

ROMÂNIA
JUDEȚUL VÂLCEA
COMUNA GLĂVILE
PRIMAR

DISPOZIȚIA NR. 214

Privitor la : aprobarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Glăvile

Primarul comunei Glăvile, județul Vâlcea, Ignătescu Ion;

Având în vedere referatul nr. 3694/29.12.2015 întocmit de secretarul comunei Glăvile, județul Vâlcea, prin care propune emiterea unei dispoziții privind aprobarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Glăvile;

În conformitate cu prevederile art.241,242 din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.68 alin.(1) și art.115 alin.(1) lit. a) din Legea administrației publice locale nr.215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare emite următoarea:

DISPOZIȚIE

Art.1. Se aprobă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Glăvile potrivit Anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează aparatul de specialitate al primarului comunei Glăvile.

Art.3. Secretarul comunei Glăvile, județul Vâlcea va comunica prezenta dispoziție: Instituției Prefectului –Județul Vâlcea, funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Glăvile și o va face publică prin afișare pe panoul de afișaj al Primăriei comunei Glăvile, județul Vâlcea și pe site-ul comunei.



Vizat pentru legalitate,
SECRETAR,
CĂLIN OLGUȚA

Glăvile , 29 decembrie 2015
RED/TEHNORED:C.O./C.O.(4 ex.)

**REGULAMENTUL INTERN AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI GLĂVILE**

CAPITOLUL I- DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul Regulament Intern se aplică tuturor salariaților, atât personalului contractual, cât și funcționarilor publici, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Glăvile, indiferent de durata contractului de muncă, raportului de serviciu, precum și celor care sunt detașați sau delegați.

Art.2. Regulamentul respectă prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, (r2), cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată și Legii 477 / 2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

CAPITOLUL II- OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 3. Administrația publică locală se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, transparenței, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Art. 4. Autoritățile administrației publice locale ale comunei Glăvile au dreptul și capacitate efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Art. 5. Autoritățile administrației publice locale au inițiativa și hotărâsc, cu respectarea legii în probleme de interes local, cu excepția celor delegate prin lege în competența altor

autorități publice. În acest sens autoritățile publice locale au responsabilități în următoarele domenii de activități:

- respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor;
- organizarea și dezvoltarea localității : economico-socială, urbanistică și de amenajarea teritoriului, protecția mediului;
- gestiune financiară și patrimonială în baza principiilor de autonomie locală, conform legii;
- servicii publice locale;
- asistență, ajutor social și protecție drepturilor copilului;
- funcționarea instituțiilor de învățământ, de sănătate, cultură, tineret, sport potrivit legii;
- organizarea internă a Primăriei;
- asigurarea ordinii publice;
- asigurarea desfășurării activităților culturale, artistice, sportive și de agrement;
- prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epizotilor sau epidemiilor;
- alte domenii corespunzătoare nevoilor colectivității aflate în sfera de competență a autorităților administrației publice locale în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

CAPITOLUL III- STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.6. Structura organizatorică permanentă se aprobă anual prin hotărâre a Consiliului Local.

Art. 7. Aparatul propriu al primarului comunei Glăvile este organizat pe compartimente. Primarul, viceprimarul, secretarul și aparatul propriu al primarului constituie primăria, structură funcțională cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și soluționează problemele curente ale comunei.

Art. 8. Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele, fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

Art. 9. Compartimentele nu au capacitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

Art. 10. Aparatul de specialitate al Primarului comunei Glăvile, județul Vâlcea, are în prezent următoarea componență:

1.Funcții de demnitate publică:

- primar
- viceprimar

2.Funcții publice:

- secretar comună;

- inspector – 1 post;
- consilier – 2 posturi;
- referent – 3 posturi;
- consilier juridic – 1 post;

3. Personal contractual :

- bibliotecar – 1 post,
- manager RECL -1 post;
- administrator RECL – 1 post;
- guard – 1 post;
- paznic – 1 post;
- asistent medical comunitar -1 post;
- referent (șef SVSU) – 1 post.

Art. 11. Viceprimarul comunei Glăvile coordonează următoarele compartimente: Compartimentul Buget Impozite și Taxe Locale, Compartimentul administrativ -gospodăresc , Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență.

Art. 12. Secretarul comunei Glăvile, funcționar public de conducere , coordonează:
Compartimentul de asistență socială;
Compartimentul agricol;
Compartimentul Cadastru.

CAPITOLUL IV- DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE INSTITUȚIEI ÎN CALITATE DE ANGAJATOR

Art. 13. Pentru buna desfășurare a activității, Primăria comunei Glăvile, prin primarul comunei, conducătorul administrației publice locale, își asumă următoarele drepturi:

- a) să stabilească modul de organizare și funcționare a instituției,
- b) să stabilească, prin fișa postului, cu respectarea dispozițiilor legale, atribuțiile corespunzătoare pentru funcționarii publici și salariații contractuali,
- c) să emită dispoziții cu caracter obligatoriu pentru toate categoriile de personal sau pentru o parte a acestuia sau dispoziții cu caracter individual, sub rezerva legalității acestora,
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu și să monitorizeze acest fapt prin fișe de evaluare individuală anuale,
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corepunzătoare, conform legii, contractului de muncă sau regulamentului de ordine interioară.

Art. 14. Obligațiile asumate de instituția publică:

- a) să informeze personalul asupra condițiilor de muncă și asupra relațiilor de subordonare, coordonare și colaborare care privesc relațiile de muncă și competențele fiecărui post,

- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice corespunzătoare normelor legale în materia dreptului muncii și conexe,
- c) să acorde toate drepturile ce decurg din prevederile legale și din contractul de muncă,
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției,
- e) să consulte comisia paritară constituită în conformitate cu prevederile legale cu privire la:
 - stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității autorității publice,
 - stabilirea oricăror măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, dacă se suportă din fonduri bugetare costurile acestora,
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de angajați, în condițiile legii,
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege,
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care să ateste calitatea de salariat a solicitantului,
- i) să asigure, în limitele prevederilor legale privind transparența și dreptul cetățeanului la informații de interes public, confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților,
- j) să asigure fondurile necesare pentru participarea salariaților la cursuri de formare profesională pe domenii de activitate

Art.15. Drepturile și obligațiile unității prevăzute în prezentul Regulament de ordine interioară se completează și se întregesc cu prevederile reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă, precum și din jurisdicția muncii.

CAPITOLUL V- DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art.16. Salariatul are în principal următoarele drepturi :

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la informarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă;
- j) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- k) dreptul de a se constitui sau de a adera la un sindicat;

Art.17. În conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici,(r2) modificată și completată ulterior, funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Glăvile ,județul Vâlcea au și următoarele drepturi:

a) dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea Statutului funcționarilor publici și care îl vizează în mod direct;

b) dreptul de a se asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului;

e) funcționarii publici au dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională;

f) în cazul în care formarea și perfecționarea profesională, se organizează în afara localității unde își are sediul primăria, funcționarii publici beneficiază de drepturile de delegare, în condițiile legii;

g) funcționarii publici au dreptul , în condițiile legii, la concediul de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii;

h) funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.

Art.18. ~~Salariaților pe bază de contract individual de muncă le revin, în principal,~~ următoarele obligații :

a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

b) obligația de a respecta disciplina muncii;

c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament precum și cele din contractul individual de muncă;

d) obligația de fidelitate față de instituție în executarea atribuțiilor de serviciu;

e) obligația de a respecta secretul de serviciu.

Art.19. Funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului, conform Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici au și următoarele obligații:

a) să îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;

b) funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;

c) funcționarii publici au îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;

d) funcționarilor publici le este interzis să facă parte din organele de conducere ale partidelor politice;

e) funcționarul public este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici;

- f) funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- g) la numirea în funcția publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii instituției, declarația de avere;
- h) funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- i) funcționarii publici sunt obligați să urmeze forme de perfecționare profesională, organizate de Institutul Național de Administrație sau alte instituții abilitate potrivit legii, a căror durată cumulată este de minim 7 zile pe an.

Art.20. În conformitate cu prevederile Legii nr.7 /2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, funcționarii publici din aparatul de specialitate al primarului comunei Glăvile, județul Vâlcea trebuie să respecte normele generale de conduită profesională a funcționarilor publici și au următoarele obligații:

a) să asigure 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;

b) 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 instituției;

c) prin actele și faptele lor funcționarii publici au obligația de a respecta Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor locale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

d) au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale instituției;

e) funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției;

f) 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; în exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

g) în relațiile cu personalul din cadrul instituției, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

h) funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare;

i) funcționarii publici trebuie 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; pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public;

j) funcționarii publici care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă a țării și instituției publice pe care o reprezintă; în relațiile cu reprezentanții altor state funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;

k) în procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;

l) în exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine;

m) funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;

n) funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a instituției, să evite producerea oricărui prejudiciu acționând în orice situație ca un bun proprietar; funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

Art.21. Funcționarilor publici din cadrul instituției le este interzis :

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

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția are calitatea de parte ;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire de 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 ;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau instituției publice – primăriei ;

f) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice ;

g) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

h) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

i) să afișeze în cadrul instituției publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice;

j) să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;

k) să promită luarea unor decizii de către instituție, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

l) folosirea funcției publice, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, prerogativelor funcției publice deținute;

m) urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control;

n) să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei măsuri;

o) să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale .

CAPITOLUL VI - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ A SALARIAȚILOR

Art.22. În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conducerea are următoarele obligații:

- să stabilească măsuri tehnice, sanitare, organizatorice de protecție a muncii;
- să stabilească pentru salariați reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii;
- să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare, organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;

- să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților la procesul de muncă: afișe, pliante, filme, etc.;
- să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care este expus la locul de muncă;
- să asigure, pe cheltuiala instituției, instruirea, testarea și perfecționarea profesională a persoanelor cu atribuții în acest domeniu;
- să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;
- să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție;
- să asigure realizarea măsurilor impuse de inspectorii de muncă cu prilejul controalelor;
- să desemneze la solicitarea inspectorului de muncă, salariații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă

CAPITOLUL VII-TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art.23. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Art.24. Pentru salariații angajați cu normă întreagă durată normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

Art.25. Programul de lucru în instituție începe la orele 8,00 și se termină la orele 16,00. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore pe zi de luni până vineri.

Programul cu publicul este :

- între orele 8,30-12,00 în zilele de luni,miercuri,vineri
- între orele 13,00-15,00în zilele de marți,joi

Programul de audiențe este următorul:

Primar-luni între orele 9⁰⁰-11⁰⁰,

Viceprimar-miercuri între orele 9⁰⁰-11⁰⁰,

Secretar-vineri între orele 9⁰⁰-11⁰⁰.

Art.26. – Salariații instituției beneficiază de repaus săptămânal care se acordă în 2 zile consecutive la sfârșitul de săptămână (sâmbăta și duminica).

Art.27. Munca prestată în afara programului de lucru este considerată muncă suplimentară.

Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului cu excepția unor lucrări urgente.

Art.28.Munca suplimentară se compensează prin ore libere program în condițiile legislației în vigoare.

Art.29. Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

Efectuarea concediului de odihnă se face în baza unei programări, care se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, ținându-se seama de necesitatea asigurării continuării normale a activității și de interesele personalului angajat al instituției .

Art.30. Evidența prezenței personalului instituției se ține pe baza unei condici de prezență, care se păstrează la secretarul localității.

CAPITOLUL VIII - ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art.31. Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca, activitatea desfășurată și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prezentul regulament, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.32. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul (angajatul pe bază de contract individual de muncă) săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertisment 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.

Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art.33. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție al salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sarcini disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.34. Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art.32, lit.a) nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art.35. Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art.36. Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abateri disciplinare și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea autosistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingerea prestigiului autorității instituției în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- k) stabilirea de către funcționarii publici de execuție de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora.

Art.37. Sancțiunile disciplinare pentru fapte prevăzute la art.36 sunt:

- a) mustrare 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 funcție 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.

La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile legii privind Statutul funcționarilor publici.

Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data săvârșirii abaterilor.

Art.38. Sancțiunea disciplinară prevăzută la art.37, lit.a) se poate aplica direct de către conducătorul instituției, la propunerea conducătorului compartimentului în care funcționează cel în cauză. Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 30, lit.b-e se aplică de conducătorul instituției la propunerea comisiei de disciplină.

Art.39. Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate funcționarilor publici decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșită și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal.

CAPITOLUL IX- PROCEDURA DE SOLUTIONARTE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.40.La sediul instituției, secretar se va găsi o condică de reclamații în care fiecare persoană va putea semnala nemulțumirea sau comportamentul neprincipial al angajaților instituției.

Condica se va prezenta ,la sfârșitul fiecărei săptămâni primarului.

Primarul, personal, sau prin persoane împuternicite va declanșa o cercetare disciplinară prealabilă pentru fiecare sesizare.

În cazul confirmării sesizării se va aplica sancțiunile prevăzute în acest Regulament.

Reclamațiile și sesizările se pot face și verbal în cadrul programului de audiențe al primarului, viceprimarului și a secretarului Comunei Glavile .

CAPITOLUL X- DISPOZIȚII FINALE

Art.41.Prezentul Regulament intern se aduce la cunoștința salariaților, sub semnătură, de către inspectorul de personal.

Regulamentul va fi afișat la loc vizibil, astfel încât orice persoană să poată lua cunoștință de conținutul acestuia.

Salariații instituției vor respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, reglementările legale și deciziile conducerii instituției, ce vor apărea ulterior .



29 decembrie 2015

Vizat pentru legalitate,
SECRETAR,
CĂLIN OLGUȚA

Red/Tehnored: C.O./C.O. (4 ex.)