

DISPOZITIA NR.86/2021

privind actualizarea Regulamentului Intern al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Boița

PRIMARUL COMUNEI BOIȚA, JUDEȚUL SIBIU;

Având în vedere referatul secretarului general al comunei Boița, nr. 4453/03.09.2021, jud.Sibiu privind aprobarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Boița;

În conformitate cu prevederile art.241-245 din Legea 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Părții a IV-a - Statutul Funcționarilor Publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.190 alin.3, alin.4, art.191 alin.1 lit.a și art.196 alin.1 lit.b din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art.1. Se actualizează Regulamentul Intern al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Boița, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. (1) Cu ducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează toți angajații din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Boița.

(2) Regulamentul intern se aduce la cunoștință funcționarilor publici și personalului contractual prin grija conducerii instituției Comuna Boița și a secretarului general al comunei Boița.

Art.3. Prezenta dispoziție se comunică persoanelor fizice și juridice interesate și se publică pe pagina de internet a Comunei Boița.

Emisă în Boița, la data de 03.09.2021.

**PRIMAR,
Nicolae COCOȘ**

**CONTREASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
Georgiana PETRU**

REGULAMENT INTERN
al aparatului de specialitate al Primăriei Comunei Boița

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Regulamentul de ordine interioară, stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul Primăriei Comuna Boița, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, a Legii nr. 53/2003, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

Primăria comunei Boița, județul Sibiu face eforturi permanente pentru a crea angajaților un ambient modern, confortabil și plăcut care să favorizeze activitatea profesională.

Mediul de lucru contribuie în mod decisiv la rezultatele activității profesionale, dar și la imaginea instituției.

De aceea, toți angajații au obligația permanentă de a păstra curățenia și ordinea la locul de munca. Aceasta regulă este valabilă și pentru spațiile de folosință comună.

Primăria comunei Boița, prin specificul activității sale, este un spațiu public, angajații săi intrând în contact cu cetățenii, pe care trebuie să-i trateze cu respect. Prin comportamentul pe care îl are față de cetățeni, fiecare angajat trebuie să contribuie într-un mod hotărâtor la consolidarea imaginii instituției.

Calitatea serviciilor publice, reprezintă obiectivul primordial al instituției. Indiferent de structura organizatorică în care acționează, fiecare angajat are un aport important la performanțelor de ansamblu ale instituției. Fiecare angajat trebuie să-și îndeplinească sarcinile în conformitate cu standardele de calitate.

Conducerea instituției este cea dintai răspunzătoare de calitatea muncii angajaților pe care îi coordonează și controlează.

Art. 1. Prezentul Regulament Intern s-a întocmit pe baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative care reglementează disciplina, activitatea și salarizarea salariaților din cadrul autorităților și instituțiilor publice.

Art. 2. Prezentul Regulament Intern concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 3. Aparatul de specialitate al Primăriei Comunei Boița cuprinde două categorii de personal, după cum urmează:

- a) funcționari publici, cărora le sunt aplicabile dispozițiile Codului administrativ, coroborate cu prevederile din legislația subsecventă, privind cariera și evaluarea performanțelor profesionale și individuale ale funcționarilor publici;
- b) personal angajat cu contract individual de muncă, denumit în continuare personal contractual, căruia îi sunt aplicabile prevederile legislației muncii și ale Codului administrativ.

Art. 4. (1) Dispozițiile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru:

- a) funcționarii publici de conducere și de execuție din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Comunei Boița;
- b) personalul angajat cu contract individual de muncă pe durată determinată sau nedeterminată în cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Comunei Boița;
- c) personalului care potrivit prevederilor Codului administrativ nu fac parte din aparatul de specialitate, respectiv personalului din cadrul cabinetului președintelui/vicepreședintelui consiliului județean și administratorului public.

(2) Prezentul Regulament se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, inclusiv celor care lucrează în cadrul unității pe bază de delegare sau detașare.

(3) Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Primăriei Comunei Boița.

Art. 5. (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneicredințe

(2) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii, ale acordului/ contract colectiv de muncă și a raporturilor de serviciu.

CAPITOLUL II

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

SECȚIUNEA 1

Protecția, igiena și securitatea în muncă a funcționarilor publici și a salariaților

Art. 6. (1) Primăria Comunei Boița, prin conducerea executivă are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății funcționarilor publici, a personalului contractual, să asigure securitatea și sănătatea acestora în toate aspectele legate de muncă, să ia măsurile pentru eliminarea riscurilor de accidentare a salariaților și de contractare a bolilor profesionale, să contribuie la constituirea în instituție a comitetului pentru sănătatea și securitatea în muncă, să asigure evaluarea factorilor de risc la locurile de muncă, să asigure cadrul organizatoric și mijloacele necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Pentru asigurarea protecției corespunzătoare funcționarilor publici și personalului contractual în procesul muncii, Compartimentul S.V.S.U. are obligația de a urmări:

- a) verificarea periodică a instalațiilor electrice;
- b) efectuarea instructajelor periodice de protecția muncii;
- c) verificarea periodică a instalațiilor de gaze naturale și a centralei termice;
- d) asigurarea echipamentului de protecția muncii necesar conform legii;
- e) asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, temperatură, aerisire etc.) menite să asigure confortul fizic al personalului în orice anotimp;
- f) asigurarea de apă minerală sau apă plată pe perioada sezonului cald conform legii.
- g) asigurarea controlului medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, la angajare și ulterior angajării.

Art. 7. Atât funcționarii publici numiți în funcție cât și salariații încadrați cu contract individual de muncă au următoarele obligații:

- a) să cunoască și să respecte regulile și instrucțiunile de protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției;
- b) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, astfel încât să nu se expună la pericole de accident sau să deranjeze activitatea colegilor;
- c) să utilizeze mijloacele de protecție și igienă aflate în dotare, corespunzător scopului pentru care au fost acordate și să le întrețină într-o perfectă stare de utilizare;
- d) să anunțe în cel mai scurt timp șeful de serviciu când observă o defecțiune la instalația electrică, gaze sau orice alte defecțiuni sau cauze care ar putea duce la accidente sau incendii.

Art. 8. Personalul din aparatul de specialitate are obligația la solicitarea persoanei responsabile cu securitatea și sănătatea în muncă, de a efectua periodic, controlul medical, impus de prevederile legale în materie.

Art. 9. (1) Conducerea executivă a instituției ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent, asigurând totodată și condițiile acordării primului ajutor în cazul accidentelor de muncă.

(2) Se interzice fumatul în toate spațiile publice închise, spațiile închise de la locul de muncă, în conformitate cu prevederile art. 2 lit. m), lit. n) și ale art. 3 alin. (1) din Legea nr. 349/ 2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Fumatul în cadrul Primăriei Comunei Boița este permis numai în locul special amenajat din curtea interioară a sediului Primăriei Comunei Boița.

(4) Încălcarea dispozițiilor alineatului (3) constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

(5) Procedura de constatare a abaterilor disciplinare și de aplicare a sancțiunilor disciplinare este cea prevăzută de prezentul Regulament.

Art. 10. Pentru păstrarea și îmbunătățirea condițiilor de lucru, conducerea executivă a Primăriei Comunei Boița va lua următoarele măsuri:

- a) asigurarea amenajării ergonomice a locurilor de muncă (prioritar scaune ergonomice);
- b) asigurarea microclimatului propice din punct de vedere al luminii, nivelului de zgomot, temperaturii ambientale, ventilației, umidității.

SECȚIUNEA 2

Protecția, igiena și securitatea în muncă a salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează

Art. 11. În înțelesul prezentului regulament:

- a) *salariata gravidă* este femeia care anunță în scris la secretarul general al comunei, respectiv la responsabilul cu securitatea și sănătatea în muncă, asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;
- b) *salariata care a născut recent* este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită măsurile de protecție instituite prin prezentul regulament și legislația specială aplicabilă, în vigoare, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- c) *salariata care alăptează* este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță în scris la secretarul general al Comunei Boița, respectiv la responsabilul cu securitatea și sănătatea, cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documentele medicale eliberate de medicul de familie, în acest sens;
- d) *concediul de risc maternal* este concediul de care beneficiază salariațele aflate într-una din situațiile de la lit. a, b sau c, pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor, în limitele și condițiile impuse de reglementările speciale aplicabile, în vigoare.
- e) *concediul de lăuzie* obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariata mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariațele în condițiile legii;

Art. 12. În baza recomandării medicului de familie, salariata gravidă care nu poate îndeplini durată normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei de muncă, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 13. Primarul Comunei Boița, la propunerea inspectorului contabil, acordă dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale, în cazul în care acestea se pot efectua numai în timpul programului normal de muncă, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art. 14. Pentru protecția sănătății lor și a copilului, salariatele care au născut sunt obligate de a efectua în întregime concediul postnatal având durata de minim 42 de zile.

Art. 15. (1) La cerere, salariatele care alăptează vor beneficia de două pauze din timpul normal de lucru de câte o oră fiecare, sau, de reducerea timpului normal de lucru cu două ore zilnic, cu menținerea drepturilor salariale.

(2) De dreptul prevăzut la alin. 1 pot beneficia salariatele până la împlinirea de către copil a vârstei de un an. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

Art. 16. (1) Primarul Comunei Boița nu poate dispune încetarea raporturilor de serviciu sau a raporturilor de muncă în cazul:

- a) salariatei prevăzute la art. 11 lit. a–c din prezentul regulament, din motive care au legătură directă cu starea sa;
- b) salariatei care se află în concediul de risc maternal;
- c) salariatei care se află în concediul de maternitate;
- d) salariatei care se află în concediul pentru creșterea copilului în vârstă de până la doi ani sau, în cazul copilului cu handicap de până la 3 ani;
- e) salariatei care se află în concediul pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Prevederile alin. 1 lit. d și e se aplică în mod corespunzător și salariaților bărbați aflați în situațiile respective.

Art. 17. Părțile se obligă să depună orice efort ce va fi necesar pentru instituirea unui sistem organizat, având drept scop îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă.

Art. 18. De drepturile prevăzute în acest capitol și în legislația specială incidentă, beneficiază salariatele care au îndeplinit obligația informării în scris asupra stării lor.

Art. 19. Dispozițiile prezentului regulament se completează de drept cu dispoziții și legi speciale incidente, precum și cu normele și normativele privind securitatea și sănătatea în muncă.

CAPITOLUL III

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 20. Primarul Comunei Boița are obligația să asigure, în condițiile legii, egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă.

Art. 21. În scopul aplicării prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare, Primarul Comunei Boița desemnează prin act administrativ un salariat din cadrul aparatului de specialitate care să exercite atribuțiile specifice în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art. 22. Persoana desemnată cu implementarea prevederilor legale privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați potrivit Legii nr. 202/ 2002 cu modificările și completările ulterioare, are următoarele atribuții principale:

- a) analizează contextul de apariție și evoluție a fenomenului de discriminare de gen, precum și nerespectarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați și recomandă soluții în vederea respectării acestui principiu, conform legii;
- b) formulează recomandări/ observații/ propuneri în vederea prevenirii/ gestionării/ remedierii contextului de risc care ar putea conduce la încălcarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați cu respectarea principiului confidențialității;
- c) propune măsuri privind asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, evaluează impactul acestora asupra femeilor și bărbaților;
- d) elaborează planuri de acțiune privind implementarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați în care să fie cuprinse cel puțin: măsuri active de promovare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte după criteriul de gen, măsuri privind prevenirea și combaterea

hărțuirii la locul de muncă, măsuri privind egalitatea de tratament în ceea ce privește politica de remunerare, promovare în funcții și ocuparea funcțiilor de decizie;

- e) elaborează, fundamentează, evaluează și implementează programe și proiecte în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- f) acordă consultanță de specialitate pentru aplicarea prevederilor legislației naționale și comunitare în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați.

Art. 23. Funcționarii publici de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, respectiv:

- a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
- b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
- c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;
- d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
- e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
- f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
- g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

Art. 24. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați se realizează în conformitate cu următoarele principii:

- a) principiul legalității, potrivit căruia sunt respectate prevederile Constituției și legislației naționale în materie, precum și prevederile acordurilor și altor documente juridice internaționale la care România este parte;
- b) principiul respectării demnității umane, potrivit căruia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;
- c) principiul cooperării și al parteneriatului, potrivit căruia autoritățile administrației publice centrale și locale colaborează cu societatea civilă și organizațiile neguvernamentale pentru elaborarea, implementarea, evaluarea și monitorizarea politicilor publice și a programelor privind eliminarea tuturor formelor de discriminare pe criteriul de sex, precum și pentru realizarea de facto a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- d) principiul transparenței, potrivit căruia elaborarea, derularea, implementarea și evaluarea politicilor și programelor din domeniu sunt aduse la cunoștința publicului larg;
- e) principiul transversalității, potrivit căruia politicile și programele publice care apără și garantează egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați sunt realizate prin colaborarea instituțiilor și autorităților cu atribuții în domeniu la toate nivelele vieții publice.

Art. 25. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitatea sindicală, este interzisă.

Art. 26. (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 27. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 28. Hărțuirea psihologică reprezintă orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane.

Art. 29. Hărțuirea sexuală reprezintă situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

Art. 30. Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Art. 31. Atitudinile și comportamentele asociate hărțuirii sexuale includ dar nu se limitează la următoarele:

- a) glume și comentarii cu conotații sexuale sau cu referire la intimitate, care au scopul sau efectul de a crea o atmosferă intimidantă sau degradantă pentru persoanele de un anumit sex;
- b) gesturi cu sugestii sexuale;
- c) pretenția din partea unui superior ca angajatele/angajații să poarte vestimentație excesiv sexualizată (decolteuri, haine mulate, tocuri etc.);
- d) afișarea în birouri sau alte spații din instituție a unor imagini cu conotație sexuală sau care prezintă femeile/ bărbații în posturi degradante;
- e) atingeri repetate și/ sau inadecvate care transmit ideea de control/ subordonare sau de propunere indecentă;
- f) intrarea în spațiul intim al unei persoane fără a ține cont de limite personale;
- g) mesaje insistente sau avansuri transmise verbal sau prin orice mijloace de comunicare la distanță deși persoana căreia îi sunt adresate nu răspunde sau solicită încetarea mesajelor;
- h) transmiterea de mesaje pornografice sau cu un conținut sexualizat;
- i) pretinderea de favoruri sexuale ca o condiție sau la schimb pentru promovare sau pentru acordarea unor drepturi;

- j) șantaj și amenințări, de exemplu pretinderea unor favori sexuale pentru a nu divulga anumite informații cu caracter sensibil.

Art. 32. (1) Sesizarea faptelor de hărțuire sexuală se face în scris sau prin e-mail către responsabilul cu prevenirea și combaterea discriminării pe criterii de sex din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Boița, care va înregistra sesizarea.

(2) Sesizarea se poate face de către persoana lezată/ victimă sau de către o terță persoană, cu acordul victimei. Pentru analiza sesizărilor, se constituie o comisie prin act administrativ al Primarului Comunei Boița, formată din responsabilul de prevenirea și combaterea discriminării pe criterii de sex, secretarul general al comunei Boița și un reprezentat al salariaților. Întrunirea comisiei se face cel târziu în termen de 5 zile de la depunerea unei sesizări.

Art. 33. (1) Persoanei care semnalează o faptă de hărțuire sexuală i se va proteja identitatea. Aceasta nu va fi expusă public, amenințată sau intimidată pentru a-și retrage sau modifica plângerea.

(2) Membrii comisiei care analizează sesizările vor semna un angajament de confidențialitate prin care se angajează că nu vor comunica altor persoane conținutul sesizărilor pe care le analizează și vor proceda cu discreție în comunicările absolut necesare pentru analiza cazului, evitând exprimarea unor puncte de vedere personale.

(3) Până la soluționarea sesizării, nu se va divulga numele persoanei împotriva căreia se face sesizarea.

(4) Încălcarea acestor regulilor de confidențialitate atrage răspunderea administrativ disciplinară.

Art. 34. (1) Comisia de analiză a faptelor de hărțuire sexuală va întocmi un Raport prin care propune modalitatea de soluționare pentru fiecare sesizare primită, după cum urmează:

- a) respingerea sesizării;
- b) sesizarea comisiei de disciplină în vederea cercetării administrativ-disciplinare, cu respectarea procedurii de cercetare administrativ-disciplinară prevăzută de legislația specială în materie;
- c) sesizarea organelor judiciare;
- d) sesizarea Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării.

(2) Raportul se transmite Primarului Comunei Boița, care va dispune cu privire la modalitatea de soluționare a sesizării.

(3) Persoana care a depus sesizarea va fi informată despre rezultatul analizei sesizării și măsurile întreprinse, dar și cu privire la pașii legali pe care îi poate urma dacă fapta întrunește caracteristicile unei infracțiuni.

(4) Soluționarea sesizării va fi comunicată de către responsabilul cu prevenirea și combaterea discriminării pe criterii de sex, persoanei care a depus sesizarea și persoanei împotriva căreia s-a făcut sesizarea.

(5) Concluziile privind analiza sesizărilor și măsurile dispuse la nivelul angajatorului vor fi comunicate de către responsabilul cu prevenirea și combaterea discriminării pe criterii de sex, către factorii de decizie de competența cărora țin măsurile stabilite.

Art. 35. (1) Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea unor medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare sunt cele prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

(2) Procedura de constatare a abaterilor disciplinare și de aplicare a sancțiunilor disciplinare este cea prevăzută de Hotărârea Guvernului nr. 1344/ 2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 36. (1) Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea unor medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare sunt cele prevăzute de Legea nr. 53/ 2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

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

(2) Procedura de constatare a abaterilor disciplinare și de aplicare a sancțiunilor disciplinare este cea prevăzută de prezentul Regulament.

CAPITOLUL IV

Drepturile și obligațiile autorității executive

Art. 37. Drepturile autorității executive:

- a) stabilește organizarea și funcționarea aparatului de specialitate;
- b) stabilește atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) emite dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- d) exercită controlul asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- e) constată săvârșirea abaterilor disciplinare și aplică sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii;
- f) stabilește obiectivele de performanță individuală precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 38. Obligațiile autorității executive privesc organizarea muncii și crearea condițiilor necesare desfășurării normale a activităților, precum și întărirea ordinii și disciplinei prin:

- a) coordonarea și organizarea activității autorității, în cadrul unei structuri organizatorice raționale, precizarea atribuțiilor și răspunderilor personalului;
- b) punerea la dispoziția salariaților, potrivit specificului activității, a documentației și dotărilor tehnice de care dispune autoritatea în vederea utilizării eficiente a timpului de lucru;
- c) luarea măsurilor de îmbunătățire a condițiilor de muncă, a mediului de muncă și respectarea normelor igienico-sanitare pentru protejarea sănătății și integrității fizice și psihice a salariaților;
- d) respectarea reglementărilor și asigurarea fondurilor și condițiilor necesare pentru efectuarea examenului medical la angajare, a controlului medical periodic și a examenului medical la reluarea activității, salariații nefiind implicați în nici un fel în costurile aferente;
- e) înființarea Registrului general de evidență a salariaților;
- f) asigurarea protecției salariaților împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta;
- g) asigurarea plății salariilor înaintea oricărui alte obligații bănești;
- h) asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal ale salariaților;
- i) asigurarea plății contribuțiilor și impozitelor aflate în sarcina sa, precum și reținerea și virarea contribuțiilor și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- j) respectarea prevederilor legale în legătură cu timpul de muncă, de odihnă, orele suplimentare, munca tinerilor și femeilor, normele de securitate și sănătate a muncii, protecție socială, prevenirea riscurilor profesionale;

- k) asigurarea pregătirii și perfecționării profesionale a personalului, selecția, încadrarea și promovarea personalului potrivit cerințelor stabilite prin fișa postului pentru fiecare loc de muncă;
- l) asigurarea accesului direct la informațiile specifice pentru ca fiecare salariat să-și cunoască drepturile și îndatoririle ce-i revin ;
- m) examinarea cu atenție a sugestiilor și propunerilor făcute de salariați în vederea îmbunătățirii activității în toate serviciile, precum și informarea acestora asupra modului de rezolvare;
- n) întărirea disciplinei în muncă, prin luarea de măsuri de îndreptare a lipsurilor și sancționarea celor care săvârșesc abateri;
- o) respectarea dreptului de asociere în sindicate a funcționarilor publici, recunoașterea dreptului la grevă în condițiile legii, cu respectarea principiului continuității și celerității serviciului public;
- p) amenajarea de locuri speciale pentru fumat pentru personalul propriu și spații amenajate pentru vizitatori;
- q) conducerea executivă stabilește/dispune măsurile necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

CAPITOLUL V

Drepturile și obligațiile salariaților

SECȚIUNEA 1

Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici

Drepturile funcționarilor publici

Dreptul la opinie

Art. 39. Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.

Dreptul la tratament egal

Art. 40. (1) La baza raporturilor de serviciu dintre autoritățile și instituțiile publice și funcționarii publici stă principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici.

(2) Orice discriminare față de un funcționar public, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.

Dreptul de a fi informat

Art. 41. Funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau.

Dreptul de asociere sindicală

Art. 42. (1) Dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale este garantat funcționarilor publici.

(2) Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.

(3) În situația în care funcționarii publici sunt aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții salarizate, 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.

(4) Funcționarii publici aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții 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.

Dreptul la grevă

Art. 43. (1) Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.

Drepturile salariale și alte drepturi conexe

Art. 44. (1) Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(2) Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Durata normală a timpului de lucru

Art. 45. (1) Durata normală a timpului de muncă pentru funcționarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepțiile prevăzute expres de normele speciale în materie.

(2) Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condițiile legii.

Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică

Art. 46. Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile legii și cu respectarea condițiilor prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Dreptul la concediu

Art. 47. (1) Funcționarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii.

(2) 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 din inițiativa funcționarului public în cauză, cu excepția situațiilor prevăzute expres de prevederile legale în vigoare.

Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă

Art. 48. Funcționarii publici au dreptul la condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente

Art. 49. Funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii.

Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional

Art. 50. (1) Funcționarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional.

(2) Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condițiile reglementate de legislația muncii, precum și vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu.

(3) Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de

specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. Constituie vechime în specialitate și vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, raport de serviciu sau ca profesie liberală în statele membre ale Uniunii Europene, precum și în alte state cu care România a încheiat convenții de recunoaștere reciprocă a acestor drepturi, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale.

(4) În toate cazurile vechimea în specialitate se raportează la durata normală a timpului de muncă, fiind calculată prin raportare la fracțiunea de normă lucrată și se demonstrează cu documente corespunzătoare.

(5) Perioada de suspendare a raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici nu constituie vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional, cu excepțiile prevăzute de lege.

(6) Vechimea în gradul profesional este vechimea rezultată din activitatea efectiv desfășurată de funcționarul public într-o funcție publică de execuție corespunzătoare gradului profesional deținut, cu excepțiile prevăzute în mod expres de prevederile legale în vigoare.

Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat

Art. 51. Funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia

Art. 52. (1) În caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat.

(2) În cazul în care decizia pentru pensia de urmaș nu a fost emisă din vina autorității sau a instituției publice în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevăzute la alin. (1) până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaș.

Dreptul la protecția legii

Art. 53. (1) Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.

(2) Autoritatea este obligată să suporte cheltuielile necesare asigurării asistenței juridice, în cazul în care împotriva funcționarului public au fost formulate sesizări către organele de cercetare penală sau acțiuni în justiție cu privire la modul de exercitare a atribuțiilor de serviciu. Condițiile de suportare a cheltuielilor necesare asigurării asistenței juridice se stabilesc prin act administrativ al ordonatorului de credite.

(3) Prevederile alin. (2) nu se aplică în situația în care autoritatea în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public este cea care formulează o sesizare penală sau o acțiune în justiție împotriva acestuia.

(4) În cazul în care funcționarul public a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție directă, acesta are obligația restituirii sumei aferente asigurării asistenței juridice prevăzute la alin. (2).

(5) Autoritatea este obligată să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

(6) Autoritățile și instituțiile publice pot stabili, prin acte normative, măsurile speciale de protecție pentru funcționarii publici care desfășoară activități cu grad ridicat de risc profesional.

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

Art. 54. Autoritatea este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat

Art. 55. Funcționarii publici pot desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

Îndatoririle funcționarilor publici

Respectarea Constituției și a legilor

Art. 56. (1) Funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile 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, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

(2) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

Profesionalismul și imparțialitatea

Art. 57. (1) Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

(2) În activitatea profesională, funcționarii publici au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor, în condițiile prevăzute la alin. (1).

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.

(4) Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare

Art. 58. (1) Funcționarii publici au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

(2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(4) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Asigurarea unui serviciu public de calitate

Art. 59. (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorității publice.

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

Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

Art. 60. (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității 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 și în care autoritatea publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;
- c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice

Art. 61. Funcționarul public are îndatorirea de a informa autoritatea publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică

Art. 62. (1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute de lege.

(2) Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să afișeze, în cadrul autorității publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;
- d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;
- e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

Îndeplinirea atribuțiilor

Art. 63. (1) Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

(2) Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public

are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

(4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), funcționarul public răspunde în condițiile legii.

Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea

Art. 64. Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

Art. 65. (1) Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care funcționarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

Utilizarea responsabilă a resurselor publice

Art. 66. (1) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(3) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității publice pentru realizarea acestora.

Subordonarea ierarhică

Art. 67. Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

Folosirea imaginii proprii

Art. 68. Funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

Art. 69. (1) Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

- a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Funcționarilor publici le este interzisă 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.

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

Art. 70. (1) Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), funcționarii publici trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

(3) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, funcționarii publici au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

(4) La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/ 2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

Activitatea publică

Art. 71. (1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității, în condițiile legii, doar pe site-ul Primăriei Comunei Boița și pe rețelele sociale ale Primăriei Comunei Boița.

(2) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității publice în care își desfășoară activitatea.

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

(4) Funcționarii publici pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

(5) Funcționarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), funcționarii publici nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(7) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, funcționarii publici își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(8) Funcționarii publici își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de lege.

(9) Prevederile alin. (1)-(8) se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

Conduita în relațiile cu cetățenii

Art. 72. (1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1)-(3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

(5) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

(6) Funcționarii publici au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

Conduita în cadrul relațiilor internaționale

Art. 73. (1) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

Art. 74. (1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(3) Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

(5) Înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

- a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
- b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
- c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

- d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
- e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
- f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
- g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

(6) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă

Art. 75. Funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

SECȚIUNEA 2

Drepturi și obligații ale personalului contractual

Art. 76. (1) Personalul contractual încadrat în autorități și instituții publice în baza unui contract individual de muncă exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă și de contractele colective de muncă direct aplicabile.

(2) Personalul contractual încadrat în autorități și instituții publice în baza unui contract de management exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare direct aplicabile, precum și cele rezultate din executarea contractului.

(3) Personalul contractual depune declarații de avere și de interese numai în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

Art.77. Dispozițiile art. 56, 58-60, 63-66, 68-74 se aplică în mod corespunzător și personalului contractual.

CAPITOLUL VI

Reguli privind disciplina muncii

SECȚIUNEA 1

Timpul de muncă și repaus

Art. 78. (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care angajatul îl folosește în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

(2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este conform prevederilor legale, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu 2 zile de repaus, sâmbăta și duminica.

(3) În funcție de specificul muncii prestate se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

(4) Durata normală a unei zile de muncă, în funcție de condițiile specifice și interesele autorității poate fi mai mare de 8 ore.

(5) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(6) Munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru, precum și munca prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitate cu legea, nu se lucrează, se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

(7) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în următoarele 60 de zile calendaristice munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru, precum și munca prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitate cu legea, nu se lucrează, va fi plătită conform reglementărilor legale în vigoare.

Art. 79. (1) Efectuarea orelor suplimentare se poate face numai în baza unui referat motivat, întocmit de către secretarul general al comunei și aprobat de Primarul Comunei Boița.

(2) În cazul personalului angajat cu contract individual de muncă, procedura este cea de la alin. 1 cu precizarea ca o astfel de muncă nu poate fi prestată, decât cu acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

Art. 80. (1) Programul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Boița este:

- luni până vineri de la 08.00 până la 16.00;

(2) Programul cu publicul este următorul:

- luni până vineri de la 08.00 până la 16.00;

(3) Timpul de muncă conform programului stabilit la alin.(1) este de 40 ore pe săptămână.

(4) Prezența la serviciu se consemnează în condica de prezență care se va transmite referentului de la compartimentul relații cu publicul, cel mai târziu în ultima zi lucrătoare din lună.

(5) Condica de prezență se semnează zilnic de către fiecare salariat la sosirea și plecarea din instituție cu respectarea programului și timpului de muncă stabilit.

(6) Referentul de la compartimentul relații cu publicul verifică și răspunde de realitatea datelor consemnate în condica de prezență și ia măsuri în limitele prevederilor legale cu privire la respectarea programului de lucru pentru salariații din aparatul de specialitate al primarului.

(7) Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

(8) Referentul de la compartimentul relații cu publicul întocmește lunar foaia colectivă de prezență conform datelor consemnate în condica de prezență.

(9) Plecarea din instituție în interes de serviciu se face pe bază de delegație aprobată de primarul comunei Boița.

(10) Plecarea din instituție în interes personal se face în baza unei cereri, aprobată de primarul comunei Boița, cu recuperarea orelor din zilele de concediu.

(11) Zilele nelucrătoare, zilele de repaus săptămânal (de regulă sâmbăta și duminica) și zilele de sărbători legale și religioase stabilite conform legislației în vigoare nu se includ în durata concediului de odihnă anual.

Art. 81. (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) 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 perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care avea dreptul la concediul de odihnă anual.

(3) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă.

(4) Acordarea concediului de odihnă se face conform unei programări anuale aprobate de către Primarul Comunei Boița.

(5) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze, într-un an calendaristic, cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Art. 82. (1) Salariații au dreptul la un concediu anual de odihnă cu durata de:

- 21 de zile dacă au mai puțin de 10 ani vechime în muncă;
- 25 de zile dacă au mai mult de 10 ani vechime în muncă.

(2) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual pentru salariații și funcționarii publici, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(3) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(4) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care se calculează conform reglementărilor legale în vigoare.

(5) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective sau în alte situații prevăzute de lege.

(6) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, asigurând reprogramarea concediului în cadrul aceluiași an calendaristic.

(7) În cazul rechemării salariatului din concediul de odihnă angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile necesare în vederea revenirii la locul de muncă, conform legii.

Art. 83. În afara concediului de odihnă funcționarii publici și salariații au dreptul, în condițiile legii, la zile de concediu plătit în cazul următoarelor situații:

- a) căsătoria funcționarului public sau a salariatului – 5 zile lucrătoare
- b) nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare
- c) decesul soțului/ soției funcționarului public sau al unei rude de până la gradul al III-lea a funcționarului public ori a soțului/soției acestuia, inclusiv – 3 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a persoanei angajate cu contract individual de muncă – 3 zile
- e) control medical anual – o zi lucrătoare.

Art. 84. (1) Pentru rezolvarea unor situații de interes personal, funcționarii publici/ personalul contractual pot solicita conducătorului instituției, prin cerere motivată, suspendarea prin acordul părților a raportului de serviciu sau, după caz, a contractului individual de muncă, în condițiile legii.

(2) Durata suspendării raportului de serviciu în alte cazuri decât cele prevăzute la art. 515 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se stabilește prin acordul părților și nu poate fi mai mică de 30 de zile.

(3) Durata suspendării contractului individual de muncă în alte cazuri decât cele prevăzute la art.50 și art.51 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se stabilește prin acordul părților și nu poate fi mai mică de 30 de zile.

(4) Conducătorul instituției poate respinge solicitarea salariatului în cazul în care consideră că absența acestuia ar prejudicia bunul mers al activității.

(5) Absențele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea în muncă.

Art. 85. (1) Zilele de repaus săptămânal sunt de regulă sâmbăta și duminica.

(2) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică prejudiciază desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile.

Art. 86. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- a) 1 și 2 ianuarie;
- b) 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;

- c) Vinerea Mare, ultima zi de vineri înainte Paștelui;
- d) prima și a doua zi de Paști;
- e) 1 mai;
- f) 1 iunie;
- g) prima și a doua zi de Rusalii;
- h) 15 august - Adormirea Maicii Domnului ;
- i) 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel întâi chemat, ocrotitorul României;
- j) 1 decembrie;
- k) prima și a doua zi de Crăciun;
- l) 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora. Acordarea zilelor libere se face de către angajator la cererea persoanei în cauză.

Art. 87. Evidența concediilor medicale se ține de către compartimentul contabilitate.

Art. 88. Salariații care au în îngrijire copii în vârstă până la 2 ani beneficiază de concediu pentru îngrijirea copilului. Acest concediu se acordă, la cerere, în condițiile legii.

SECȚIUNEA 2 **Organizarea activității**

Art. 89. Aparatul de specialitate este organizat în compartimente de specialitate, care sunt constituite în funcție de volumul, importanța și complexitatea atribuțiilor pe care le desfășoară.

Art. 90. Compartimentele de specialitate sunt structuri organizatorice care asigură realizarea atribuțiilor autorității administrației publice județene, stabilite prin legi și alte acte normative, inclusiv prin hotărârile adoptate de Consiliul Local și dispozițiile normative emise de Primarul Comunei Boița.

Art. 91. Organizarea lucrului în fiecare compartiment, birou sau loc de muncă va cuprinde: stabilirea obiectivelor, planificarea activităților, identificarea pașilor ce trebuie întreprinși pentru atingerea lor, analizarea rezultatelor.

Art. 92. Structurile organizatorice din aparatul de specialitate au abilitarea legală de a fundamenta, prin referate de specialitate, studii, rapoarte și alte documente specifice sub aspect legal, tehnic, economic, formal, de eficiență sau eficacitate, procesul decizional realizat de Consiliul Local Boița.

Art. 93. (1) Actele întocmite de personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei vor fi semnate de primarul comunei sau înlocuitorul de drept al acestuia, desemnat în condițiile legii.

(2) Termenul de soluționare a cererilor adresate Primăriei Comunei Boița va fi de maximum 30 de zile pentru situațiile în care legea nu prevede alte termene.

Art. 94. Conducătorii compartimentelor funcționale ale instituției, răspund de întreaga activitate pe care o coordonează, astfel încât să se asigure îndeplinirea tuturor competențelor Primăriei Comunei Boița, în condiții de legalitate, oportunitate și eficiență.

Art. 95. Conducerea instituției și conducătorii compartimentelor funcționale ale instituției, au ca responsabilitate proiectarea, implementarea și dezvoltarea continuă a sistemului de control intern managerial.

Art. 96. (1) Documentele întocmite și elaborate de către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate sunt cuprinse în Nomenclatorul arhivistic.

(2) Nomenclatorul arhivistic este aprobat prin dispoziția primarului comunei Boița și confirmat de Serviciul Județean Sibiu al Arhivelor Naționale.

SECȚIUNEA 3 **Organizarea compartimentelor/birourilor**

Sediul instituției este situat pe strada Traian, nr.263, localitatea Boița. Sediul are o intrare principală și 2 intrări secundare.

În cadrul acestuia sunt 11 birouri, 2 birouri pentru arhivă, 1 sală de ședințe, 1 sală de așteptare situată la parter, holuri și toalete.

Art.97 Cabinet Primar

Cabinetul primarului (biroul) - se află la etajul clădirii în care își are sediul instituția Primăria Comunei Boița, în dreapta, ultimul birou din față. În acest birou își desfășoară activitatea doar o singură persoană, în acest caz primarul comunei. Audiențele cu cetățenii, întâlnirile cu persoanele fizice și juridice cu care Primăria Comuna Boița colaborează vor avea loc atât în birou cât și în Sala de ședințe a Consiliului Local.

Consilierul personal al primarului funcționează în biroul din față al primarului.

Art.98. Birou Viceprimar

Biroul viceprimarului este stabilit la mansarda instituției, primul birou pe partea dreaptă.

Art.99. Birou Secretar General

Biroul secretarului general al comunei este stabilit la etajul instituției, în dreapta primul birou din față, înaintea biroului primarului și al contabilului.

În același birou funcționează și consilierul personal al primarului.

Art.100. Compartiment Financiar- contabil

Biroul de contabilitate este situat la etajul instituției, al treilea pe partea dreaptă. În acest birou își desfășoară activitatea referentul contabil, singur, pentru asigurarea confidențialității datelor precum și pentru eficacitatea și calitatea în îndeplinirea atribuțiilor, neavând în atribuții activitate cu publicul.

Biroul de la impozite și taxe este în situat la parterul instituției, primul birou din față, birou unde funcționează agentul agricol și șeful SVSU.

Art.101. Compartiment agricol

Este situat la parterul instituției, primul birou din față. În acest birou își desfășoară activitatea referentul agricol, biroul de impozite și taxe și șeful SVSU.

Art.102. Compartiment asistență socială

Este situat la parterul instituției, primul birou pe dreapta. În cadrul acestui birou își desfășoară activitatea inspectorul de asistență socială, precum și referentul din cadrul compartimentului de informare și relații publice.

Art.102. Compartiment informare și relații publice

Este situat la parterul instituției, primul birou pe dreapta. În cadrul acestui birou își desfășoară activitatea referentul din cadrul compartimentului de informare și relații publice, precum și inspectorul din cadrul compartimentului de asistență socială.

Art.104. Serviciul de administrare a domeniului public și privat al comunei Boița

Acest compartiment funcționează sub coordonarea directă a viceprimarului. Punctul de întâlnire a angajaților din cadrul acestui compartiment este la parterul atelierului din curtea dispensarului. Angajații din cadrul acestui compartiment sunt: îngrijitor și doi muncitori IV.

Art.105. Compartimentul SVSU Compartiment SVSU

Art.106. Arhiva

Birourile de arhivă se află la etajul instituției, primele două birouri pe partea dreaptă.

Art.107. Sala de ședință

Este situată la etajul instituției. În această sală vor avea loc ședințele Consiliului Local, Comisiilor numite de către Consiliul Local, orice alte comisii constituite prin dispoziția primarului, Comisiile Locale de Fond Funciar, reprezentatii instituții publice care desfășoară activități de control precum și ori de câte ori este nevoie atunci când, la întâlnirile organizate de primar, viceprimar, secretarul general și alți funcționari din cadrul instituției, participă mai multe persoane.

SECȚIUNEA 4

Reguli privind accesul în instituție

Art.109. Accesul personalului în instituție după orele de program sau în zilele de sâmbătă și duminică se va face cu acordul primarului și al conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea salariatul. Efectuarea orelor suplimentare se realizează în conformitate cu prevederile art.79 alin.(1) din prezentul Regulament.

Art.110. Accesul cetățenilor în instituție se va face în timpul orelor de program și conform programului cu publicul.

CAPITOLUL VII

Sanctiuni disciplinare și procedura disciplinară

Art.111. (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte ale funcționarilor publici:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează 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) nerespectarea normelor de conduită etică atât în raport cu cetățenii, cât și în raport cu ceilalți funcționari publici;
- o) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

(3) Sanctiunile disciplinare sunt:

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la 1 la 3 ani;

- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

Art. 112. Procedura disciplinară aplicabilă funcționarilor publici este stabilită prin reglementările legale specifice.

Art. 113. (1) În cazul săvârșirii de către personalul contractual a unei abateri disciplinare care constă într-o faptă în legătură cu munca desfășurată printr-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile prezentului regulament, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, se dă curs procedurii legale, iar sancțiunile disciplinare le aplică Primarul Comunei Boița în calitate de angajator.

(2) În cazul în care se reține în sarcina salariatului săvârșirea unei abateri disciplinare, sancțiunile aplicabile sunt:

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

(3) Aceste sancțiuni pot fi completate cu un alt regim sancționator în măsura în care legea prevede.

(4) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului, precum și existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare.

(5) Cercetarea prealabilă în cazul personalului contractual se realizează de către persoana împuternicită în acest scop.

(6) Salariatul va fi convocat în scris precizându-i-se data, ora și locul întrevederii. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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

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

(9) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

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

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

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

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

(13) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

(14) Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 53/ 2003 - Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională și penală.

CAPITOLUL VIII

Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

SECȚIUNEA 1

Numirea/ angajarea și promovarea personalului

Art. 114. Numirea funcționarilor publici și angajarea personalului contractual se face numai pe bază de concurs, conform prevederilor legale.

Art. 115. În vederea organizării concursului se constituie comisii de concurs și comisii de soluționare a contestațiilor, conform prevederilor legale.

Art. 116. În cariera profesională, funcționarul public beneficiază în urma rezultatelor obținute la evaluarea performanțelor profesionale de dreptul de a promova în funcția publică. Aceleași prevederi se aplică și pentru personalul contractual.

Art. 117. Promovarea reprezintă modalitatea de dezvoltare a carierei salariaților prin ocuparea unui post de nivel imediat superior, în condițiile legii, ca urmare a promovării concursului sau examenului organizat în acest sens.

Art. 118. Promovarea în condițiile legii a persoanelor încadrate pe funcția de debutant, precum și a celor care au absolvit studii de nivel superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau considerată de instituție ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, se face conform legii, prin transformarea postului pe care acestea sunt încadrate într-un post de nivel imediat superior.

SECȚIUNEA 2

Salarizarea personalului

Art. 119. Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de personalul angajat și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

Art. 120. Salariile funcționarilor publici și ale personalului contractual sunt stabilite prin acte normative care reglementează drepturile de natură salarială, conform cărora salariile de bază se stabilesc în mod diferențiat, avându-se în vedere realizarea unei ierarhii juste și motivate în sistem de carieră, în raport cu natura competențelor, cu activitatea desfășurată și cu importanța ei, corespunzător cerințelor clasei și gradului funcției publice.

Art. 121. (1) Salariul se plătește în bani cel puțin o dată pe lună.

(2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(3) Plata salariului se dovedește prin orice documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(4) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

Art.122. (1) Nici o reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi efectuate dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

- (3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:
- a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
 - b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
 - c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
 - d) acoperirea altor datorii.

(4) Reținerile din salariu, cumulate, nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

Art.123. Angajatorul poate acorda personalului încadrat în cadrul aparatului de specialitate al instituției drepturi salariale pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene, în condițiile legii.

Art.124. Angajatorul poate acorda premii lunare personalului instituției în condițiile și în limita stabilită prin prevederile legale, cu încadrarea în fondurile aprobate anual prin buget cu această destinație. Premiile se pot acorda în cursul anului angajaților care au realizat sau au participat direct la obținerea unor rezultate în activitate, apreciate ca valoroase. Sumele neconsumate pot fi utilizate în lunile următoare, în cadrul aceluiași an bugetar.

Art.125. Angajatorul poate acorda prime de vacanță, funcționarilor publici și personalului contractual, numai sub forma voucherelor de vacanță în condițiile legii și în limita sumei prevăzută cu această destinație în buget. Voucherele de vacanță pot fi emise pe suport electronic și/ sau hârtie.

Art. 126. Angajatorul poate acorda indemnizația de hrană funcționarilor publici și personalului contractual, proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară de către aceștia, în condițiile legii și în limita sumei prevăzută cu această destinație în buget.

Art. 127. Pe perioada în care salariații sunt trimiși în delegație în alte localități decât cea în care își desfășoară activitatea, instituția le acordă indemnizații de delegare și le decontează cheltuielile de transport și de cazare în condițiile stabilite prin lege.

CAPITOLUL IX

Criteriile și procedurile de evaluare profesională a personalului

Art. 128. Evaluarea funcționarilor publici se va realiza conform metodologiei aprobate în condițiile legii.

Art. 129. Metodologia de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se stabilește prin act administrativ al Primarului Comunei Boița, în condițiile legii.

CAPITOLUL X

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale personalului

Art. 130. (1) Fiecare salariat are dreptul de a adresa conducerii instituției, în scris, petiții formulate în nume propriu, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Cererile sau reclamațiile se înregistrează.

(3) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate.

Art. 131. (1) Pentru soluționarea legală a petițiilor ce sunt adresate, conducerea unității va dispune măsuri de cercetare și analiză a tuturor aspectelor sesizate.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, conducerea instituției numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

Art. 132. Angajatorul are obligația să comunice petiționarului în termenul de 30 de zile, de la data înregistrării petiției răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă. Când aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită conducătorul unității poate prelungi termenul de soluționare cu încă 15 zile.

Art. 133. Dacă, după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut, această se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

Art. 134. În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

Art. 135. (1) Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin buna înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă se face potrivit dispozițiilor Legii nr. 62/ 2011 privind dialogul social, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 135. (1) Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin buna înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă se face potrivit dispozițiilor Legii nr. 62/ 2011 privind dialogul social, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL XI

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ

I. Evaluarea funcționarilor publici

Art.136. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se consemnează în raportul de evaluare întocmit de către persoana care coordonează activitatea respectivului funcționar public și se contrasemnează de către conducătorul autorității sau instituției publice sau, după caz, de către persoana care coordonează activitatea evaluatorului în condițiile prezentei legi. În realizarea activităților specifice, evaluatorul și contrasemnatarul au obligația asigurării respectării întocmai a normei generale de conduită profesională privind obiectivitatea în evaluare, precum și a respectării regimului juridic al incompatibilităților și al conflictului de interese.

(2) Are calitatea de evaluator:

a. funcționarul public de conducere pentru funcționarul public de execuție din subordine, respectiv funcționarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarul public de conducere;

b. persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici aflați în coordonarea ori în subordinea directă;

c. conducătorul autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici aflați în subordinea directă, precum și pentru funcționarii publici care au calitatea de conducători ai autorităților ori instituțiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea acesteia, precum și pentru adjuncții acestora.

(3) Are calitatea de contrasemnatar funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice pentru funcționarii publici de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține funcționarului public de conducere direct subordonat contrasemnatarului

(4) În situația în care, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

Art.42. (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți funcționarii publici carea au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(3) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face pentru o altă perioadă în următoarele cazuri:

- a. la modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
- b. la modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive. În cazul în care evaluatorul se află în imposibilitatea de drept sau de fapt constatată prin act administrativ de a realiza efectiv evaluarea, calitatea de evaluator revine persoanei care are calitatea de contrasemnatar al raportului de evaluare la data încetării, suspendării sau modificării, în condițiile legii, a raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor legale în ceea ce privește desemnarea unui alt contrasemnatar, atunci când este posibil potrivit structurii organizatorice;
- c. atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, funcționarul public este promovat în clasă sau în grad profesional.

(4) Evaluarea parțială se realizează în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (3) și va fi luată în considerare la evaluarea anuală, în condițiile legii.

(5) Evaluarea parțială a funcționarilor publici nu este necesară în situația în care raportul de serviciu al funcționarului public se modifică prin delegare, se suspendă în condițiile legii sau, după caz, încetează în condițiile legii.

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (1), evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu al funcționarului public este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la reluarea activității.

Art.137. Evaluarea funcționarilor publici are următoarele componente:

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

Art.138. (1) Persoanele care au calitatea de evaluator au obligația de a stabili obiective individuale pentru funcționarii publici prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile funcționarului public.

(2) Performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite în funcție de specificul activității compartimentului în care funcționarul public își desfășoară activitatea.

Art.139. (1) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- a. să fie specifice activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică;
- b. să fie cuantificabile - să aibă o formă concretă de realizare;
- c. să fie prevăzute cu termene de realizare;
- d. să fie realiste - să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;
- e. să fie flexibile - să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile instituției.

Obiectivele sunt specifice activității compartimentului în care funcționarul public își desfășoară activitatea :

- realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției;
- identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare la activitățile curente;
- cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate;
- inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate;
- respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor.

(2) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a instituției publice. Modificările se consemnează într-un document datat și semnat de evaluator și de funcționarul public care urmează să fie evaluat. Documentul se anexează la raportul de evaluare al funcționarului public.

(3) Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili și indicatorii de performanță.

Art.140. (1) Criteriile de performanță ale funcționarilor publici sunt:

- capacitatea de implementare;
- capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- capacitatea de asumare a responsabilităților;
- capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite; -capacitatea de analiză și sinteză;
- creativitate și spirit de inițiativă;
- capacitatea de planificare și de acțiune strategic; -capacitatea de a lucra independent;
- capacitatea de a lucra în echipa;
- competență în gestionarea resurselor alocate.

(2) În funcție de specificul activității instituției și de activitățile efectiv desfășurate de către funcționarul public, evaluatorul poate stabili și alte criterii de performanță. Criteriile de performanță astfel stabilite se aduc la cunoștința funcționarului public evaluat la începutul perioadei evaluate, sub sancțiunea neluării lor în seamă.

(3) Funcționarii publici care exercită cu caracter temporar o funcție publică de conducere vor fi evaluați, pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru funcția publică de conducere respectivă.

Art.141. (1) Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță se face parcurgându-se următoarele etape:

- a. fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanță;
- b. fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite. (2) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.
- c. Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

(4) Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță, potrivit alin. (2) și (3). (5) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) este următoarea:
nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art.142. Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape, după cum urmează:

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

Art.143. În vederea completării raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, evaluatorul:

- a. acordă note pentru fiecare componentă a evaluării, stabilește punctajul final și calificativul acordat;
- b. consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- c. stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;
- d. stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

Art.144. (1) Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și funcționarul public, în cadrul căruia:

- a. se aduc la cunoștința funcționarului public evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;
- b. se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de funcționarul public evaluat.

(2) În cazul în care între funcționarul public evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile funcționarului public se consemnează în raportul de evaluare.

Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Art.145. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a. între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;
- b. între 2,01-3,50 - satisfăcător;
- c. între 3,51 -4,50 - bine;
- d. între 4,51-5,00 - foarte bine.

Art.146. Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului, care semnează raportul așa cum a fost completat de evaluator sau, după caz, îl modifică, cu obligația de motivare și de înștiințare a funcționarului public evaluat. În acest caz, funcționarul public evaluat semnează raportul de evaluare modificat de contrasemnatar, cu posibilitatea consemnării observațiilor sale, dacă este cazul. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituției, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

Art.147. (1) Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

- a. aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b. între evaluator și funcționarul public evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) La finalizarea evaluării o copie a raportului de evaluare se comunică funcționarului public evaluat.

Art.148. (1) Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției. Conducătorul instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către funcționarul public evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. Contestația se soluționează pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, de către evaluator și de către contrasemnatar.

(3) Pe baza documentelor prevăzute la alin. (2) conducătorul autorității sau instituției publice respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile 28 lucrătoare de la soluționarea contestației.

(4) La expirarea termenului de depunere a contestației, în condițiile în care funcționarul public nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la alin. (3), o copie a raportului de evaluare, certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuții privind evidența personalului din cadrul compartimentului de resurse umane, se comunică funcționarului public.

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

II. Evaluarea personalului contractual

Art.149. Evaluarea performanțelor profesionale individuale a salariaților contractuali se realizează pentru:

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

Art.150. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărei funcții, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat de angajat.

Art.151. (1) Evaluarea personalului contractual are următoarele componente:

- evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;
 - evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare.
- (2) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:
- să fie specifice activităților desfășurate de salariat;
 - să fie cuantificabile ;
 - să aibă o formă concretă de realizare;
 - să fie prevăzute cu termene de realizare;
 - să fie realiste;
 - să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;
 - să fie flexibile ;
 - să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile instituției.

(3) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică. Obiectivele revizuite se vor menționa în raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariatului.

(4) Evaluator este conducătorul instituției publice pentru personalul contractual aflat în subordinea directă.

(5) Evaluatorul este persoana din cadrul instituției cu atribuții de conducere a compartimentului/serviciului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

(6) Contrasemnatar este conducătorul instituției pentru personalul contractual evaluat de către funcționarii de conducere aflați în subordine directă.

(7) În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art.152. Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili și indicatorii de performanță.

Art.153. (1) Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de evaluare se face parcurgându-se următoarele etape :

- fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanță ;
- fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

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

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

(4) Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele și criteriile de performanță.

Art.154. (1) Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape :

- completarea raportului de evaluare de către evaluator ;
- interviul ;
- contrasemnarea raportului.

(2) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- între 1,00-2,00- nesatisfăcător ;
- între 2,01-3,3,50- satisfăcător;
- între 3,51-4,50- bine;
- între 4,51-5,00- foarte bine.

(3) Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aduce la cunoștința fiecărui angajat.

(4) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției.

(5) Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației de către conducătorului instituției pe baza fișei de evaluare, a referatelor întocmite de salariatul evaluat, de către evaluator și de către contrasemnatar.

(6) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației.

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

CAPITOLUL XII **MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR ȘI AL INFORMAȚIILOR**

Art.155. Actele oficiale (adrese scrise cu semnătură și ștampilă emise de alte instituții sau petițiile de la persoane fizice), intră în instituție prin sistemul de poștă, fax sau e-mail. Adresele, petițiile sau fax-urile nesemnate sau cu sursă neidentificabilă nu vor fi luate în considerare și nu vor fi tratate ca acte oficiale.

Art.156. Toate actele oficiale intrate în instituție se înregistrează prin registratura unității și se direcționează către primar pentru rezoluție. După ce au primit rezoluția, documentele sunt repartizate către salariații care este însărcinat cu rezolvarea lucrării. Este interzisă primirea spre soluționare a unor documente neînregistrate în registrul de intrare-ieșire și fără a purta rezoluția primarului care are competență în a decide asupra soluționării lor.

Art.157. Circuitul de soluționare al actelor oficiale intrate în cadrul instituției este următorul: persoana care a primit/ridicat/descărcat documentul - registratură – primar sau responsabil compartiment -salariatul însărcinat cu rezolvarea lucrării.

Art.158. (1) După soluționarea lucrării, circuitul urmează traseul de la art. 14 în sens invers. Toate documentele la ieșire vor purta obligatoriu semnătura celui care a întocmit răspunsul și după caz a Primarului, șefului de serviciu sau a responsabilului în subordinea căruia se află angajatul care a realizat lucrarea. Aprobarea răspunsului este dată de semnătura Primarului pe acesta.

(2) Este interzisă expedierea de mesaje ce conțin acte oficiale care nu au corespondent pe suport de hârtie cu semnăturile celor în drept.

(3) Este interzisă expedierea unui e-mail/fax cu acte oficiale spre destinatari fără aprobarea conducerii instituției. Expedierea unui e-mail/fax se face de pe adresele oficiale ale instituției conform procedurii specifice.

(4) Compartimentele din structura instituției pot folosi și expedia mesaje de pe adresele de e-mail de serviciu, cu expedierea răspunsurilor și către adresa oficială de email a primăriei. Mesajele vor conține informații stricte despre probleme de serviciu.

(5) Nerespectarea dispozițiilor sus menționate va atrage răspunderea disciplinară a personalului implicat.

Art.159. Sarcinile de serviciu se primesc numai pe linie ierarhică de la Primar și, după caz, la viceprimar, secretar - responsabili de compartimente, în mod similar procedându-se în cazul raportării asupra modului de rezolvare a acestora.

Art.160. Furnizarea de date și informații către persoane din afara instituției se face cu respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, Legii nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

Art.161. Funcționarii publici și persoanele încadrate cu contract individual de muncă sunt obligați să rezolve numai petițiile care le sunt repartizate fiindu-le interzis să le

primească direct de la petenți, să intervină sau să depună stăruință pentru soluționarea acestora în afara cadrului legal.

Art.162 (1) Toate documentele care angajează instituția (scrisori, adrese, rapoarte statistice, informări, etc.) adresate terților, respectiv, consiliilor locale, agenților economici, instituțiilor de interes local, ministerelor și organelor centrale, persoanelor fizice, etc., vor fi semnate cu respectarea circuitului actelor oficiale în cadrul instituției.

(2) Documentele întocmite cu caracter de informare: precizări metodologice, răspunsuri la petiții sau solicitări, acte contabile (ordine de plată), proiecte tehnice, avize, etc. vor fi semnate conform legii.

(3) Pentru situațiile în care persoanele stabilite cu drept de semnătură nu se găsesc în instituție, din diferite motive, se vor nominaliza persoanele care pot semna în locul titularilor.

Art.163. Funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul instituției le este interzis să furnizeze documente sau informații, în afara instituției fără a avea viza conform cu originalul și semnătura primarului sau a delegatului acestuia.

Art.164. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

(1) Toate cererile, indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adresează Primarului comunei. Primarul ca angajator asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

(2) Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin Registratura Primăriei, urmând aceeași procedură ca în cazul cererilor și reclamațiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.

(3) Orice salariat al Primăriei comunei poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către oricare din salariați, aceasta constituind avertizare în interes public sau pot constitui abateri disciplinare, contravenții ori infracțiuni.

(4) Persoana sau comisiile sesizate au obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluționare și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia.

(5) Primarul poate dispune declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

(6) Răspunsurile sunt semnate de șeful compartimentului care a formulat răspunsul și de Primar.

(7) Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

(8) Persoana care a făcut reclamație beneficiază de protecție conform Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art.165. (1) Adevărurile tipizate, care atestă calitatea de angajat și drepturile salariale se solicită verbal secretarului general și compartimentului financiar-contabil, personal sau prin mandatar pe bază de buletin/ carte de identitate.

(2) Adevărurile se semnează de către Primar și persoanele care întocmesc aceste adevăruri.

Art.166. Salariații au dreptul dar și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității.

Art.167. (1) Salariații au dreptul să solicite audiență la Primar, sau la alte persoane cu funcții de conducere, în scopul rezolvării unor problemelor personale.

(2) Salariatul care s-a adresat conducerii Primăriei, instituțiilor abilitate ale statului, sau organelor judiciare în scopul obținerii unor drepturi, este protejat de lege. Art. 26- (1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(3) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării.

Art.168. Salariații Primăriei , în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile care le revin în calitate de salariat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern.

CAPITOLUL XIII **UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC**

Art.169. a) Accesul la INTERNET prin rețeaua proprie, se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activități de comerț electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigatoare la violență sau acte de terorism;

b) Se permit download-uri (descărcări de pe Internet) exclusiv în cazul în care fișierele descărcate sunt necesare activității din cadrul instituției;

c) Se interzice abonarea (subscrierea) utilizatorilor la site-uri de pe Internet, abonare ce implică primirea permanentă a unui volum mare de scrisori prin poșta electronică.

Art.170. Este interzis accesul neautorizat în spațiile digitale, altele decât cele locale sau cele publice din rețea, folosirea altor conturi decât cele care au fost stabilite, furtul sau folosirea fișierelor neautorizate din rețea.

Art.171. Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces, intervalul orar, parolă, drepturi partajate în sistem de acces la resurse și la INTERNET. Modificarea acestora se face cu aprobarea conducerii instituției.

Art.172. Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolelor de acces, precum și altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul și protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare sau a poștei electronice.

Art.173. Comunicarea oficială prin adresă electronică se face cu aprobarea primarului, iar dovada transmiterii se păstrează la emitent.

Art.174. Programele speciale instalate pentru lucru salariaților instituției se vor folosi numai pentru și în interesul serviciului. Este interzisă instalarea sau copierea altor programe decât cele care au fost instalate inițial pe sistemele de calcul din patrimoniul instituției. Programele instalate trebuie să aibă licență.

Art.175. Detectarea de viruși informatici sau programe cu caracter distructiv precum și sustragerea și folosirea datelor în interes personal atrag răspunderea materială sau penală, după caz, a persoanelor găsite vinovate pentru neglijență sau rea-intenție, conform Legii 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri și prevenirea corupției.

Art.176. Este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizații.

Art.177. Documentele se îndosariază pe compartimente, urmând a fi predate și păstrate la arhiva instituției conform nomenclatorului arhivistic. Anual comisia și personalul desemnat cu atribuții de arhivare vor verifica, selecționa și vor distruge documentele în conformitate cu prevederile legii specifice.

Art.178. Achizițiile în domeniul tehnică de calcul, echipamente de comunicații și soft se fac numai la propunerea secretarului general. Aprobarea achiziției se face în urma analizei efectuată de secretarul general și conducerea instituției.

CAPITOLUL XI **Dispoziții finale**

Art. 179. Dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și cu alte prevederi legale în vigoare cuprinse în actele normative care reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual din sectorul bugetar.

Art. 180. Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului intern atrage după sine răspunderea administrativă, contravențională și/ sau civilă.

Art. 181. (1) Regulamentul intern se aduce la cunoștință funcționarilor publici și personalului contractual prin grija conducerii instituției, sub semnătură.

(2) Tabelul nominal întocmit ca urmare a aducerii la cunoștință a prevederilor Regulamentului intern se va preda la secretarul general al comunei.

Art. 182. Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute în articolul precedent.

Art. 183. Regulamentul intern se afișează la sediul instituției și în format electronic pe site-ul Primăriei Comunei Boița.

Art. 184. Orice angajat interesat poate sesiza conducerea instituției cu privire la dispozițiile prezentului regulament, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art. 185. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești.

Art. 186. Regulamentul intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele angajatorului o impun.

PRIMAR,
Nicolae COCOȘ

CONTREASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
Georgiana PETRU