



PRIMARIA COMUNEI BOIANU MARE

Loc. Boianu Mare, nr. 52

Judetul Bihor

Tel/fax: 0359-466 796

E-mail: primaria.boianumare@cjbihor.ro

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de ordine interioara pentru prsonalul contractual al aparatului de specialitate al primarului Comunei Boianu-Mare.

Consiliul Local al Comunei Boianu- Mare,

Având în vedere inițiativa Primarului Comunei Boianu- Mare exprimată prin Expunerea de motive nmr.619/2017, Raportul de specialitate întocmit secretarul comunei d-na Chis Cristina nr.620/2017, avizul Comisiei juridica si se disciplina a Consiliului Local Boianu-Mare;

În acord cu structura organizatorică a instituției aprobată prin H.C.L. Boianu-Mare nr. 24/2016 privind stabilirea numărului maxim de posturi la nivelul Comunei Boianu- Mare;

În conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii,cu modificarile si completarile ulterioare, Legii 477 / 2004 privind codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice, Legii nr. 571 / 2004 privind protectia personalului din autoritatile public prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern,/managerial al entitatilor publice;

În temeiul prevederilor art. 36, alin (2). lit. a), alin. (3), lit b) și art 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 republicată și actualizată privind administrația publică locală,

Adopta urmatoarea :

H O T Ă R Ă R E:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de ordine interioara pentru personalul contractual al aparatului de specialitate al primarului Comunei Boianu-Mare, conform **Anexei nr. 1** parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează Primarul Comunei Boianu-Mare.

Art.3 Prezenta hotarare se comunică cu :

- Instituția Prefecutului Județul Boianu- Mare,
- Primarului Comunei Boianu-Mare,
- Secretarul din cadrul Primăriei Comunei Boianu
- și se postează pe site-ul instituției, meniul corespunzător.

PRESEDINDE DE SEDINTA,
ARDELEAN FLORIN



CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR – CHIS CRISTINA

- **Primaria Comunei Boianu-Mare**

PERSONAL CONTRACTUAL

- **Primar :**
- **Viceprimar :**
- **Secretar :**
- **Contabilitate :** Contract de prestarii servicii
- **Inspector Impozite si Taxe --**
 - **Referent Agent Fiscal : -**
 - **Inspector agricol : -**
 - **Inspector topo : -**
 - **Administrator Public : -**
- **Consilier primar : TOIA ANDREI - REMUS**
 - **Asistenta Sociala : -**
- **Stare Civila DELEGARE ATRIBUTII ; -**
 - **Inspector topograf ; -**
 - **Guard : VARGA IOAN**
 - **Paznic : -**
- **Instalator : CIARNAU PETRU**
- **Conducator auto : GROZA RADU – DOREL**
 - **Urbanism ; -**
 - **Biblioteca ; -**

Utile

- **Organigrama**
- **Declaratii de avere**
- **Regulament de ordine interioara**

**REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA PENTRU
PERSONALUL CONTRACTUAL AL PARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BOIANU-
MARE.**

CAP.I. DISPOZITII GENERALE

Art.1. – Administratia publica locala se organizeaza si functioneaza în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizarii serviciilor publice, eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, transparentei, legalitatii si al consultarii cetatenilor în solutionarea problemelor locale de interes deosebit. Prin autonomie locala se înțelege dreptul si capacitatea efectiva a autoritatilor administratiei publice locale de a solutiona si de a gestiona, în numele si în interesul colectivitatilor locale pe care le reprezinta, treburile publice în conditiile legii.

Acest drept se exercita de consiliile locale si primari, precum si de consiliile judetene, autoritati ale administratiei publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret si liber exprimat. Autonomia locala priveste organizarea, functionarea, competentele si atributiile, precum si gestionarea resurselor care, potrivit legii apartin comunei.

Art.2. – Prezentul Regulament de ordine interioara(ROI), întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001, privind administratia publica locala, republicata, a Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare, Legii 477 / 2004 privind codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice, Legii nr. 571 / 2004 privind protectia personalului din autoritatile publice .

Art.3. – Regulamentul de ordine interioara (ROI) se aplica personalului angajat cu contract individual de munca (indiferent de durata contractului) din

Aparatul de specialitate al Primarului comunei BOIANU-MARE, judetul BIHOR.

Codul de conduita a personalului din autoritatile si institutiile publice, denumit in continuare cod de conduita, reglementeaza normele de conduita profesionala a personalului contractual.

(2) Normele de conduita profesionala prevazute de prezentul cod de conduita sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul autoritatilor si institutiilor publice, incadrat in baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificarile ulterioare, cu exceptia persoanelor alese sau numite politic.

Principiile care guverneaza conduita profesionala a personalului contractual sunt urmatoarele:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia personalul contractual are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, in exercitarea atributiilor functiei;

b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice - principiu conform caruia personalul contractual are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia personalul contractual are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) impartialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia angajatii contractuali sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

e) integritatea morala - principiu conform caruia personalului contractual ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia personalul contractual poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, personalul contractual trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate de angajatii contractuali in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor.

Asigurarea unui serviciu public de calitate.

Art. 4. - (1) Personalul contractual are obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor autoritatilor si ale institutiilor publice, in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului.

(2) In exercitarea functiei personalul contractual are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice.

Respectarea Constitutiei si a legilor

Art. 5. - (1) Angajatii contractuali au obligatia ca, prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Personalul contractual trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor detinute.

Loialitatea fata de autoritatile si institutiile publice

Art. 6. - (1) Personalul contractual are obligatia de a apara cu loialitate prestigiul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajatilor contractuali le este interzis:

a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea sau institutia publica in care isi desfasoara activitatea are calitatea de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens;

c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;

d) sa dezvalui informatiile la care au acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici sau angajati contractuali, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

e) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice, in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii ori institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplica si dupa incetarea raportului de munca, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene.

(4) Prevederile prezentului cod de conduita nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a personalului contractual de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii.

Libertatea opiniilor

Art. 7. - (1) In indeplinirea atributiilor de serviciu angajatii contractuali au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

(2) In activitatea lor angajatii contractuali au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale.

(3) In exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

Activitatea publica

Art. 8. - (1) Relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre persoanele desemnate in acest sens de conducatorul autoritatii sau institutiei publice, in conditiile legii.

(2) Angajatii contractuali desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul autoritatii ori institutiei publice in care isi desfasoara activitatea sau mandatul dat de demnitarul in cabinetul caruia sunt incadrati.

(3) In cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, angajatii contractuali pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut

faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al autoritatii ori institutiei publice in cadrul careia isi desfasoara activitatea.

Activitatea politica

Art. 9. - In exercitarea functiei detinute, personalului contractual ii este interzis:

- a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
- c) sa colaboreze, atat in cadrul relatiilor de serviciu, cat si in afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
- d) sa afiseze in cadrul autoritatilor sau institutiilor publice insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

Folosirea imaginii proprii

Art. 10. - In considerarea functiei pe care o detine, personalul contractual are obligatia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.

Cadrul relatiilor in exercitarea atributiilor functiei

Art. 11. - (1) In relatiile cu personalul contractual din cadrul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si cu persoanele fizice sau juridice, angajatii contractuali sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate.

(2) Personalul contractual are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si ale persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei, prin:

- a) intrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvaluirea aspectelor vietii private;

c) formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.

(3) Personalul contractual trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor. Personalul contractual are obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatii publice, prin:

a) promovarea unor solutii coerente, conform principiului tratamentului nediferentiat, raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;

b) eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte.

Conduita in cadrul relatiilor internationale

Art. 12. - (1) Personalul contractual care reprezinta autoritatea sau institutia publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international are obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si autoritatii sau institutiei publice pe care o reprezinta.

(2) In relatiile cu reprezentantii altor state, angajatii contractuali au obligatia de a nu exprima opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.

(3) In deplasarile in afara tarii, personalul contractual este obligat sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si sa respecte legile si obiceiurile tarii gazda.

Interdictia privind acceptarea cadourilor, serviciilor si avantajelor

Art. 13. - Angajatii contractuali nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

Participarea la procesul de luare a deciziilor

Art. 14. - (1) In procesul de luare a deciziilor angajatii contractuali au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.

(2) Angajatii contractuali au obligatia de a nu promite luarea unei decizii de catre autoritatea sau institutia publica, de catre alti functionari publici, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

Obiectivitate in evaluare

Art. 15. - (1) In exercitarea atributiilor specifice functiilor de conducere, angajatii contractuali au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

(2) Personalul contractual de conducere are obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propune ori aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul contractual de conducere are obligatia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea in functiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevazute la art. 3.

Folosirea abuziva a atributiilor functiei detinute

Art. 16. - (1) Personalul contractual are obligatia de a nu folosi atributiile functiei detinute in alte scopuri decat cele prevazute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, personalul contractual nu poate urmari obtinerea de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajatii contractuali au obligatia de a nu interveni sau influenta vreo ancheta de orice natura, din cadrul institutiei sau din afara acesteia, in considerarea functiei pe care o detin.

(4) Angajatii contractuali au obligatia de a nu impune altor angajati contractuali sau functionari publici sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Utilizarea resurselor publice

Art. 17. - (1) Personalul contractual este obligat sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatilor administrativ-teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.

(2) Personalul contractual are obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand autoritatii sau institutiei publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.

(3) Personalul contractual trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care ii revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalului contractual care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice ii este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica autoritatii sau a institutiei publice pentru realizarea acestora.

Limitarea participarii la achizitii, concesionari sau inchirieri

Art. 18. - (1) Orice angajat contractual poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri:

a) cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;

b) cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;

c) cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozitiile alin. (1) se aplica in mod corespunzator si in cazul concesionarii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale.

(3) Angajatilor contractuali le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatilor administrativ-teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesionare sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

(4) Prevederile alin. (1)-(3) se aplica in mod corespunzator si in cazul realizarii tranzactiilor prin interpus sau in situatia conflictului de interese.

CAP. II. ORGANIGRAMA SI NUMARUL DE PERSONAL DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BOIANU-MARE ,JUDETUL BIHOR.

Art.19. – În conformitate cu prevederile art.38,aliniat (3) lit.”b” din Legea nr. 215 / 2001 privind administratia publica locala, republicata Organigrama si numarul de personal Aparatul de specialitate al Primarului comunei BOIANU-MARE , judetul BIHOR are în prezent are urmatoarea componenta:

1. Functii de demnitate publica:

- primar
- viceprimar

2.Functii publice:

- functii publice de conducere - secretar comuna;
- functii publice de executie
- Consilier,inspectori si referent – 7 posturi,din care 4 vacante.
 - contabil - 1 post vacant si se realizeaza pe baza de contract de prestari servicii,
 - Referent agent fiscal – 1 post temporar vacant,
 - Inspector impozite si taxe – 1 post ocupat,
 - Inspector social - 1 post ocupat,
 - Inspector topograf – 1 post vacant,
 - Consilier urbanism 1 post vacant,
 - Inspector agricol – 1 post,ocupat .

3. Personal cu contract individual de munca:

- Administrator public – 1 posturi,vacant,
- Consilier primar – 1 posturi, ocupat,
- Guard comunal – 1 posturi,ocupat,
- Paznic de noapte – 1 post,vacant,
- Mecanic pompe – 1 post,ocupat.,
- sofer -1 post,ocupat,

CAP. III. DREPTURILE SI OBLIGATIILE INSTITUTIEI ÎN CALITATE DE ANGAJATOR

Art. 20. Pentru buna desfasurare a activitatii, Primaria comunei BOIANU-MARE, prin primarul comunei , conducatorul administratiei publice locale, își

asuma

urmatoarele

drepturi:

1. sa stabileasca modul de organizare si functionare a institutiei,
2. sa stabileasca, prin fisa postului, cu respectarea dispozitiilor legale, atributiile corespunzatoare pentru functionarii publici si pentru personalul contractual ,
3. sa emita dispozitii cu caracter obligatoriu pentru toate categoriile de personal sau pentru o parte a acestuia sau dispozitii cu caracter individual, sub rezerva legalitatii acestora, conform art.68 din Legea nr.215 /2001 privind administratia publica locala cu modificarile si completarile ulterioare ,
4. sa exercite controlul asupra modului de îndeplinire a atributiunilor de serviciu si sa monitorizeze acest fapt prin fise de evaluare individuale anuale,
5. sa constate savîrsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, conform legii, contractului de munca sau Regulamentului de ordine interioara (ROI).

Art. 21. Obligatiile asumate de institutia publica :

- sa informeze personalul asupra conditiilor de munca si asupra relatiilor de subordonare, coordonare si colaborare care privesc relatiile de munca si competentele fiecarui post,
- sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice corespunzatoare normelor legale în materia dreptului muncii ,
- sa acorde toate drepturile ce decurg din prevederile legale si din contractul de munca încheiat la nivel de institutie ,
- sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a institutiei,
- sa consulte comisia paritara constituita în conformitate cu prevederile legale cu privire la:
 - stabilirea masurilor de îmbunatatire a activitatii autoritatii publice,
 - stabilirea oricaror masuri privind pregatirea profesionala a functionarilor publici, daca se suporta din fonduri bugetare costurile acestora,
 - sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate în sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de angajati, în conditiile legii,
- sa înfiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze înregistrările prevazute de lege,
- sa elibereze, la cerere, toate documentele care sa ateste calitatea de salariat a solicitantului,
- sa asigure, în limitele prevederilor legale privind transparenta si dreptul cetateanului la informatii de interes public, confidentialitatea datelor cu

caracter personal ale salariatilor,

- sa asigure fondurile necesare pentru participarea salariatilor la cursuri de formare profesionala pe domenii de activitate

Art. 22. Primarul Comunei BOIANU-MARE are obligatia de a aduce la cunostinta personalului din cadrul aparatului de specialitate prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioara si sa procedeze la aducerea acestuia la cunostinta publica prin afisare la sediul institutiei si pe pagina de internet .

Art.23. – Drepturile si obligatiile unitatii prevazute în prezentul Regulament de ordine interioara se completeaza si se întregesc cu prevederile reglementarilor din domeniul raporturilor de munca, precum si din jurisdictia muncii.

CAP.IV. DREPTURILE SI OBLIGATIILE PERSONALULUI CONTRACTUAL:

Art.24. – **Personaul contractual are în principal urmatoarele drepturi :**

- dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- dreptul la repaus zilnic si saptamânal;
- dreptul la concediu de odihna anual;
- dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- dreptul la demnitate în munca;
- dreptul la securitate si sanatate în munca;
- dreptul la acces la informarea profesionala;
- dreptul la informare si consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca;
- dreptul de a participa la actiuni colective;
- dreptul la protectie in caz de concediere;
- dreptul la negociere colectiova si individuala,
- alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.
- dreptul de a se constitui sau de a adera la un sindicat;

Art.25. – **Salariatilor pe baza de contract individual de munca le revin, în principal, urmatoarele obligatii :**

- obligatia de a realiza norma de munca sau dupa caz, de a indeplini atributiile ce îi revin conform fisei postului;
- obligatia de a respecta disciplina muncii;
- obligatia de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament precum

si cele din contractul individual de munca;

- obligatia de fidelitate fata de angajator în executarea atributiilor de serviciu;
- obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
- obligatia de a respecta secretul de serviciu;
- alte obligatii prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

CAP.V. TIMPUL DE MUNCA SI TIMPUL DE ODIHNA

Art.26. – Timpul de munca reprezinta timpul pe care salariatul îl foloseste pentru îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu.

Art.27. – Pentru salariatii angajati cu norma întreaga durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamâna.

Art.28. – **Programul de lucru în institutie este dupa cum urmeaza :**

• **Luni-Joi -8.00-16.30**

• **Vineri -8.00-14.00**

Repartizarea timpului de munca în cadrul saptamânii este de 8,5 ore pe zi de Luni pâna Joi si Vineri 6 ore pe zi .

Art.29. – Salariatii institutiei beneficiaza de repaus saptamânal care se acorda în 2 zile consecutive la sfârșitul de saptamâna (sâmbata si duminica)

Art.30. – Munca prestata în afara programului de lucru este considerata munca suplimentara.

Munca suplimentara nu poate fi efectuata fara acordul salariatului cu exceptia unor lucrari urgente.

Art.31. – Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere în conditiile legislatiei în vigoare.

Art.32. – Dreptul la concediu de odihna anual platit este garantat tuturor salariatilor. Concediul de odihna se efectueaza în fiecare an.

Efectuarea concediului de odihna se face în baza unei programari, care se face pâna la sfârșitul anului calendaristic pentru anul urmator, tinându-se seama de necesitatea asigurarii continuarii normale a activitatii si de interesele personalului angajat al institutiei .

Art.33. – Pentru asigurarea permanentei în zilele nelucratoare la sediul institutiei conducerea institutiei va organiza efectuarea serviciului de permanenta pe baza unui grafic.

Art.34. – Evidenta prezentei personalului institutiei se tine pe baza unei condici de prezenta, care se pastreaza la Secretarul Comunei Boianu-Mare.

Condica de prezenta se verifica lunar de catre primarul comunei, iar în lipsa acestuia de catre viceprimarul comunei.

CAP.VI. RASPUNDEREA DISCIPLINARA SI SANCTIUNILE DISCIPLINARE

Art.35. – Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de câte ori constata ca acestia au savârsit o abatere disciplinara. Abaterea disciplinara este o fapta în legatura cu munca, activitatea desfasurata si care consta într-o actiune sau inactiune savârsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a încalcat normele legale, prezentul regulament, contractul individual de munca, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art.36. – **Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul (angajatul pe baza de contract individual de munca) savârseste o abatere disciplinara sunt:**

- a) avertisment scris;
- b) suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare;
- c) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- d) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10 %;
- f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune. Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la palicare,daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara în acest teremen.Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa.

Art.37. – **Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila în raport cu gravitatea abaterii disciplinare savârsite de salariat, avându-se în vedere:**

- împrejurarile în care fapta a fost savârsita;
- gradul de vinovatie al salariatului;
- consecintele abaterii disciplinare;
- comportarea generala în serviciu a salariatului;
- eventualele sarcini disciplinare suferite anterior de catre acesta.

Art.38. – Sub sanctiunea nulitatii absolute, nici o masura, cu exceptia celei prevazute la art.36, lit.a) nu poate fi dispusa mai înainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

Art.39. – Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o dispozitie emisa în forma scrisa, în termen de 30 zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savârsirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data savârsirii faptei.

Art.40. – Încalcarea cu vinovatie de catre personalul contractual a îndatoririlor corespunzatoare functiei pe care o detin si a normelor de conduita profesionala si civica prevazute de lege constituie abatere disciplinara si atrage raspunderea disciplinara a acestora.

Constituie abateri disciplinare urmatoarele fapte :

- întârzierea autosistematica în efectuarea lucrarilor;
- neglijenta repetata în rezolvarea lucrarilor;
- absente nemotivate de la serviciu;
- nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri în afara cadrului legal;
- nerespectarea secretului profesional sau confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter;
- manifestari care aduc atingerea prestigiului autoritatii institutiei în care își desfasoara activitatea;
- desfasurarea în timpul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;
- refuzul de a îndeplini atributiile de serviciu;
- încalcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilitati, conflicte de interese si interdictii stabilite prin lege pentru personalul contractual;
- stabilirea de catre personalul contractual de executie de relatii directe cu petentii în vederea solutionarii cererilor acestora.

Art.41. – **Sanctiunile disciplinare pentru fapte prevazute la art.40 sunt,** prevazute la art.36.

CAP.VII. APLICAREA POLITICILOR DE TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ, ACCES LA INFORMATIE SI RELATII CU PUBLICUL

Art. 42. Aplicarea legislatiei cu privire la transparenta decizionala si la liberul acces la informatiile de interes public constituie prioritate a administratiei

publice locale si îndatorire de serviciu pentru personalul din cadrul Primariei Boianu-Mare. Principiile fundamentale pentru îndeplinirea acestui deziderat sunt:

- informarea prealabila, din oficiu, asupra problemelor de interes public ce urmeaza a fi dezbatute sau implementate;
- consultarea cetatenilor si a persoanelor prezumate a fi direct interesate;
- participarea activa a cetateanului la luarea deciziilor.

Art. 43. Primarul comunei va desemna, din cadrul aparatului sau de specialitate, functionarul public responsabil cu asigurarea activitatilor de informare din oficiu, acces la in formatii de interes public si relatii publice pentru autoritatile administratiei publice ale comunei Boianu-Mare.

Art. 44. Personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Boianu-Mare are obligatia de a asigura totala colaborare si asistenta necesara activitatilor prevazute la art. 43. În aplicarea acestei prevederi personalul contractual au obligatia de a formula raspunsurile solicitate sau de a pune la dispozitia persoanei desemnate pentru relatii publice documentatiile necesare în termen util si cu prioritate fata de alte sarcini de serviciu pentru încadrarea în termenele prevazute de legislatia în materia accesului la informatii de interes public si în materia transparentei decizionale.

Art. 45. Personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Boianu-Mare i se interzice sa ofere documentatii si / sau informatii, chiar considerate a fi de interes public, fara avizul Primarului comunei sau al persoanei desemnate în conditiile art. 43. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei nu este abilitat a primi si a gestiona cereri pentru informatii de interes public decât prin intermediul Primarului comunei sau al persoanei desemnate în conditiile art. 43.

Art. 46. Toate proiectele de acte normative, referatele de necesitate, notele de fundamentare vor fi supuse atentiei si dezbaterilor publice prin grija initiatorului sau a persoanei care le-a formulat.

CAP .VIII DISPOZITII FINALE

Art.47. – Prevederile prezentului regulament de ordine interioara se întregesc cu prevederile Legii nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, precum si cu celelalte

prevederi si dispozitii legale cu privire la organizarea si disciplina muncii,
administratia publica locala, transparenta decizionala si statutul alesilor locali.

PRIMAR,

SECRETAR,

BANDULA IOAN



CHIS CRISTINA

