de principiile generale de prevenire.

Art.68. - Salariaţii nu vor fi implicaţi în nici o situaţie în costurile financiare ale măsurilor si financiar pentru degradarea, distrugerea sau deteriorarea bunurilor achiziţionate de instituţie în scopul asigurării securităţii si sănătăţii muncii.

CAPITOLUL XVI: UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC

Art.69. - (1) Accesul la INTERNET se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activităţi de comerţ electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigatoare la violenţă sau acte de terorism, de muzică, filme, jocuri, chat-ul etc.

(2) Se permit download-uri (descărcări de pe Internet) numai în cazul în care fişierele descărcate sunt necesare activităţii din cadrul instituţiei.

(3) Se interzice abonarea (subscrierea) utilizatorilor la diverse siteuri de pe Internet, abonare ce implică primirea permanentă a unui volum mare de scrisori prin posta electronică. Răspunderea pentru aceasta revine utilizatorului, istoricul paginilor vizitate, timpul de acces, informaţia descărcată si adresa de IP fiind monitorizate.

Art.70. - Publicarea pe INTERNET a datelor, imaginilor si informaţiilor referitoare la activitatea Primăriei Blăgești şi a Consiliului Local, se va face numai cu aprobarea celor în drept, iar

a) Răspunderea pentru corectitudinea si actualitatea datelor publicate pe site-ul propriu sau prin

participările la licitaţiile electronice revine proprietarului informaţiei si nu operatorului sau realizatorului;

b) Fiecare serviciu din cadrul ASP sau instituţie din subordinea Primăriei sau a Consiliului Local care publică date pe INTERNET este obligat sa întocmească un dosar, organizat cronologic, cu paginile web realizate, listate după publicare;

c) Sunt interzise publicitatea si sondajele în scopuri electorale sau economice pe portalul Primăriei comunei Blăgeşti, cu excepţia prezentării oportunităţilor, aspectelor culturale sau economice locale.

Art.71. - Este interzis accesul neautorizat în spaţiile digitale, altele decât cele locale sau cele publice din reţea, folosirea altor conturi decât cele care au fost stabilite, furtul sau folosirea fişierelor în mod neautorizat din reţea.

Art.72. - Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces, parola, drepturi partajate în sistem de acces la resurse si la INTERNET. Modificarea acestora se face cu aprobarea primarului.

Art.73. - Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolelor de acces, precum si a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul si protocoalele de funcţionare a reţelei de calculatoare sau a poştei electronice.

Art.74. - Comunicarea prin adresă electronică, oficial, tip nota internă, se face cu acordul scris al persoanelor cu funcţii de conducere, ca si în cazul suportului de hârtie, urma păstrându-se la emitent.

Art.75. - Este interzisă intervenţia utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acesteia, asupra fişierelor sistem sau asupra modulelor din aplicaţiile informatice, fiind interzisă modificarea fişierelor sursă, ştergerea lor, intervenţia asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate Pentru orice incident informatic se solicită

Art.76. - Fiecare utilizator răspunde pentru modul în care îsi foloseşte calculatorul din dotare, dar si pentru modul în care foloseşte reţeaua internă, Internetul si posta electronică (unde este cazul).

Art.77. - Achiziţiile în domeniul IT sunt efectuate prin SEAP, iar aprobarea achiziţiei se face în urma analizei conducerii instituţiei.

Art.78. - Sistemele de calcul se vor folosi numai pentru si în interesul serviciului, atât în timpul orelor de program, cât si în afara acestuia. Este cu desăvârşire interzisă instalarea sau copierea altor programe decât cele care au fost instalate iniţial pe sistemele de calcul din patrimoniu.

Art.79. - Este obligatorie respectarea normelor de protecţia muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizaţii.

CAPITOLUL XVII: CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE

Art. 80. (1) Anual, până la sfârşitul lunii ianuarie, se realizează procedura de evaluare a performenţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici precum şi ale personalului contractual din structura Primăriei Blăgeşti.

(2) în realizarea evaluării performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se vor respecta dispoziţiile art 69 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi metodologia aprobată prin Hotărâre de Guvern.

(3) Criteriile de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanţei dintre cerinţele postului, calităţile salariatului şi rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(4) Pentru atingerea obiectivului menţionat la alin. (2), criteriile de evaluare prevăd evaluarea performanţelor profesionale ale angajaţilor în raport cu cerinţele posturilor.

(5) Evaluarea performanţelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activităţii salariatului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor şi criteriilor de evaluare

stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obţinute în mod efectiv.
(6) Evaluarea performanţelor profesionale individuale se realizează pentru:
a) exprimarea şi dimensionarea corectă a obiectivelor şi criteriilor de performanţă;
b) determinarea direcţiilor şi modalităţilor de perfecţionare profesională a salariaţilor şi de creştere a performanţelor lor;
c) stabilirea abaterilor faţă de obiectivele şi criteriile de performanţă adoptate şi efectuarea corecţiilor;
d) micşorarea riscurilor provocate de menţinerea sau promovarea unor persoane incompetente.
Art.81. Coordonarea şi monitorizarea procesului de evaluare a performanţelor profesionale individuale se realizează de către Primarul comunei Blăgești.
Art.82. (1) Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:
a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;
b) interviul;
c) contrasemnarea raportului de evaluare.
(2) Evaluarea performanţelor profesionale individuale se realizează de către evaluator.
a. conducătorul (funcţionar public sau personal contractual) care coordonează compartimentul în cadrul căruia îşi desfăşoară activitatea salariatul de execuţie sau care coordonează activitatea acestuia;
b. conducătorul ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a primăriei, pentru personalul contractual de conducere;
c. primarul, viceprimarul, sau secretarul, pentru secretar şi salariaţii care sunt în subordinea directă a acestuia.
(4) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie şi 31 decembrie din anul în care se face evaluarea.
(5) Persoanele care au calitatea de evaluator au obligaţia de a stabili obiective individuale pentru fiecare salariat, prin raportare la postul deţinut, gradul sau treapta acestuia, cunoştinţele teoretice şi practice şi abilităţile salariatului.
(6) Performanţele profesionale individuale sunt evaluate pe baza criteriilor de performanţă cuprinse în rapoartele de evaluare pentru funcţionarii publici de conducere, funcţionarii publici clasa , personalului contractual din Anexa I la prezentul regulament.
(7) Calificativul final al evaluării se stabileşte pe baza notei finale, după cum urmează:
între 1,00 - 2,00 – nesatisfăcător
între 2,01 - 3,50 – satisfăcător
între 3,51 - 4,50 - bine între
4,51 - 5,00 - foarte bine
Art.83. Funcţionarii publici şi personalul contractual nemulţumiţi de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorităţii publice. Contestaţia se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoştinţa de către funcţionarul public evaluat a calificativului acordat şi se soluţionează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei.
CAPITOLUL XVII: DISPOZIŢII FINALE
Art.84. - Salariaţii numiţi în funcţiile publice sau personalul contractual, răspund de pagubele aduse instituţiei din vina sau în legătură cu munca lor.
Art.85. (1) - Răspunderea civilă se angajeaza :
a. pentru pagube produse cu vinovăţie patrimoniului primăriei;
b. pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
c. pentru daunele plătite de instituţia publică, în calitate de comitent, unor terţe persoane, în

temeiul unei hotărâri judecătoreşti definitive şi irevocabile ;

(2) Repararea pagubelor aduse primăriei în situaţiile prevăzute la literele " a " şi "b " se dispune prin emiterea unei dispoziţi de imputare în termen de 30 zile de la constatarea pagubei sau după caz prin asumarea unui angajament de plată. în situaţia prevăzută la litera « c », pe baza hotărârii judecătoreşti definitive şi irevocabile ;

(3) Salariatul în cauză se poate adresa instanţei de judecată împotriva dispoziţiei de imputare ;

(4) Dreptul primarului de a emite dispoziţie de imputare se prescrie în termen de 3 am de la data producerii pagubei.

Art.86. (1) Salariaţii nu răspund de pagubele provocate de forţă majoră sau de alte cauze neprevăzute şi care nu puteau fi înlăturate şi nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului;

(2) Când paguba a fost produsă de mai mulţi salariaţi, cuantumul răspunderi fiecăruia se stabileşte în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei;

(3) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se staileşte proporţional cu salariul net de la data constatării pagubei şi atunci când este cazul şi în funcţie de timpul efectiv lucrat;

(4) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(5) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau şi care nu mai pot fi restituite în natură, sau dacă a prestat servicii la care nu era îndreptăţit, este obligat să suporte contravaloarea lor, care se stabileşte potrivit valorii acestuia de la data plăţii.

Art.87. - în incinta Primăriei Blăgești fumatul este interzis.

Art.88. (1) Având în vedere prevederile legii nr.319/2006 referitoare la responsabilitatea angajatorului de a asigura securitatea şi sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă, obligaţia interzicerii alcoolului la locurile de muncă revine conducerii primăriei.

(2) Nu este permis ca salariatul să se prezinte la serviciu sub influenţa alcoolului sau să consume băuturi alcoolice în timpul orelor de program; persoanele aflate în această situaţie vor fi obligate să părăsească instituţia, urmând a se lua măsuri de sancţionare a lor, aceste fapte fiind considerate abateri disciplinare care se sancţionează conform prevederilor legale.

(3) Dacă consideră necesar, conducerea primăriei poate decide achiziţionarea un aparat de depistare a concentraţiei de alcool în aerul expirat (ALCOOLTEST/ETILOTEST) cu respectarea prevederilor aplicabile pentru achiziţie, standardul aparatului, verificările metrologice etc.

(4) Verificarea salariatului se face cu 3 părţi (salariat testat, martori, şeful compartimentului) şi procesul verbal întocmit va fi semnat de cele 3 părţi.

(5) în funcţie de rezultat, conducerea primăriei demarează procedura legală de antrenare a răspunderii disciplinare.

Art.89. (1) Prevederile ROI se completează cu celelalte dispoziţii legale privind organizarea, disciplina muncii, drepturile şi obligaţiile funcţionarilor publici şi personalul contractual şi reglementarea unor activităţi prin hotărâri ale consiliului local şi dispoziţii ale primarului, după caz.

(2) Modificările sau completările prezentului regulament se vor face ţinând seama de actele normative în vigoare la data modificării (completării).

Art.90. - Prevederile prezentului regulament intră în vigoare după aprobarea lui prin Dispoziţia primarului comunei Blăgești.

PRIMAR,

ANEXA 1

RAPORT DE EVALUARE
a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici de conducere

Numele şi prenumele funcţionarului public evaluat:	
Funcţia publică:	
Compartimentul de muncă şi vechimea în instituţie	
Data ultimei promovări	
Numele şi prenumele evaluatorului	
Funcţia	
Perioada evaluată:	

Programe de formare la care funcţionarul public evaluat a participat în perioada evaluată: 1.
2.
3.

Obiective în perioada evaluată	*% din timp*	*Indicatori de performanţă*	*Realizat (pondere)%*	*Nota*
Obiective revizuite în perioada evaluată	*% din timp*	*Indicatori de performanţă*	*Realizat (pondere)%*	*Nota*
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor -

Criteriile de performanţă utilizate în evaluare	***Nota***	***Comentarii***		
1. Capacitatea de a organiza				
2. Capacitatea de a conduce				
3. Capacitatea de coordonare				
4. Capacitatea de control				
5. Capacitatea de a obţine cele mai mir ie-				

6. *Competenţa decizională*				
7 *Capacitatea de a delega*				
8. Abilităţi în gestionarea resurselor umane				
9. Capacitatea de a dezvolta abilităţile personalului				
10. Abilităţi de mediere şi negociere				
11. Obiectivitate în apreciere				
12. Capacitate de implementare				
13. Capacitatea de a rezolva eficient problemele				
14. Capacitatea de asumare a responsabilităţilor				
15. Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite				
16. Capacitatea de analiză şi sinteză				
17. Creativitate şi spirit de iniţiativă				
18. Capacitatea de planificare şi de a acţiona strategic				
19. Competenţa în gestionarea resurselor alocate				

Notă pentru îndeplinirea criteriilor de performanţă-

Nota finală a evaluării:
(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanţă)/2 **Calificativul evaluări:**

Rezultate deosebite:
1.
2.
3
Dificultăţi obiective întâmpinate în perioada evaluată: 1.
2.
3.
Alte observaţii:
1.
2.
3

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	*% din timp*	*Indicatori de performanţă*	*Termen de realizare*

Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea: *1.* *2.* *3.*	

Comentariile funcţionarului public evaluat:

Numele şi prenumele funcţionarului public evaluat Funcţia:
Semnătura funcţionarului public evaluat: _____
Data: _____
Numele şi prenumele evaluatorului:
Funcţia:
Semnătura evaluatorului: _____
Datai _____
Observaţiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:

Numele şi prenumele persoanei care contrasemnează: Funcţia:
Semnătura persoanei care contrasemnează:____
Data:

RAPORT DE EVALUARE
a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici clasa

Numele şi prenumele funcţionarului public evaluat:	
Funcţia publică şi Codul COR:	
Compartimentul de muncă şi vechimea în instituţie	
Data ultimei promovări:	
Numele şi prenumele evaluatorului:	
Funcţia:	
Perioada evaluată:	

Programe de formare la care funcţionarul public evaluat a participat în perioada evaluată:
1 2.
3.

Obiective în perioada evaluată	*% din timp*	*Indicatori de performanţă*	*Realizat (pondere)%*	*Nota*
Obiective revizuite în pehoada evaluată	*% din timp*	*Indicatori de performanţă*	*Realizat (pondere)%*	*Nota*
1.				
2.				
3.				
4				

5.				
6.				
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor -				
Criteriile de performanţă utilizate în evaluare	***Nota***	***Comentarii***		
1. Capacitate de implementare				
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele				
3. Capacitatea de asumare a responsabilităţilor				
4. Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite				
5. Capacitatea de analiză şi sinteză				
6. Creativitate şi spirit de iniţiativă				
7. Capacitatea de planificare şi de a acţiona strategic				
8. Capacitatea de a lucra independent				
9. Capacitatea de a lucra în echipă				
10. Competenţa în gestionarea resurselor alocate				
Notă pentru îndeplinirea criteriilor de performanţă-				
Nota finală a evaluării: *(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanţă)/2* ***Calificativul evaluări:***				
Rezultate deosebite: *1.* *2.* *3.* *Dificultăţi obiective întâmpinate în perioada evaluată: 1.* *2.* *3.* *Alte observaţii:* *1.* *2.* *3.*				
Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:				
Obiectivul	*% din timp*	*Indicatori de performanţă*	*Termen de realizare*	
Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea: *1.* *2.* *3.*				
Comentariile funcţionarului public evaluat:				

Numele şi prenumele funcţionarului public evaluat

Semnătura funcţionarului public evaluat _ Data

Numele şi prenumele evaluatorului: Funcţia:
Semnătura evaluatorului: _____
Data:

Observaţiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:

Numele şi prenumele persoanei care contrasemnează: Funcţia:
Semnătura persoanei care contrasemnează:____
Data:

RAPORT DE EVALUARE
a performanţelor profesionale individuale ale PERSONALULUI CONTRACTUAL

Numele şi prenumele personalului contractual evaluat:	
Funcţia şi Codul COR:	
Tip funcţie	*CONDUCERE / EXECUŢIE*
Locul de muncă şi vechimea în instituţie	
Perioada de evaluare: (de la pana la)	
Rezultatul evaluării:	

Nivelul performanţei profesionale realizate

Denumirea criteriului de evaluare şi ponderea acestuia	*Componentele de bază ale criteriului de evaluare*	*Punctajul acordat pentru fiecare criteriu de evaluare)*	*Valoarea ponderată a criteriului de evaluare)*
1	*2*	*3*	*4*
Rezultatele obţinute (55%)	a) gradul de realizare a atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului; b) promtitudine şi operativitate; c) calitatea lucrărilor executate şi a activităţilor desfăşurate		
	TOTAL 1:		
Asumarea responsabilităţii (20%)	a) receptivitate, disponibilitate la efort suplementar, perseverenţă, obiectivitate, disciplină; b) intensitatea implicării în realizarea atribuţiilor de serviciu, utilizarea calculatorului etc		
	TOTAL 2:		

muncii, iniciativa şi creativitate (15%)	schimbări, motivarea acestora, şi evaluarea consecinţelor; b) activitatea de rutină.		
TOTAL 3:			
Capacitatea relaţională şi disciplina muncii (10%)	a) capacitatea de a evita stara conflictuale, capacitatea de dialog, respectarea regulilor stabilite de conducerea structurii din care face parte etc. b) Adaptabilitatea la situaţii neprevăzute, prezenţa de spirit, spontaneitate.		

TOTAL 4

Numele şi prenumele persoanei care a făcut evaluarea:	
Funcţia:	
Semnătură:	
Data:	
Numele şi prenumele persoanei evaluate:	
Semnătură:	
Data:	
Numele şi prenumele persoanei care contrasemnează:	
Funcţia:	
Semnătură:	
Data:	

ROI REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BLĂGEȘTI