ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
COMUNA MOVILA MIRESII
PRIMAR

Movila Miresii, str. Orizont nr. 773, jud. Braila, cod postal 8171100
Tel: 0239/697914, Fax: 0239/697867, E-mail : brmovilamiresii@yahoo.com,
www.brmovilamiresii.ro

D I S P O Z I T I A NR. 1
DIN 5.01.2026
Privind aprobarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Primarului comunei Movila Miresii

Primarul comunei Movila Miresii, judetul Brăila;
Având în vedere prevederile:
- art. 241-246 din Legea nr. 53/2001, privind Codul Muncii cu modificarile si completarile ulterioare;
- Partea a VI -a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice din OUG nr. 57/2019, privind Codul admiistrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

n temeiul dispozitiilor art. 155, alin.(1), lit. d, si alin.(5), lit. a, si art. 196, alin. (1), lit. b din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificarile si completările ulterioare;

Primarul comunei Movila Miresii, judetul Brăila
Emite prezenta:
DISPOZIȚIE

Art. 1. Se aprobă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primarului comunei Movila Miresii confom anexei la prezenta dispoziție.
Art. 2. Prezenta dispoziție va fi adusă la cunoștința personalului propriu prin grija responsabilului cu resursele umane.
Art. 3. Prezenta dispoziție va fi adusă la cunoștințainstitutiilor interesate prin grija secretarului general al comunei.
Art. 4 Prezenta dispoziție va fi comunicata Instituției Prefectului judetuluiBraila prin grija secretarului general al comunei.

Primar,
Dumitru PANȚURU

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretarul general al comunei
Drăguș Viorel

REGULAMENT INTERN

AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI MOVILA MIRESII

Cap. I. Dispoziții generale și principii

Art. 1. - Prezentul Regulament Intern, este întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2001 privind Codul muncii, republicat, Ordonanța de Urgență 57/2019 privind Codul administrativ, Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, Legea salarizării unitare a personalului plătit din fonduri publice și alte acte normative care privesc raporturile de serviciu, raporturile de muncă și disciplina muncii.

Art. 2. - Prezentul regulament se aplică personaluluiaparatului de specialitate al Primarului comunei Movila Miresii, denumit in continuare Primarie(funcționari publici, precum și personalului angajat cu contract individual de muncă), indiferent de durata contractului de muncă sau raportului de serviciu, precum și celor detașați sau delegați.

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

Art. 4. - În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

Cap. II. Drepturile și obligațiile conducerii instituției în calitate de angajator

Art. 5. - Conducerea instituției are următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;

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

c) săstabileascăobiectivelede performanțăindividuală,precumși criteriilede evaluare a realizării acestora.

d) să dea dispoziții în scris, care au un caracter obligatoriu pentru funcționarii publicisau personalul cu contract individual de muncă, sub rezerva legalității lor;

e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

f) săconstatesăvârșireaabaterilordisciplinareșisăaplicesancțiunile corespunzătoare, potrivit legii.

Art. 6. - Conducerea instituției are următoarele obligații:

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

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

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

d) să asigurerespectareași protejarea drepturilor salariaților impotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;

e) să ia în considerare sugestiile și propunerile pertinente formulate de salariațiîn vederea îmbunătățirii activității ;

f) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege;

g) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

h) să plătească toate contribuțiileaflate însarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

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

j) să inființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

k) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat;

l) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

m) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

n) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a Primăriei;

o) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Art. 7.- Este interzisă orice discriminare a salariaților pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură, conform principiului egalității de tratament față de toți salariații.

Cap. III. Drepturile și obligațiile funcționarilor publici și ale salariaților cu contract individual de muncă

Art. 8. - Funcționarii publici au următoarele drepturi**:**

a) Dreptul la tratament egal;

La baza raporturilor de serviciu dintre autoritățile și instituțiile publice și funcționarii publici stă principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici.

- Orice discriminare față de un public, definitâîn conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.

b) Dreptul de a fi informat;

Funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului regulament și care îl vizează în mod direct.

c) Dreptul de asociere sindicalăși de asociere la organizații prefesionale este garantat funcționarilor publici.

Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și săexercite orice mandat in cadrul acestora.

Însituaţiaîn care funcționarii publici sunt aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, înfuncțiisalarizate, aceștia au obligația ca în termen de 15 zile de la alegerea în organele de conducere ale organizațiilor sindicale să opteze pentru una dintre cele două funcții. În cazul în care funcționarul public optează pentru desfășurarea activității în funcția de conducere în organizațiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului în funcția de conducere din organizația sindicală.

Funcționarii publici aleșiîn organele de conducere ale organizațiilor sindicale, înfuncții nesalarizate, pot deține simultan funcția publică și funcția în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului incompatibilităților și al conflictelor de interese care le este aplicabil.

d) Dreptul la greva este recunoscut în condițiile legii.

Funcționarii publici care se aflăîn grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.

e) Drepturile salariale și alte drepturi conexe.

Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la salariu, prime și alte drepturi, încondițiilelegislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

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

f) Dreptul la asigurarea uniformei (acolo unde este cazul).

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

g) Durata normala a timpului de lucru.

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

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

Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publica cu respectarea condițiilor prevazute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

i) Dreptul la concediu.

Funcționarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii. În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât dininițiativa funcționarului public în cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 512 alin. (4) si (5) din Codul administrativ.

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

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

k) Dreptul la asistentă medicală, proteze și medicamente.

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

1) Dreptul la recunoasterea vechimii în munca, in specialitate si in grad profesional. Funcționarii publici beneficiază de vechime în munca, în specialitate și în grad profesional conform prevederilor legale.

m) Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat.

Funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

n) Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia.

În caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș primesc pe o perioada de 3 luni echivalentul salariului de baza din ultima luna de activitate a funcționarului public decedat. În cazul în care decizia pentru pensia de urmaș nu a fost emisădin vina autoritații sau a instituției publice în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevazute la alin. (1) pană la emiterea deciziei pentru pensia de urmaș.

o) Dreptul la protecția legii.

Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.

p) Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice.

Autoritatea sau instituția publică este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității sau instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

q) Desfășurarea de activitați în sectorul public și în sectorul privat.

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

Art. 9. - Funcționarilor publici le revin următoarele obligații:

a) să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertațile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin;

b) să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, cu diligența cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor;

c) au dreptul la libera exprimare;

d) au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetațenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice;

e) de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativa pentru a caștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autoritaților și instituțiilor publice;

f)de a apara in mod loial prestigiul autorității sau institutiei publice in care isidesfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

g)de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana să și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevazute de lege;

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

i) de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;

j) să îndeplineasca dispozițiile primite de la superiorii ierarhici;

k)să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;

l) le este interzis să solicite sausă accepte, direct sauindirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje;

m)să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfașurarea activitaților aferente funcției publice deținute;

n) de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate;

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

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

Art. 10. Obligațiile funcționarilor publici de conducere:

a) să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

b) de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativa și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine;

c) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal ;

d) de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine;

f) să participe la ședintele Consiliului Local care au pe ordinea de zi proiecte de acte normative întocmite de compartimentele pe care le conduc.

Art. 11. - Angajații contractuali au următoarele drepturi:

a)dreptul la sălarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic și săptamanal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de sanse și de tratament;

e) dreptul la demnitate în munca;

f) dreptul la securitate și sănatate în munca;

g) dreptul la acces la formarea profesională;

h) dreptul la informare și consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de munca și mediului de muncă;

j) dreptul la protecție în caz de concediere;

k) dreptul la negociere colectivă și individuală;

l) dreptul de a participa la acțiuni colective;

m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

n) alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

Art. 12. - Angajații nu pot renunța la drepturile prevăzute de legile în vigoare.

Art.13. - Angajaților le revin următoarele obligații:

a) să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

b) să respecte disciplina muncii;

c) să respecte prevederile sistemului de management al calității implementat în Primărie;

d) să excludă manifestările de formalism și birocrație;

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

f) să participe, atunci când necesitățile o cer și se dispune, indiferent de funcția sau de postul ocupat, la efectuarea oricăror acțiuni ce revin administrației publice locale;

g) să înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce au luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri ori lipsuri în munca, sau de altă natură;

h) să depună eforturile necesare pentru ridicarea calificării profesionale și pentru creșterea calității muncii;

i) să își însușească și să aplice prevederile actelor normative de interes general și cele specifice domeniului de activitate;

j) să își desfășoare activitatea numai în limitele legilor în vigoare;

k) să aibă un comportament profesional și civic, adecvat prestigiului instituției;

l) să respecte prevederile legale și cele cuprinse în prezentul regulament intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;

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

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

p) să respecte secretul de serviciu;

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

r) alte obligații prevăzute de lege.

Art. 14. - Se interzice personalului din cadrul aparatului de specialitate:

a) prezentarea la serviciu înțînutăindecentăsau necorespunzătoare, ori sub influența băuturilor alcoolice;

b) părăsirea locului de muncăsau plecarea dininstituție fără motive temeinice și farăaprobarea șefilor ierarhici;

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

d) folosireaîninteres personal a calculatoarelor și a aparaturii din dotare precum și a altor mijloace materiale aparținând instituției, efectuarea de convorbiri telefonice în interes personal prin utilizarea telefoanelor de serviciu;

e) scoaterea din cadrul instituției a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire eliberate de cei în drept;

f) scoaterea actelor de serviciu inclusiv cu scopul de a lucra la domiciliu;

g) introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în sediul instituției în timpulprogramului;

h) purtarea de discuții la locurile de muncă cu persoane străine din afara instituției în probleme personale;

i) fumatul în birouri sau holuri, acest lucru fiind permis numai în locuri special amenajate;

j) comercializarea de către salariați a produselor de orice fel în incinta instituției.

k) furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

l) achiziționarea unui bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unității administrativ- teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele cazuri: când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute; când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv; când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținutinformații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

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

Art. 15.- Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitate în legătură cu activitatea autorității sauinstituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare șiîn care autoritatea sauinstituția publicăîn care își desfășoară activitatea, are calitateade parte;

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

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de naturăsă atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și a unor persoane fizice sau juridice;

e) să acorde asistențăși consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea;

f) prevederile de la lit. a) - e) se aplicăși după încetarea raportului de serviciu,pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile dinlegi speciale nu prevăd alte termene;

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

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

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

j) să afișeze, în cadrul autorităților sauinstituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

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

l) în relațiile cu reprezentanții altor state, să exprime opinii personale privind aspectenaționale sau dispute internaționale;

m) să promită luarea unei decizii de către autoritatea sauinstituția publică, de cătrealți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

n) folosirea de către funcționarii publici în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, aprerogativelor funcției publice deținute;

o) urmărirea obținerii de foloase sau avantaje înînteres personal ori producerea deprejudicii materiale saumorale altor persoane prin exercitarea atribuțiilor de serviciu;

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

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

r) este interzisăîncălcarea legilorși obiceiurilor țării gazdă, în timpul deplasărilor externe în interesul serviciului ;

s) să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensăîn raport cu aceste funcții.

Art. 16. -Funcționarilor publici de conducere le este interzis să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme principiilor care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici.

Cap. IV. Protecția personalului aparatul de specialitate care semnalează încălcări ale legii.

Art. 17. - Angajații care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legiiîn cadrul autorităților publice șidin celelalte unități bugetare, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau execuție din autoritățile, instituțiile publice șidin celelalte unități bugetare se bucură de protecția Legii nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii .

Art. 18. - Prevederile Legii nr. 571/2004privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii se aplică autorităților șiinstituțiilor publice din cadrul administrației publice centrale, administrației publice locale, aparatului Parlamentului, aparatului de lucru al Administrației Prezidențiale, aparatului de

lucru al Guvernului, autorităţilor administrative autonome, instituţiilor publice de cultură, educaţie, sănătate şiasistenţă socială, companiilor naţionale, regiilor autonome de interes naţionalşi local, precum şisocietăţilor naţionale cu capital de stat.

Art. 19. – În înţelesul legii susmenţionate:

a) avertizare îninteres public înseamnă sesizarea făcută cu bună-credinţă cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienţei, eficacităţii, economicităţii şi transparenţei;

b) avertizor înseamnă persoana care face o sesizare potrivit lit. a) şi care este încadratăîn una din autorităţile publice, instituţiile publice sau celelalte unităţi prevăzute la art.18;

c) comisie de disciplinăînseamnă orice organ însărcinat cu atribuţii de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de regulamentele de organizare şi funcţionare a autorităţilor publice, instituţiilor publice sau a celorlalte unităţi prevăzute la art. 18.

Art. 20.- Principiile care guvernează protecţia avertizării în interes public sunt următoarele:

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

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

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

d) principiul nesancţionării abuzive, conform căruia nu pot fi sancţionate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancţiuni inechitabile şi mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;

e) principiul bunei administrări, conform căruia autorităţile publice, instituţiile publice şi celelalte unităţi prevăzute la art. 18 sunt datoare să îşi desfăşoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiţii de eficienţă, eficacitate şi economicitate a folosirii resurselor;

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

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

h) principiul bunei-credinţe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituţie publică sau în altă unitate bugetară dintre cele prevăzute la art. 18, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Art. 21. -Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele menţionate mai sus, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenţii sau infracţiuni, constituie avertizare în interes public şi priveşte:

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

b) infracţiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităţilor Europene;

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

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilităţile şi conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

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

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

h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;

i) incompetența sau neglijența în serviciu;

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

k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;

m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități prevăzute la art. 2;

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

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

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

b) conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;

c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorității publice, instituției publice sau al unității prevăzute la art. 18, din care face parte persoana care a încălcat legea;

d) organelor judiciare;

e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;

f) comisiilor parlamentare;

g) mass-media;

h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;

i) organizațiilor neguvernamentale.

Cap. V. Angajarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu.

Art. 23. - Angajarea salariaților se face în conformitate cu prevederile OUG 57/2019 - Codul administrativ și ale Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, în cazul funcțiilor contractuale din instituție.

Art. 24. - Transferul ca modalitate de modificare a raporturilor de serviciu în cazul funcționarilor publici poate avea loc în interesul serviciului sau la cererea funcționarului public.

Art. 25. - Salariații pot fi delegați, detașați sau mutați, după caz, în cadrul altui compartiment de lucru numai în conformitate cu prevederile Codului Muncii sau al Codului administrativ.

Cap.VI. Timpul de lucru și timpul de odihnă

A. Timpul de lucru:

Art. 26. - Durata normală a timpului de lucru este de 40 de ore pe săptămânăși este valabilă pentru tot personalul angajat al instituției, indiferent de funcția ocupată.

Programul zilei de muncă este următorul :

- Luni - Vineri: ora 8 - ora 16.

Programul de audiență este următorul :

- Joi ora 10,00 - ora 10,00- primar;
- Miercuri ora 10,00- viceprimar;
- Luni ora 10 – secretar general.

Art. 27. -(1) Repaosul săptămânal se acordă de regulă sâmbăta și duminica. Fac excepție de la această regulă, persoanele care lucrează în schimburi sau ture.

(2) Salariații au dreptul la o pauză de masă de 30 de minute, care este inclusă în durata zilnică normală a timpului de muncă.

B. Timpul de odihnă:

Art. 28. - Pentru munca realizată angajații au dreptul la un concediu de odihnă de 21 zile respectiv 25 zile, în funcție de vechimea în muncă, conform reglementărilor.

Art. 29. - Dreptul la concediul de odihnă, este garantat salariaților, acesta nu poate forma obiectul unei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art. 30. -În afara concediului de odihnă, în cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la următoarele zile libere plătite:

- 5 zile lucrătoare pentru căsătoria salariatului;
- 3 zile lucrătoare pentru naşterea sau căsătoria unui copil al salariatului;
- 3 zile lucrătoare pentru decesul soțului/soției sau al unei rude de gradul I - II sau afin a salariatului.
- 1 zi lucrătoare pentru decesul unei rude de gradul III - IV a salariatului;
- 1 zi lucrătoare pentru controlul medical anual potrivit legii securității şi sănătății în muncă.

Art. 31. - Sunt zile nelucrătoare zilele de sărbători legale şi religioase, stabilite prin lege.

Art. 32. - În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul, la concedii fără plată, în limita de 90 de zile calendaristice pe an pentru rezolvarea unor situații personale (studii, tratament medical, etc.).

Art. 33.(1). Programarea concediului de odihnă se face la sfârşitul anului calendaristic, eşalonat pentru tot cursul anului următor, ținându-se seama de buna desfăşurare a activității instituției, dar şi de interesele salariatului. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Atunci când programarea concediilor se face fracționat, salariatul este obligat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt. În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioada de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

(2). Responsabilitatea programării, efectuării şi evidenței concediilor de odihnă ale angajaților Primăriei revine: responsabilului cu salarizarea.

Cap. VII. Accesul în instituțieşi prezența personalului la serviciu

Art. 34. -(1). Accesul în instituție pentru tot personalul se face numai pe usa de acces, cu obligația inregistrarii prezentei in sistemul de control electronic/condica de prezenta la începerea şi terminarea programului de lucru. Legitimațiile de serviciu se eliberează de către responsabilul cu resursele umane, şi se vizează anual de către primar.

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

-persoanele fizice şireprezentanții persoanelor juridice vor avea acces în sediu în zilele lucrătoare si in timpul programului de lucru cu publicul;

-persoanele care solicită acces la biroul primarului, viceprimarului şi secretarului general, dacă se încuviințează primirea în afara programului de audiență.

Art. 35. Urmărirea prezenței salariaților, evidența şi pontajul se fac de către: responsabilul cu salarizarea. Pontajele lunare se transmit compartimentului financiar contabil cel târziu până în data de 3 a fiecărei luni calendaristice, pentru luna anterioară. Concediile medicale purtând viza medicului de familie, concediile fără plată, precum şi cele pentru situații deosebite se depun în original la persoana responsabila cu gestionarea resurselor umane, o copie la compartimentul financiar contabil. Responsabilitatea veridicității datelor din pontajele fiecărui compartiment de specialitate revine persoanelor care întocmesc şi semnează respectivele pontaje.

Art. 36.(1). Învoirea salariaților se face doar de conducerea instituției. Acordarea unei învoiri nu are ca urmare diminuarea drepturilor salariale**.**

Art. 37. Efectuarea de muncă suplimentară peste programul normal de lucru sau înzilele libere se face conform Codului Muncii, numai pe baza unui referat de necesitate aprobat de către primar. Fără referatul de aprobare pentru efectuarea orelor suplimentare se interzice rămânerea în instituție peste programul de lucru, ori intrarea în instituție în afara orelor de program.

Art. 38. Plata sau compensarea cu timp liber corespunzător a orelor prestate peste durata normală a timpului de lucru de personalul încadrat în funcție de execuție şi de conducere se realizează potrivit prevederilor legale.

Art. 39. Ieșirea din instituție în interes de serviciu sau interes personal, se face pe baza aprobării șefilor ierarhici. Pentru șefii de compartiment din subordinea directă a Primarului aprobarea deplasării se face de către Primarul Comunei sau viceprimarul cu atribuții delegate de coordonare a serviciului/compartimentului.

Cap. VIII. Salarizarea.

Art. 40. - Pentru munca prestată, angajații au dreptul la un salariu care cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, potrivit legii unitare de salarizare a personalului bugetar.

Art. 41. - Ziua de plată a drepturilor salariale este data de 5 ale lunii urmatoare.

Cap. IX. Evaluarea personalului

Art. 42. - Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art. 43. -(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale functionarilor publici si salariaților se face ținând cont de prevederile Codului Administrativ.

(2) Criteriile generale de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului sunt stabilite de către primarul comunei prin raportare la nivelul funcțieideținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii.

(3) În funcție de specificul activității autorității sau instituției publice și de activitățile efectiv desfășurate de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

Art. 44. -Persoanele care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

Art .45. -(1)Obiectivele profesionale individuale se stabilesc pentru fiecare salariat conform atribuțiilor de serviciu din fișa postului la începutul fiecărui an de către evaluator.

(2) Obiectivele pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări semnificative în prioritățile instituției cu privire la activitățile corespunzătoare postului.

Art. 46.-Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu proritate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

Art. 47. - Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea fișei de evaluare de către conducătorul instituției.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d) evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.

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

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

a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01-3,00 - satisfăcător;

c) între 3,01-4,00 — bine;

d) între 4,01-5,00 - foarte bine.

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

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

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

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fisoluționate de comun acord.

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

Art. 57.Persoanele nemulțumitederezultatulevaluăriipotsăîlcontestelaconducătorul autorității sau instituției publice. Contestația se formulează în termen de5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului autorității. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației. Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

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

Art. 58. - Conducerea institutieiare obligația să asigure personalului propriu condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, să prevină accidentele de muncă și bolile profesionale, după cum urmează:

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

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

c) sa achizitioneaza si sa distribuie personalului propriu echipamente de protectie, materiale igienico-sanitare;

d) sa asigure examinarea medicala periodica personalului propriu conform prevederilor legale privind medicina muncii;

e) să stabilească pentru salariați reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecțiea muncii,

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

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

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

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

Art. 59. - Regulile generale aplicabile conducerii și salariaților cu privire la condițiilede muncă și igienă sunt următoarele:

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

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

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

Art. 61. - Pentru activitatea de prevenire și protecție, conducatorul institutiei desemnează, prin act administrativ o persoana care îndeplinește condițiile impuse de lege și va avea atribuții în acest domeniu, consemnate în fișa postului.

Art. 62. - Conducerea instituției asigură amenajarea și dotarea corespunzătoare a fiecărui loc de muncă cu mobilier, materiale, rechizite și echipamentele necesare indeplinirii atributiilor.

Art. 63. -Conducerea institutiei are obligația să asigure angajaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică. În cazul deplasărilor în interesul serviciului, angajații au dreptul să folosească automobilele instituției, cu condiția să dețină permis de conducere corespunzător și să aibă fișa de aptitudini completată cu specificațiile respective.

Art. 64. - Examenul medical la angajare și controlul periodic medical de medicina muncii în baza contractului încheiat cu unitatea prestatoare de servicii medicale, este obligatoriu pentru toți funtionarii publici si salariații.

Art. 65.–Functionarilor publici si salariaților li se pot aproba, în mod excepțional, pentru motive de sănătate, dovedită pe baza unei decizie a organelor competente de expertiză medicală, schimbarea compartimentului de muncă, conform prevederilor legale, dacă salariatul în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții care îi revin conform fișei postului de la noul loc de muncă.

Art. 66. - În cazul concediilor pentru incapacitate temporară de muncă -concedii medicale- salariații au obligația de a anunța instituția în termen de 24 ore de la producerea evenimentului și în maxim 48 de ore de la data emiterii să prezinte superiorului ierarhic certificatul de concediul medical, fie personal, fie prin altă persoană care să-l reprezinte în fața angajatorului.

Art. 67. - La numiarea in functie, functionarii publici si salariații vor fi informați atât asupra condițiilor de muncă cât și asupra prevederilor prezentului regulament.

Art. 68.-Functionarii publici /salariații vor anunța imediat conducerea despre apariția unor situații care modifică securitatea locului de muncă sau pot afecta starea lor de sănătate.

Art. 69. - Functionarii publici /salariații sunt obligați să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.

Art. 70. - Functionarii publici /salariații sunt obligați să acorde primul ajutor, în caz de accidente de muncă, celor accidentați.

Art. 71. - Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor atrag răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

Art. 72.(1) - Măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății personalului propriu, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării securității și sănătații muncii și mijloacelor necesare acesteia se iau, pe baza instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, de către persoana desemnată să se ocupe de securitate și sănătate în muncă. În acest scop se asigură compartimentelor care au atribuții în relațiile cu publicul materiale sanitare dezinfectante pentru prevenirea infecțiilor cu unele boli transmisibile precum și în cazul unor epidemii.

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

Art. 73. - Instruirea functionarilor publici /salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă este organizată în trei faze ce vor fi consemnate obligatoriu în fișa individuală de instructaj cu indicarea materialului predat, durata și data instruirii:

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

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

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

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

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

Cap. XI. Comisia de disciplină și Comisia paritară

Art. 78. - În cadrul institutiei sunt constituite prin acte administrative Comisia dedisciplină și Comisia paritară.

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

Cap. XII. Abateri și sancțiuni disciplinare.

Art. 80. -(1).Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețînși a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

(2). Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

b) neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;

c) absenţa nemotivată de la serviciu;

d) nerespectarea programului de lucru;

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

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

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

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

i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuţiile de serviciu;

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

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

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

m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

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

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

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

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

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

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

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

(7) Sancţiunile disciplinare se aplică după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, ascultarea salariatului şi verificarea susţinerilor făcute de acesta. Cercetarea disciplinară prealabilă se realizează de către comisia de disciplină constituită pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă. Aplicarea sancţiunilor este de competenţa primarului. Propunerea de sancţionare a şefului ierarhic superior va fi însoţită de nota explicativă a celui în cauză. Sancţiunile disciplinare aplicabile funcţionarilor publici din cadrul instituţiei se realizează prin comisia de disciplină constituită la nivelul Primariei conform prevederilor legale.

Art. 82. - Sancţiunile disciplinare aplicabile funcţionarilor publici sunt:

- mustrare scrisă;
- diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20 % pe o perioadă de până la 3 luni;

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

Art. 83.- Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual:

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

Art. 84. Constituie abateri deosebit de grave care pot atrage destituirea din functție sau desfacerea disciplinară a contractului de muncăchiar dacă celîn cauză nua mai avut abateri, următoarele fapte:

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

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

Cap. XIII. Recompense

Art. 86. -Salariații care au realizat sau au participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituției, pot fi stimulați prin:

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

Cap. XIV Comunicarea publica si limitele de competenta

Art. 87. Relatiile cu mijloacele de informare în masa se asigura de catre functionarii publici desemnati în acest sens de conducatorul autoritatii, în conditiile legii.

Art. 88. Functionarii publici desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, în calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare încredintat de conducatorulautoritatii.

Art. 89. În cazul în care nu sunt desemnati în acest sens, functionarii publici pot participa la activitati sau dezbateri publice, având obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al autoritatii ori institutiei publice în cadrul careia își desfașoară activitatea.

Cap. XV Utilizarea sistemelor informatice si de comunicatii electronice

Art. 90. Accesul la internet se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activitati de comert electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propaganda, instigatoare la violenta sau acte de terorism, de muzica, filme, jocuri, chat-ul etc. Se permit download-uri (descarcari de pe Internet) exclusiv în cazul în care fisiereledescarcate sunt necesare activitatii din cadrul institutiei. Se interzice abonarea (subscrierea) utilizatorilor la diverse site-uri de pe Internet, abonare ce implica primirea permanenta a unui volum mare de scrisori prin posta electronica. Raspunderea pentru aceasta revine utilizatorului, istoricul paginilor vizitate, timpul de acces, informatia descarcata si adresa de IP fiind monitorizate.

Art. 91. Publicarea pe internet a datelor, imaginilor si informatiilor referitoare la activitatea Primariei si Consiliului Local se va face numai cu aprobarea scrisa a celor în drept;

a) Raspunderea pentru corectitudinea si actualitatea datelor publicate pe site-ul propriu sau prin participarile la licitatiile electronice revine proprietarului informatiei si nu operatorului sau realizatorului;

b) Functionarii publici si angajatii din cadrul aparatului de specialitate care publica anunturi si alte informatii pe pagina de internet a institutiei vor informa desprea acesta persoana responsabila cu administrarea siteu-lui si va printa anunturile postate;

Art. 92. Este interzis accesul neautorizat în spatiile digitale, altele decât cele locale sau cele publice din retea, folosirea altor conturi decât cele care au fost stabilite, furtul sau folosirea fisierelor neautorizat din retea.

Art.93. Este obligatorie respectarea masurilor 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.94. Este interzisa difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolelor de acces, precum si a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul si protocoalele de functionare a retelei de calculatoare sau a postei electronice.

Art.95. Comunicarea prin adresa electronica, oficial, tip nota interna, se face cu acordul scris al persoanelor cu functii de conducere, ca si în cazul suportului de hârtie, urma pastrându-se la emitent.

Art. 96 . Este interzisa interventia utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acesteia, asupra fisierelor sistem sau asupra modulelor din aplicatiile informatice, fiind interzisa modificarea fisierelor sursa, stergerea lor, interventia asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate. Pentru orice incident informatic se va înstiinta primarul care analizeaza si adopta masuri de remediere prin interventie furnizor în intervalul de garantie sau service externalizat.

Art.97. Fiecare utilizator raspunde pentru modul în care îsifoloseste calculatorul din dotare dar si pentru modul în care folosestereteaua interna , precum si Internetul si posta electronica (unde este cazul).

Art.98. Achizitiile în domeniul IT (tehnica de calcul, echipamente de comunicatii si soft) se fac numai cu aprobarea primarului în urma analizei compartimentului de specialitate si conducerea institutiei.

Art.99. Datele si informatiilor aflate in calculatoarele institutiei vor fi salvate periodic pe pierderii accidentale pe diferiti suport(HDD, memorii USB, DVD) sau in cloud.

Art.100. 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 desavârsire interzisa instalarea sau copierea altor programe decât cele care au fost instalate initial pe sistemele de calcul din patrimoniu. Programele instalate trebuie sa fie cu licenta, iar acolo unde nu se pot asigura se vor folosi variantele Linux si Open Office - care nu necesita licenta .

Art 101. Detectarea de virusii informatici sau programe cu caracter distructiv precum si sustragerea si folosirea datelor în interes personal atrag raspunderea materiala, pecuniara sau penala, dupa caz, a persoanelor găsite vinovate pentru neglijenta sau rea-intentie.

Art.102. Este obligatorie respectarea normelor de protectia muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fara improvizatii.

Cap. VI Dispoziții finale.

Art. 103. - Orice angajat are dreptul de a sesiza conducerea institutieicu privire la aplicarea dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care poate face dovada încălcării unui drept al său.

Art. 104.-(1) Prezentul Regulament intern poate fi modificat sau actualizat de catre conducerea instituției dupaconsultari prealabile cu reprezentantii functionarilor publici si salariatilor.

(2) Prezentul regulament si va fi adus la cunostinta personalului propriu prin sedinta de lucru si afisare prin grija responsabilului cu resursele umane.

Primar,
Dumitru PANȚURU

Contrasemneaza pentru legalitate,
Secretarul general al comunei
Drăguș Viorel

JUDEȚUL BRĂILA
COMUNA MOVILA MIRESII
INSTITUȚIA PRIMARULUI
Nr. 1 din 5.01.2026

Aprobat,
Primar,

Dumitru PANȚURU

REFERAT

Conform prevederilor art. 241 din Codul Muncii, Regulamentul intern se întocmeşte de către angajator, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanţilor salariaţilor, după caz si cuprinde cel puţin următoarele categorii de dispoziţii:

a) reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul unităţii;

b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii;

c) drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor;

d) procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamaţiilor individuale ale salariaţilor;

e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;

f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;

g) reguli referitoare la procedura disciplinară;

h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractual specifice;

i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților;

j) reguli referitoare la preaviz;

k) informații cu privire la politica generală de formare a salariaţilor, dacă există.

Aducerea la cunoştinţa salariaţilor a prevederilor regulamentului intern se poate realiza pe support de hârtie sau în format electronic, cu condiţia ca, în acest din urmă caz, documentul să fie accesibil salariatului şi săpoată fi stocat şi printat de către acesta.

Conform prevederilor art. 534[1]din OUG nr. 57/2019, privind Coduladministrativ, cu modificarile si completarile ulterioare: *Persoana care are competența legală de numire sau, după caz, conducătorul autorității sau instituției publice trebuie să informeze funcționarul public cu privire la Regulamentul de organizare și funcționare al autorității sau instituției publice și regulamentul intern al autorității sau instituției publice.*

Având in vedere cele expuse mai sus, propunem aprobarea Regulamentului intern al institutiei aplicabil din anul 2026.

Secretar general al comunei,
Dragus Viorel

Sindicatul National al salariatilor din comune si oraseSCOR
Grupa Sindicala Movila Miresii

CATRE – PRIMARUL COMUNEI MOVILA MIRESII

In calitate de organizatie sindicală reprezentantiva la nivelul aparatului de specialitate al Primarului comunei Movila Miresii, in temeiul prevederilor art. 241 din Codul muncii suntem de acord cu propunerea de Regulament intern la nivelul aparatului de specialitate al Primarului comunei Movila Miresii.

5.01.2026

Sef grupa sindicala,
Drăguș Viorel