



**ROMÂNIA
JUDEȚUL VÂLCEA
PRIMAR - ORAȘ BĂILE GOVORA
LEGISLATURA A-VI-A**



Băile Govora, str. Tudor Vladimirescu, nr.95,
245200, județul Vâlcea, ROMÂNIA
☎ 004 0250 770 460; ☎ 004 0250 770 800
C.U.I. 2541827

www.primaria-baile-govora.ro, primaria@primaria-baile-govora.ro



✱ BĂILE GOVORA - STATIUNE BALNEOCLIMATERICĂ DE INTERES NATIONAL ✱

DISPOZITIA NR.231.

PRIVIND : aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al primarului Orașului Băile Govora și al serviciilor publice de interes local .

Mateescu Mihai - primarul orașului Baile Govora , Judetul Valcea ;

Având în vedere referatul secretarului general al orașului înregistrat sub nr.9084/24.08.2021 prin care se propune : aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al primarului Orașului Băile Govora și al serviciilor publice de interes local ;

În conformitate cu prevederile art.155 , alin.1 , lit.e , din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 , privind codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare ; Ordonanța de Urgență nr.137/2000 , privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare , cu modificările și completările ulterioare ; Legea nr.202/2002 , privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați , cu modificările și completările ulterioare ; Ordonanța de Urgență nr.57/2019 , privind codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare ; Legea nr.53/2003 , privind Codul Muncii , cu modificările și completările ulterioare ; Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.96/2003 , privind protecția maternității la locurile de muncă , cu modificările și completările ulterioare ; Legea nr.571/2004 , privind protecția personalului din autoritățile publice , instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii , cu modificările și completările ulterioare ; Ordinul S.G.G. nr.600/2018 , privind Codul controlului intern managerial al entităților publice ; Legea nr.24/2000 , privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative , cu modificările și completările ulterioare ;

În temeiul prevederilor art.196 , alin.1 , lit.b , din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 , privind codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare , emite următoarea :

DISPOZITIE

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al primarului Orașului Băile Govora și al serviciilor publice de interes local , conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție .

Art.2. Compartimentul resurse Umane va urmări ducerea la îndeplinire a dispoziției în termenele prevazute , iar secretarul general al orașului , prin intermediul compartimentelor Secretariat și Informatică , va comunica dispoziția următoarelor persoane interesate : Instituției Prefectului Județului Valcea , primarului , tuturor funcționarilor și angajaților .

Primar
Mateescu Mihai

contrasemnează : secretarul general al orașului
jr. Găgu Cristinel



24.08.2021.

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA
al aparatului de specialitate al Primarului Oraşului Băile Govora si al serviciilor
publice de interes local

TITLUL - Dispozitii generale

Art. 1 - Obiectul prezentului Regulament

(1) Prezentul Regulament Intern cuprinde politica de disciplina si organizare, sanatate si securitate a muncii, obligatiile si drepturile angajatorului, ale salariatilor din aparatul de specialitate al primarului Oraşului Băile Govora .

(2) Prezentul Regulament Intern a fost elaborat pe baza prevederilor din următoarele acte normative:

- **Constitutia Romaniei**, republicata;
- **O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ** , cu modificările și completările ulterioare ;
- **Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii**, cu modificarile si completarile ulterioare;
- **Legea nr. 161/2003** privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a funcțiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si combaterea coruptiei, cu modificarile si completarile ulterioare,
- **Legea nr. 571/2004** privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcare ale legii , cu modificările și completările ulterioare ;
- **Legea nr. 319/2006** a securitatii si sanatatii în muncă, cu modificarile si completarile ulterioare;
- **Legea nr. 346/2002** privind asigurarea pentru accidente de munca si boli profesionale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- **Legea nr. 263/2010** privind sistemul unitar de pensii si alte drepturi publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse între femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- **O.U.G. nr. 96/2003** privind protectia maternitatii la locurile de munca, cu modificarile si completarile ulterioare;
- **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare,
- **H.G. nr. 250/1992** privind concediul de odihna si alte concedii ale salariatilor din administratia publica , din regiile autonome cu specific deosebit si din unitatile bugetare , cu modificarile si completarile ulterioare;
- **Legea nr. 16/1996 Legea Arhivelor Nationale**, cu modificarile si

completările ulterioare;

- **Ordinul 600/2018** privind aprobarea codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr.210/1999 privind concediul paternal**;
- alte acte nonnative specifice aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul autorităților publice;

Art. 2 - Prevederile acestui regulament nu exclud drepturi sau obligații, ale conducerii sau ale salariatilor, care sunt prevăzute în alte acte nonnative, care privesc raporturile de serviciu/munca și de disciplină a muncii, aplicabile în administrația publică locală.

Art. 3 - Aplicabilitatea

(1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor funcționarilor publici și angajaților cu contract individual de muncă din cadrul aparatului de specialitate al primarului Orașului Băile Govora și serviciilor publice de interes local, indiferent de durata raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având un caracter obligatoriu, drept pentru care necunoașterea prevederilor regulamentului nefiind opozabilă în raporturile de muncă sau de serviciu.

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplică inclusiv funcționarilor publici debutanți și salariatilor aflați în perioada de probă.

Art. 4 -Aplicabilitatea în cazul delegărilor și detașărilor

(1) Obligatorietatea respectării prevederilor Regulamentului revine funcționarilor publici sau salariatilor detașați de la alți angajatori, pentru a presta munca în cadrul aparatului de specialitate al primarului Orașului Băile Govora și serviciilor publice de interes local pe perioada detașării.

(2) Persoanelor delegate care prestează munca în cadrul aparatului de specialitate al primarului Orașului Băile Govora și serviciilor publice de interes local le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora, și normele prezentului Regulament Intern.

Titlul II

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în munca în cadrul aparatului de specialitate al primarului Orașului Băile Govora și serviciilor publice de interes local, care se completează cu prevederile Legii nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;

Capitolul si - Reguli generale

Art. 5 - (1) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariatilor și să asigure securitatea și sănătatea salariatilor în toate aspectele legate de muncă.

(2) Angajatorul asigura planificarea, organizarea si mijloacele necesare activitatii de prevenire si protectie in cadrul compartimentelor si serviciilor .

Art. 6 - Orice persoana poate fi angajata in munca sau numita in functie numai pe baza unei adeverinte medicale, care mentioneaza faptul ca cel in cauza este apt pentru prestarea activitatii respective.

Art. 7 - Conducerea institutiei asigura amenajarea si dotarea corespunzatoare a fiecarui loc de munca cu mobilier, materiale, rechizite , consumabile si aparatura necesara fără sincope .

Art. 8 - Primarul Oraşului Băile Govora are obligatia sa asigure functionarilor publici conditii normale de munca si igiena, de natura sa le ocroteasca sanatatea si integritatea fizica si psihica.

Art. 9 - Examenul medical la angajare si controlul periodic medical de medicina muncii

în baza unui contact încheiat cu o persoană fizică sau juridică autorizată şi competentă în domeniu , prestatoare de servicii medicale, examenul fiind obligatoriu pentru toate persoanele din cadrul primăriei , inclusive pentru funcţionarii publici şi pentru personalul contractual .

Art. 10 - Functionarilor publici li se poate aproba, în mod exceptional, pentru motive de sanatate, schimbarea compartimentului în care isi desfasoara activitatea, numai daca exista o functie publica corespunzatoare vacanta, daca functionarul public în cauza este apt profesional sa indeplineasca noile atributii care îi revin si daca certificatul medical indica in mod obligatoriu schimbarea locului de munca.

Art. 11- În cazul concediilor medicale, persoana în cauza va anunta institutia în 24 de ore de la data producerii evenimentului 10 ceea ce priveste starea sa de sanatate.

Art. 12 - La angajare, salariatii vor fi informati atat asupra conditiilor de munca cat si asupra prevederilor prezentului Regulament.

Art. 13 - Salariatii vor anunta imediat conducerea despre aparitia unor situatii care modifica securitatea locului de munca sau pot afecta starea tor de sanatate , fizică sau psihică .

Art. 14 - Salariatii vor lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca.

Art. 15 - Instruirea salariatilor în domeniul securitatii si sanatatii în munca, se face la angajare, în cadrul instructajului general de catre personalul desemnat în acest sens, iar periodic si la schimbarea locului de munca, de catre personalul desemnat în acest sens .

Art. 16 - Salariatii sunt obligati sa-şi si însuseasca si sa respecte normele de protectie a muncii si de prevenire si stingere a incendiilor.

Art. 17 - Salariatii sunt obligati sa acorde primul ajutor, in caz de accidente de munca, celor accidentati.

Art. 18 - Incalcarea dispozitiilor legale privitoare la prevenirea si stingerea incendiilor

atrag raspunderea disciplinara, administrativa, materiala, civila , contravenţională sau

penala, dupa caz, potrivit legii.

Art. 19 - Nerespectarea regulilor si masurilor stabilite privind sanatatea si securitatea în munca, inclusiv neluarea masurilor si neaducerea lor la cunoștinta salariatilor, de catre salariatii cu atributii în acest sens, constituie abatere disciplinara si se sancționeaza disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal dupa caz.

Art. 20- Pentru protectia sanatatii și/sau securitatii salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de munca se vor respecta prevederile O.U.G. nr. 96/2003 privind protectia maternitatii la locurile de munca si ale prevederilor legate privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 21 - Moduri de organizare a activitatilor de prevenire si protectie

(1) Organizarea activitatilor de prevenire si protectie este realizata de catre angajator, în urmatoarele moduri:

- a) prin asumarea de catre angajator a atributiilor pentru realizarea masurilor prevazute de lege;
- b) prin desemnarea unuia sau mai multor lucratori pentru a se ocupa de activitatile de prevenire si protectie;
- c) prin apelarea la servicii externe de prevenire și protectie.

(2) Prevenirea riscurilor, precum si protectia sănătății și securității lucrătorilor trebuie sa fie asigurate de unul sau mai multi lucratori, ori de servicii distincte din exteriorul autorității.

Art. 22 - Activitatile de prevenire si protectie desfășurate de către angajator.

(1) Activitatile de prevenire si protectie desfășurate prin modalitățile prevăzute la articolul anterior în cadrul autorității sunt următoarele:

- a) identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă / echipamente de muncă si mediul de muncă pe locuri de muncă / posturi de lucru;
- b) elaborarea si actualizarea planului de prevenire si protectie;
- c) elaborarea de instructiuni proprii pentru completarea si / sau aplicarea reglementărilor de securitate si sănătate în muncă, tinand seama de particularitatile activităților si ale autoritatii, precum si ale locurilor de muncii / posturilor de lucru;
- d) propunerea atributiilor si raspunderilor în domeniul securitatii și sănătății în muncă, ce revin salariatilor, corespunzător functiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- e) verificarea cunoașterii si aplicarii de catre toti salariatii a masurilor prevăzute în planul de prevenire si protectie, precum si a atributiilor si responsabilităților ce le revin în domeniul securitatii si sănătății în muncă, stabilite prin fi a postului;

Art. 23 - Obligatia angajatorului de a instrui salariatii

(1) Angajatorul este obligat să efectueze instruirea angajatilor săi în domeniul securitatii si sănătății în munca înainte de inceperea activității.

(2) Instruirea în domeniul sanatatii si securitatii muncii se realizează obligatoriu în

cazul noilor angajati, al celor care- si schimbă locul de muncă sau felul muncii si al celor care-si reiau activitatea dupa o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele si modalitățile prevăzute expres in prezentul Regulament, cu respectarea termenelor stabilite si a celorlalte prevederi legale.

(3) Instruirea angajatilor în domeniul securitatii si sănătății in muncă se realizeaz si periodic la 6 luni.

(4) In intervalul de timp care se scurge intre indeplinirea obligatiilor prealabile ale angajatorului anterior numirii în funcția publică sau incheierii contractului individual de muncă stipulate în prezentul Regulament si Incheierea in formă scrisă a contractului individual de muncă se interzice angajatorului să permită persoanei care solicită angajarea să presteze orice fel de activitati pentru si sub autoritatea acestuia, in sediul si la orice punct de lucru al acestuia.

Art. 24 - In conformitate cu reglementările existente la nivel national, precum si cu cele stabilite prin instructiunile proprii de protectia muncii, personalului angajat al Primariei Orașului Băile Govora îi revin următoarele îndatoriri:

- să-si însușeasca si săi respecte normele si instructiunile de protectia muncii si măsurile de aplicare ale acestora;
- să manifeste grija față de sănătatea si securitatea sa si a altor persoane ce pot fi afectate de actiunile sau erorile sale la locul de muncă;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a aparaturii sau dispozitivelor de protectie ale acesteia;
- sa utilizeze corect tehnica din dotare;
- sa comunice imediat conducerii institutiei sau angajatilor cu raspunderi specifice privind securitatea si sanatatea in munca orice situatie pe care o considera un pericol pentru desfașurarea in conditii de siguranta a muncii .
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si să-l informeze de indata pe conducatorul locului de munca;
- sa dea relatiile solicitate de organele de control si de cercetare în domeniul protectiei muncii.

Art. 25 - Pe linia P.S.I. personalul angajat trebuie sa respecte urmatoarele reguli:

- sa sesizeze superiorii ierarhici de orice abatere sau situatie care ar putea provoca incendii sau avarii, precum si orice defectiune de care a luat cunoștinta,;
- sa nu arunce bete de chibrit sau resturi de tigari aprinse pe jos sau in coșurile de hartii ori de gunoi sau în alte locuri neamenajate ;
- sa nu fumeze decat in locurile special amenajate, stabilite prin decizie a conducatorului institutiei;
- sa nu blocheze culoarele si scarile de acces cu materiale ce ar impiedica evacuarea bunurilor in caz de incendiu sau interventie pentru stingerea incendiului;
- sa nu umble la instalatii, aparate sau tablouri electrice.

Capitolul II - Protectia maternitatii la locul de munca

Art. 26 -Asigurarea igienei, protectiei sanatații si securității muncii

În ceea ce privește securitatea și sănătatea în munca a salariaților gravide și / sau mame, lauze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de munca măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea muncii a acestora conform prevederilor legale.

Art. 27 - Informari in scris cu privire la starea fiziologica

Salariatele gravide și / sau mamele, lauzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel: salariața gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei - document medical.

TITLUL III

Drepturile si obligatiile conducerii Primariei Orașului Băile Govora si ale salariatilor aparatului de specialitate al Primarului Orașului Băile Govora si serviciilor publice de interes local

Capitolul I - Drepturile si obligatiile conducerii Primariei Orașului Băile Govora

Art.28 - (1) Conducerea la nivelul Primariei Orașului Băile Govora este asigurată de Primarul Orașului Băile Govora , de Viceprimar, și în condițiile legii, de Secretarul General al Unității Administrativ Teritoriale și de arhitectul șef , după caz.

(2) Conducerea de vârf a Primariei Orașului Băile Govora este asigurată de Primarul Orașului Băile Govora , de Viceprimarul Orașului Băile Govora și de Secretarul General al Unității Administrativ Teritoriale , potrivit competențelor , sarcinilor și atribuțiilor lor legale .

Art.29 - (1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local.

Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) **Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la**

Alin. (1), Primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe servicii/compartimente

functionale, încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(5) Primarul numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local.

Art.30 - Conducerea Primăriei are următoarele drepturi, în condițiile legii:

a) să propună spre aprobare Consiliului Local al Orașului Băile Govora organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate și ale serviciilor publice de interes local, să stabilească organizarea și funcționarea Primăriei și a serviciilor publice de interes local, programul de lucru al acestora și bugetul local de venituri și cheltuieli;

b) să propună spre aprobarea Consiliului Local al Orașului Băile Govora Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului său de specialitate, să aprobe Regulamentul Intern, fișele posturilor și sarcinile de serviciu, politica, strategia și obiectivele Primăriei Orașului Băile Govora;

c) să emită în condițiile legii, dispoziții și note interne, cu caracter obligatoriu pentru toți salariații sau individual, după caz;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor instituției;

e) să angajeze pe posturile vacante sau să numească în funcțiile publice vacante salariații, să asigure promovarea și avansarea salariaților, cu respectarea legii și a prezentului regulament;

f) să acorde calificativele care se impun ca urmare a evaluării performanțelor profesionale anuale, în conformitate cu prevederile legale;

g) să aprobe participarea salariaților la cursurile și programele de perfecționare profesională.

h) să constate și să aplice sancțiunile corespunzătoare abaterilor disciplinare savarsite, conform prevederilor legate în vigoare și ale prezentului Regulament intern;

i) să conducă aparatul de specialitate al Primarului și serviciile publice de interes local din Orașul Băile Govora;

j) să ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

k) să ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului și efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a inventarierii bunurilor din patrimoniul public și privat al Orașului Băile Govora;

l) să numească și să dispună suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii serviciilor publice

de interes local;

m) sa acorde salariatilor premii si alte stimulente, in conditiile legii, in functie de performante si importanta contributiei la realizarea obiectivelor stabilite, de indeplinirea criteriilor de acordare stabilite, de rezultatele obtinute in activitate apreciate ca valoroase, dupa caz.

Art.31 - Conducerea primariei are urmatoarele obligatii fata de salariati si fata de drepturile ce se cuvin acestora in aceasta calitate:

a) asigurarea repartizarii judicioase a fortei de munca, organizarea selectionarii fortei de munca in vederea incadrarii în numărul de personal în munca, in vederea promovarii personalului in functie de capacitatea profesionala si in vederea orientarii profesionale, astfel:

- incadrarea personalului contractual se face prin incheierea contractelor individuale de munca in structurile prevazute de legislatia in vigoare;

- numirea in functiile publice se face in conformitate cu prevederile Ordonantei de Urgenta nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

b) sa acorde salariatilor , la termenele si in conditiile stabilite, toate drepturile salariale ce decurg din actele normative in vigoare anterior altor obligatii fiscale ;

c) sa plateasca inaintea oricaror alte obligatii salariile, contributiile si impozitele aflate în

sarcina lor si sa nu opereze nicio retinere din salariu, in afara cazurilor si conditiilor prevazute de lege;

d) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea sarcinilor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;

e) sa examineze cu atentie si sa ia in considerare sesizarile si propunerile salariatilor in vederea imbunatatirii activitatii in toate compartimentele si sa-i informeze asupra modului de rezolvare a lor;

f) sa respecte prevederile legale în legatura cu recrutarea , numirea si promovarea functionarilor publici, respectiv angajarea si promovarea personalului contractual;

g) sa elibereze la cerere, potrivit legii, toate documentele care atesta calitatea de salariat al Primariei;

h) sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;

i) sa asigure , potrivit legii , confidentialitatea salariului si a datelor cu caracter personal ale salariatilor Primariei;

j) sa asigure stabilitatea in munca a fiecarui salariat si sa garanteze ca exercitarea functiei sa nu depinda de relatiile interpersonale sau politice;

k) asigurarea conditiilor necesare pentru respectarea normelor de protectie a muncii , de paza contra incendiilor sau a nonnelor igie nico-sanitare, in conformitate cu prevederile legale ;

l) ridicarea calificarii profesionale prin participarea salariatilor la cursuri de

perfectionare organizate pe domeniile de activitate pentru care au fost angajati, precum si pe domeniile similare , precum și pentru dezvoltarea complexă și multilaterală a personalității salariaților de natură informațională ;

m) sa asigure respectarea si protejarea drepturilor salariatilor impotriva oricaror incercari de încălcare prin manifestari de subiectivism , discriminare sau abuz , ori rea-credință ;

n) sa asigure angajatilor accesul la serviciul medical de medicina muncii;

o) sa se consulte cu sindicatul, sau dupa caz, cu reprezentantii functionarilor publici, în privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora si sa aiba în vedere propunerile si avizele consultative ale Comisiei paritare, constituita conform legii.

p) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament, din lege, din contractele colective de munca aplicabile si din contractele individuale de munca.

Capitolul II - Drepturile si indatoririile functionarilor publici, precum si drepturile si obligatiile personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Băile Govora si al serviciilor publice de interes local

A) Drepturile functionarilor publici

Art.32 - Functionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Băile Govora si al serviciilor publice de interes local, au în conditiile legii, **urmatoarele drepturi:**

- 1). Dreptul la opinie;
- 2). Dreptul la tratament egal;
- 3). Dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea legii si care îi vizeaza în mod direct.
- 4). Dreptul de asociere sindicala si de asociere la organizatii profesionale;
- 5). Dreptul la greva, în conditiile legii. Functionarii publici care se afla în greva nu beneficiaza de salariu si alte drepturi salariale pe durata grevei;
- 6). Dreptul la salariu si alte drepturi conexe;
- 7). Dreptul la asigurarea uniformei de lucru în service . Functionarii publici care, potrivit legii, sunt obligati sa poarte uniforma în timpul serviciului o primesc gratuit.
- 8). Dreptul la recuperare sau la plata majorata, în conditiile legii si a prezentului regulament, pentru orele lucrate peste durata normala a timpului de lucru sau în zilele de repaus saptamanal, sarbatori legale ori declarate zile nelucratoare;

- 9). Dreptul de fi aleși sau numiti într-o funcție de demnitate publică, în condițiile legii și cu respectarea condițiilor prevăzute de cartea și titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- 10). Dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii;
- 11). Dreptul la un mediu sanatos fizic și psihic la locul de muncă;
- 12). Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente;
- 13). Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional;
- 14). Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat
- 15). Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia;
- 16). Dreptul la protecția legii;
- 17). Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice;
- 18). Alte drepturi expres prevăzute de lege.

B). Îndatoririle și obligațiile funcționarilor publici

Art.33 - (1) Funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Băile Govora și al serviciilor publice de interes local, le revine îndatorirea de bază, de a îndeplini în condițiile legii, dispozițiile primite de la superiorii ierarhici și de a respecta întocmai îndatoririle și obligațiile prevăzute de Codul Administrativ, aprobat prin O.U.G. nr. 57 /2019 , cu modificările și completările ulterioare ;

(2) Funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Băile Govora și al serviciilor publice de interes local, răspund potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o detin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

(3) Funcționarii publici au obligația de a respecta prevederile legislației speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice, prin care se stabilesc funcțiile sau activitățile care nu sunt incompatibile cu funcția publică.

(4) Activitățile în domeniul didactic pe care funcționarii publici le pot desfășura, în condițiile legislației speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice, sunt activitățile desfășurate de funcționarii publici care ocupă funcții didactice în instituțiile de învățământ de stat sau private autorizate/acreditate în condițiile legii ori care au calitatea de formator, mentor sau persoană-resursă în cadrul programelor de formare profesională a adulților organizate în condițiile actelor normative din domeniul formării profesionale, ori care au calitatea de specialist în comisiile de examinare sau de evaluator în comisiile de evaluare/monitorizare în cadrul programelor de formare profesională a adulților, organizate în condițiile actelor

normative din domeniul formării profesionale a adulților.

(5) Respectarea legislației privind pantouflage (**Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice**): Funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la alin. (2) lit. c) din lege nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici. Alin. (2) lit. c - în cadrul regiilor autonome, societăților reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public (art. 94 Lege 161/2003).

C). Drepturile si obligațiile personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Băile Govora si al serviciilor publice de interes local

Art. 34. (1) Personalul contractual, încadrat în baza unui contract individual de munca exercita drepturile si indeplinește obligatiile stabilite de legislatia în vigoare în domeniul raporturilor de munca si de contractele colective de munca direct aplicabile.

(2) Personalul contractual, încadrat în baza unui contract de management exercita drepturile si indeplinește obligatiile stabilite de dispozitiile legale în vigoare direct aplicabile, precum si cele rezultate din executarea contractului.

(3) **Personalul contractual** din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Băile Govora si al serviciilor publice de interes local, **depune declaratii de avere si de interese, numai în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările si completările ulterioare.**

(4) Personalul contractual are dreptul si obligatia de a-si imbunatati în mod continuu abilitatile si pregatirea profesionala.

(5) Salarizarea personalului contractual se face în condițiile legii-cadru privind salarizarea personalului platit din fonduri publice si în condițiile legislației muncii.

Capitolul III - Reguli comune specifice tuturor salariatilor, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Băile Govora si al serviciilor publice de interes local

Art. 35 (1) Salariatii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Băile Govora si al serviciilor publice de interes local, le revin în timpul exercitării serviciului urmatoarele obligatii :

a) să-si indeplineasca sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii, Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului si al serviciilor publice de interes local, a celor din Regulamentul de organizare intema, din fi a postului, precum si din dispozitiile conducerii;

b) sa exercite autocontrolul lucrarilor înainte de predare, sa identifice cerintele,

oportunitatile, posibilele riscuri si consecintele acestora si solutii de diminuare a riscurilor pentru indeplinirea eficienta a atributiilor de serviciu si realizarea criteriilor de performanta la nivelul cerut;

c) sa indeplineasca sarcinile ce le revin, conform legii si Regulamentului de organizare si functionare, manifestand un inalt grad de profesionalism si sa aduca la cunoștinta conducerii institutiei orice fapte sau acte de natura a crea disfunctionalitati in buna functionare a institutiei;

d) sa-si însușeasca si sa aplice dispozitiile procedurale privind redactarea, semnarea si circuitul corespondentei, precum si expedierea acesteia;

e) sa respecte programul de lucru;

f) sa execute în timp si in mod corespunzator sarcinile de serviciu prevazute in fișa a postului, precum si alte sarcini incredintate de șefii ierarhici superiori, cu respectarea stricta a dispozitiilor legale;

g) sa nu foloseasca atributiile functiei detinute in alte scopuri decat cele prevazute de lege;

h) sa execute cu buna-credinta si la timp, in conditiile legii, dispozitiile șefului ierarhic;

i) sa utilizeze aparatura incredintata la parametrii de functionare prevazuti in documentatia tehnica si in conditii de deplina siguranta, conform instructiunilor de lucru;

j) sa manifeste grija fata de tehnica si bunurile aflate în dotarea sa sau a institutiei, astfel incat sa preintampine pierderea, degradarea sau distrugerea acestora din vina sa;

k) sa stinga toate becurile si sa opreasca aparatura din dotare, la terminarea programului de lucru;

l) sa respecte normele de protectie a muncii, de folosire a aparaturii din dotare, precum si normele de prevenire si stingere a incendiilor, evitand situatiile in care s-ar pune in primejdie cladirile, instalatiile sau viata si integritatea sau sanatatea unei persoane;

m) sa înștiințeze șeful ierarhic imediat ce constata existenta unor deficiente sau abateri în activitatea proprie locului de munca, propunand masuri concrete pentru prevenirea sau remedierea acestora;

n) sa pastreze si sa apere patrimoniul incredintat;

o) sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care le revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale;

p) sa mentina ordinea, disciplina si curatenia la locul de munca;

q) sa se prezinte la locul de munca într-o tinuta adecvata pentru indeplinirea sarcinilor de lucru si sa poarte ecusonul/legitimatia de serviciu;

r) sa-si completeze continuu cunoștințele cu noutatile in domeniu și sa-si perfectioneze pregatirea profesionala, fie in cadrul institutiei, fie urmand cursuri de perfectionare organizate in acest scop;

s) sa promoveze raporturi de colaborare bazate pe respect și bună-credință cu toți

colegii si toți subalteenii, cat si raporturi de respect și stimă fata de toți șefii ierarhici, evitand aprecierile referitoare la activitatea altor compartimente și/sau persoane;

t) sa aduca la cunoștinta Compartimentului Resurse Umane, in cel mult 30 de zile calendaristice, modificarile intervenite in situatia personala (casatorie, divort, naștere, schimbarea domiciliului, etc.);

u) sa anunte în condițiile prezentului regulament, despre imposibilitatea prezentarii la serviciu datorita starii de sanatate sau unor probleme personale, etc.;

v) efectuarea deplasarilor in interes de serviciu, in localitatile apartinătoare Orașului Băile Govora , precum si in localitatile din judet, se va face numai cu aprobarea primarului ;

w) efectuarea deplasarilor în interes de serviciu, in afara judetului, se va face numai in baza ordinului de deplasare, intocmit in condițiile legii și semnat , stampilat de către primar ;

x) la inapoierea din deplasare in interes de serviciu, în afara județului, salariatii vor prezenta in termen de 5 zile un raport de activitate in care se vor mentiona principalele probleme rezolvate cat si eventualele masuri sau dispozitii care sau transmis pe timpul acestor activitati.

y) functionarii publici si personalul contractual de conducere au obligatia de a depune declaratia de interese si avere, in condițiile legii;

z) la sfirșitul anului predau obligatoriu toate documentele pe care le-au instrumentat și creat , spre arhivare, pe baza de proces verbal de predare - primire, conform Legii nr. 16/1996;

(2) Salariatii cu functii de conducere au in plus, fata de obligatiile de la alin.(1) si urmatoarele obligatii:

a) sa asigure egalitatea de șanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toti salariatii din subordine;

b) sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentelor profesionale pentru salariatii din subordine, atunci cand propun promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori propun acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare;

c) sa sprijine propunerile si initiativele motivate ale personalului din subordine, in vederea imbunatatirii activitatii Primariei Orașului Băile Govora , precum si a calitatii serviciilor publice oferite cetatenilor;

d) sa supravegheze permanent si sa analizeze periodic activitatea din propriul compartiment pentru a propune actiuni corective si preventive care sa mentina sub control riscurile specifice si sa permita rezolvarea neconformitatilor semnalate potrivit documentelor de control managerial aprobate de Primar.

Art.36 - Se interzice salariatilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Băile Govora si al serviciilor publice de interes local:

- a) prezentarea la serviciu in tinuta indecenta sau necorespunzatoare, ori sub influenta drogurilor sau a bauturilor alcoolice , ;
- b) parasirea locului de munca sau plecarea din institutie fara motive temeinice si fara aprobarea conducerii institutiei;
- c) orice preocupari profitabile , de ordin personal pe durata programului de activitate;
- d) folosirea în interes personal și profitabil a calculatoarelor si a aparaturii din dotare precum si a altor mijloace materiale apartinand institutiei, efectuarea de convorbiri telefonice in interes personal, cu exceptia unor situatii temeinic justificate;
- e) scoaterea din cadrul institutiei a oricaror documente, bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fara bonuri de ieșire eliberate de cei în drept;
- f) fumatul in birouri sau holuri, acest lucru fiind permis numai in locuri special amenajate;
- g) furizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatii administrative - teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau închiriere in alte conditii decat cele prevazute de lege;
- h) dezvaluirea pe perioada derularii contractului individual de munca sau a raportului de serviciu, precum si ulterior pe o perioada de doi ani, a faptelor sau datelor care, devenite publice, ar dauna intereselor, imaginii ori prestigiului Primariei Orașului Băile Govora ;
- i) utilizarea, în folos personal, a informatiilor pe care le detin în virtutea exercitarii atributiilor de serviciu sau de care au luat cunoștinta în orice mod;
- j) exprimarea în public a unor aprecieri neconforme cu realitatea în legatura cu activitatea Primariei, a Consiliului local, cu politicile si strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual adoptate sau emise, dupa caz;
- k) exprimarea unor aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care Orașul Băile Govora, Primarul sau Consiliul local, etc. au calitatea de parte;
- l) dezvaluirea de informatii care nu au caracter public, în alte conditii decat cele prevazute de lege, dezvaluirea secretului de stat, secretului de serviciu precum si unor fapte, informatii sau documente de care au cunoștinta în exercitarea sarcinilor, cu exceptia informatiilor de interes public;
- m) dezvaluirea unor informatii la care au acces in exercitarea sarcinilor de serviciu, daca aceasta este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei, ori ale unor salariati, precum si ale persoanelor fizice sau juridice, dupa caz;
- n) acordarea de asistenta si consultanta de orice natura persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii si sustinerii de actiuni juridice, impotriva statului, Orașului Băile Govora , Primarului Orașului Băile Govora , Consiliului Local al Orașului Băile Govora, Secretarului General al Orașului Băile Govora , etc;
- o) adoptarea unei atitudini care aduce atingere onoarei, reputatiei sau demnitatii

persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvaluirea unor aspecte ale vietii private, formularea unor plingeri sau sesizari calomnioase ;

p) sarbatorirea unor evenimente personale în incinta institutiei;

q) in relatiile cu reprezentantii altor state, sa exprime opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale;

r) comercializarea de catre salariatii a produselor de orice fel în incinta institutiei.

s) sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau ori ce alt avantaj care le sunt destinate personal, familiei , parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea în exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa în raport cu aceste functii.

Art 37 - Enumerarea drepturilor si obligatiilor angajatorului si salariatilor din prezentul regulament, nu este limitativa si se completeaza de drept, cu cele cuprinse in prevederile legale in vigoare.

Art. 38 - Salariatii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Oraşului Băile Govora si al serviciilor publice de interes local, nu pot renunta la drepturile prevazute de legile în vigoare.

Capitolul IV - Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii, aplicabile tuturor salariaţilor, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Oraşului Băile Govora si al serviciilor publice de interes local

Art.39 - (1) Este interzisa orice discriminare între salariatii pe criterii politice, de apartenenta sindicala, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuala, stare materiala, origine sociala sau de orice alta asemenea natura.

(2) Termenii si expresiile de mai jos au urmatoarele definitii:

a) prin discriminare directa se înţelege situatia în care o persoana este tratata mai putin favorabil, pe criterii de sex, decat este, a fost sau ar fi tratata alta persoana într-o situatie comparabila;

b) prin discriminare indirecta se înţelege situatia în care o dispozitie, un criteriu sau o practica, aparent neutra, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex in raport cu persoanele de alt sex, cu exceptia cazului în care aceasta dispozitie, acest criteriu sau aceasta practica este justificata obiectiv de un scop legitim , iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzatoare si necesare;

c) prin hartuire se intelege situatia în care se manifesta un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii persoanei în cauza si crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

d) prin munca de valoare egala se intelege activitatea remunerata care, in urma

compararii, pe baza acelora si indicatori si a acelora si unitati de masura, cu o alta activitate, reflecta folosirea unor cunoștințe si deprinderi profesionale similare sau egale si depunerea unei cantitati egale ori similar de efort intelectual și/sau fizic;

e) prin discriminare multipla se intelege orice fapta de discriminare bazata pe doua sau mai multe criterii de discriminare.

Art.40 - Nu sunt considerate discriminari:

a) masurile speciale prevazute de lege pentru protectia maternitatii , nașterii si alaptarii;

b) actiunile pozitive, în condițiile legii, pentru protectia anumitor categorii de femei sau barbati;

c) diferenta de tratament bazata pe o caracteristica de sex, cand datorita caracteristicilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului in care acestea se desfașoara, constituie o cerinta profesionala autentica si determinata atata timp cat obiectivul este legitim.

Art.41 - Primaria Orașului Băile Govora asigura egalitatea de șanse si de tratament între femei si barbati în relațiile de munca prin accesul nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea libera a unei profesii sau activitati;

b) angajare în toate posturile sau locurile de munca vacante si la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

c) venituri egale pentru munca de valoare egala;

d) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;

e) promovare la orice nivel ierarhic si profesional;

f) conditii de munca ce respecta normele de sanatate si securitate în munca, conform prevederilor legislatiei în vigoare;

g) beneficii, altele decat cele de natura salariala, precum si la sistemele publice si private de securitate sociala;

h) organizatii patronale, sindicale si organisme profesionale, precum si la beneficiile acordate de acestea;

i) prestatii si servicii sociale , acordate în conformitate cu legislatia în vigoare.

Art. 42- (1) Angajatorul este obligat sa informeze permanent pe salariati, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse si de tratament în relațiile de munca.

(2) Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre conducerea institutiei a unor practici care dezavantajeaza persoanele în legatura cu relațiile de munca, referitoare la:

a) anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante;

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atributiilor din fi a postului;

d) stabilirea remuneratiei;

- e) beneficii, altele decat cele de natura salariala , precum si la securitate sociala;
- f) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;
- g) evaluarea performantelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesionala ;
- i) aplicarea masurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;
- k) orice alte conditii de prestare a muncii , potri vit legislatiei In vigoare.

Art.43- Constituie discriminare orice comportament nedorit, avand ca scop sau efect:

- a) modificarea unilaterala de catre angajator a relatiilor sau conditiilor de munca, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamatie sau a depus o plangere la instantele competente, în vederea aplicarii legii si dupa ce sentinta judecatoreasca a ramas definitiva și irevocabilă , cu exceptia unor motive întemeiate si fara legatura cu cauza;
- b) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare , de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;
- c) de a influenta negativ situatia persoanei salariate în ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfeșionarea profesionala, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

Art. 44- Reclamatii legate de discriminarea la locul de munca

- (1) Angajatii au dreptul ca, in cazul in care se considera discriminati, sa formuleze sesizari / reclamatii catre angajator sau impotriva lui, daca acesta este direct implicat, si sa solicite sprijinul organizatiei sindicale sau al reprezentantilor salariatilor din unitate pentru rezolvarea situatiei la locul de munca.
- (2) In cazul în care aceasta sesizare / reclamatie nu a fost rezolvata la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajata care prezinta elemente de fapt ce conduc la prezumtia existentei unei discriminari directe sau indirecte in domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr.202/2002 privind egalitatea de sanse dintre barbati si femei, are dreptul atat sa sesizeze institutia competenta, cat si sa introduca cerere catre instanta judecatoreasca competenta în a carei circumscriptie teritoriala își are domiciliul sau resedinta, respectiv la sectia / completul pentru conflicte de munca si drepturi de asigurari sociale din cadrul tribunalului sau, dupa caz, instanta de contencios administ rativ, dar nu mai tarziu de un an de la data savarsirii faptei.

TITLUL V. Disciplina muncii in cadrul Primariei Orașului Băile Govora **Capitolul si - Timpul de munca**

Art. 45 - Definirea timpului de munca. Timpul de munca reprezinta orice perioada în care functionarul public/salariatul presteaza munca, se afla la dispozitia

angajatorului si îndeplinește sarcinile si atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de munca, contractului colectiv de munca aplicabil si/sau ale legislatiei în vigoare.

Art. 46 - Durata de munca

(1) Durata normala a muncii pentru salariatii angajati cu norma întreaga este de 8 ore / zi si de 40 ore / saptamana .

Art.47 - (1) Conform legislatiei în vigoare, durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin exceptie, durata timpului de munca, ce include si orele suplimentare, poate fi prelungita peste 48 de ore pe saptamana, cu conditia ca media orelor de munca, calculata pe o perioada de referinta de 4 luni calendaristice, sa nu depaseasca 48 de ore pe saptamana.

(3) Repartizarea timpului de munca în cadrul saptamanii este de 8 ore / zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sambata si duminica.

(4) În afara zilelor de repaus saptamanal, salariatii beneficiaza de timp liber si in zilele de sarbatoare legale, stabilite în conditiile legii.

(5) Donatorii de sange au dreptul sa primeasca, la cerere, pentru fiecare donare efectiva, o zi libera de la locul de munca, în ziua donarii, pe baza documentelor doveditoare.

Art. 48 - Programele individualizate de munca

(1) Cu acordul sau la solicitarea salariatilor în cauza, cu consultarea sindicatului, sau dupa caz a reprezentantilor salariatilor sau a comisiei paritare se se constituie în temeiul legii,

(2) Primarul Oraşului Băile Govora are posibilitatea sa stabileasca pentru aceştia programe individualizate de munca, în functie de specificul si modul de organizare a activitatii serviciilor din care aceştia fac parte, care pot functiona numai cu respectarea limitelor precizate în prezentul Regulament.

(3) Programul de lucru al salariatilor se afişeaza la loc vizibil la fiecare loc de munca şi pe site-ul primăriei .

(4) Programul de lucru cu publicul aprobat de Primar în conformitate cu prevederile legale privind asigurarea accesului cetatenilor la serviciile publice din Primarie, se afişeaza la intrarea în compartimentele care asigura relatia cu publicul, la intrarea în sediul principal si la sediul celorlalte servicii publice precum si pe site-ul Primariei.

(5) **Programul de lucru** al personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Oraşului Băile Govora si al serviciilor publice de interes local este:

Luni: 7,30 -16,00

Marti: 7,30 -16,00

Miercuri: 7,30 -16,00

Joi : 7,30 -16,00

Vineri : 7,30 -13,30

(6) **Programul de lucru cu publicul** al personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Oraşului Băile Govora si al serviciilor publice de interes local este conform anexei nr.1 si la prezentul regulament.

(7) Conducerea Primariei are dreptul, respectand limitele si procedurile impuse de legislatie, sa modifice programul de lucru in functie de necesitati si cazul particular al functionarului.

Art.49 - (I) Munca prestata peste durata normala a timpului de lucru de catre functionarii publici , personalul contractual incadrat in functii de executie sau de conducere este considerata munca suplimentara si se compenseaza in timp liber corespunzator, in termen de 60 de zile de la efectuarea orelor suplimentare.

(2) Atat pentru personalul contractual, cat si pentru functionarii publici, munca peste durata normala a timpului de lucru poate fi prestata numai daca efectuarea orelor suplimentare a fost dispusa de şeful ierarhic, fara a depasi 360 de ore anual.

(3) Munca suplimentara nu poate fi efectuata fara acordul salariatului, cu exceptia cazului de forta majora sau pentru lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori inlaturarii consecinte lor .

Art.50 - (1) Inainte de inceperea programului de lucru precum si la sfârşitul orelor de program, salariatii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Oraşului Băile Govora sunt obligati sa se inregistreze individual, in sistemul de pontaj, respective sa se semneze in condica de prezenta a institutiei.

(2) Inainte de inceperea programului de lucru precum si la sfârşitul orelor de program, salariatii din cadrul serviciilor publice de interes local , S.P.C.L.E.P. sunt obligati sa se semneze în condica de prezenta .

Art.51 - (I) Pe baza condicii de prezenta, a cererilor de concediu de odihna, medicale, libere existente la Compartimentul Resurse Umane, vor fi intocmite pontajele personalului ce se va regăsi la sfârşitul fiecărei luni spre centralizare Compartimentului Resurse Umane .

(2) Compartimentul resurse umane este responsabil cu gestionarea condicii de prezenta . Foaia colectiva de prezenta, ca document primar care sta la baza determinarii si stabilirii drepturilor salariale ale salariatilor pentru munca prestata, se intocmeşte pe baza pontajului (foi de prezenta) întocmita conform legii speciale .

(3) Neinregistrarea zilnica, la timp, prin nesemnarea zilnica si la timp a condicii de prezenta constituie o încălcare a normelor de disciplina a muncii si se sanctioneaza conform prevederilor legale In vigoare.

(4) Primarul prin intermediul Compartimentului Resurse Umane are dreptul de a verifica prezenta personalului in institutie si de a verifica corectitudinea datelor din condicile de prezenta.

(5) in cazul in care un salariat nu se poate prezenta la serviciu este obligat sa anunte seful ierarhic superior pana la ora 10,00, în caz contrar este înregistrat în condica de prezenta ca absent nemotivat.

(6) Salariatii care întârzie la programul de lucru stabilit , trebuie sa anunte şeful

ierarhic, iar aceștia la randul lor vor anunța Primarul și Compartimentul Resurse Umane, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute toate învoirile trebuie aprobate în prealabil de șeful ierarhic.

(7) în cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau a unui motiv independent de voința celui în cauză (boala, accident, etc.), șeful ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind în măsură să aprecieze în toate cazurile dacă este necesar, să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei în cauză cu întârzierile și absentele, sau, după caz, să se recupereze.

(8) Lunar sunt completate fișele colective de prezență în care se înscrie timpul efectiv lucrat (conform programului de lucru aprobat) și/sau timpul nelucrat (pe cauze: maternitate, concediu de odihnă, concediu medical, concediu pentru evenimente deosebite, învoiri, recuperare, delegații, absente nemotivate etc.) de către fiecare salariat, pe care îi va înainta spre centralizare Compartimentului Resurse Umane.

(9) Înscriserile de date false în condica de prezență sau în fișele colective de prezență constituie abatere disciplinară și va fi sancționată conform legii.

(10) Fișele de prezență (pontajele) se predau în ultima zi lucrătoare a lunii pentru luna în curs, sau se completează de către Compartimentul Resurse Umane, centralizându-se și predarea ulterior verificării, la Compartimentul Contabilitate. Pontajul lunar exprimă numărul orelor de lucru realizate de salariații unei structuri, pentru fiecare în parte, pe o perioadă de o lună de zile. Numărul orelor lucrate poate fi socotit pe zile lucrătoare, conform săptămânii de lucru.

(11) Concediile medicale purtând viza medicului de familie se depun pentru plată la Compartimentul Contabilitate și Casierie până în ultima zi a lunii pentru care se acordă certificatul medical.

Art.52 - Salariații beneficiază de pauză de masă, în afara programului de lucru cu publicul. Pauza de masă este de 30 minute și este inclusă în timpul de muncă, în funcție de situație.

Capitolul II - Zilele libere și concediile Art.53- Concediul de odihnă: durata

(1) Concediul de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale, durata minimă a concediului de odihnă anual este de minim 21 zile și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic. La înregistrarea unor concedii fără plată, zilele de concediu de odihnă se vor diminua în mod corespunzător.

(2) Sărbătorile legate în care nu se lucrează, precum și zilele libere platite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Art.54- (1) Personalul din Primăria Orașului Băile Govora și a serviciilor publice de interes local (funcționari publici și contractuali) are dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă, în raport cu vechimea în muncă, după cum

urmeaza:

- pana la 10 ani vechime în munca = 21 de zile lucratoare ;
- peste 10 ani vechime în munca = 25 de zile lucratoare.

(2) Concediul de odihna se efectueaza integral sau fractionat în fiecare an calendaristic, o tranșă fiind obligatoriu de cel puțin 10 zile pentru personalul contractual, respectiv 15 zile pentru functionarii publici. in cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau partial, concediul de odihna anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauza, angajatorul este obligat sa acorde concediul de odihna neefectuat într-o perioada de 18 luni începând cu anul urmator celui în cares-a nascut dreptul la concediul de odihna anual.

(3) În cazuri excepționale concediul de odihnă poate fi fracționat în mai multe etape în funcție de necesitățile și urgențele obiective ale salariatului , funcționar public sau personal contractual și la acordul scris al conducătorului instituției .

(4) Dreptul la concediu de odihna anual platit este garantat salariatilor si nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renuntari sau limitari.

(5) Programarea concediului de odihna se face pana la data de 31 decembrie a anului curent pentru anul urmator, prin grija Compartimentului Resurse Umane, pe baza propunerilor primite de la șefii serviciilor sau de la compartimentele functionale, astfel încat sa se asigure atat bunul mers al activitatii cat si satisfacerea intereselor salariatilor.

(6) Concediile de odihna se acorda pe baza de cerere de plecare în concediu înregistrata cu cel puțin 3 zile lucratoare înainte de data plecarii, cu aprobarea de catre primar.

(7) Concediul de odihna poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(8) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna în caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca.

(9) In cazul prevazut la alin. (7) angajatorul are obligatia de a suporta toate cheltuielile

salariatului si ale familiei sale necesare în vederea revenirii la locul de munca, precum si eventualele prejudicii suferite.

(10) Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu, calculata potrivit dispozitiilor legale In vigoare.

(11) Concediul de odihna se efectueaza în fiecare an calendaristic .

(12) In cazul in care salariatul, din motive justificate , nu poate efectua, integral sau partial, concediul de odihna anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei in cauza , angajatorul este obligat sa acorde concediul de odihna neefectuat intr-o perioada de 18 luni începand cu anul urmator celui in care s-a nascut dreptul la concediul de odihna anual.

(13) Compensarea în bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in

cazul încetării contractului individual de muncă.

(14) În cazul transferului în interesul serviciului în alta localitate decât cea în care își are sediul autoritatea sau institutia publică de la care se transferă, funcționarul public transferat are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă și la un concediu plătit de 5 zile lucrătoare. Plata acestor drepturi se suportă de autoritatea sau institutia publică la care se face transferul, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului. Nu beneficiază de dreptul la indemnizație funcționarii publici care au domiciliul în localitatea în care își are sediul autoritatea sau institutia publică la care se transferă.

(15) În cazul încetării raporturilor de serviciu/raporturilor de muncă zilele de concediu de odihnă rămase neefectuate se vor compensa în bani.

Art. 55 - (1) Personalul contractual are dreptul în cazul unor evenimente familiale deosebite la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului odihnă, pentru care trebuie să prezinte acte doveditoare:

- a) Căsătoria salariatului - 5 zile pentru nașterea sau căsătoria unui copil;
- b) Nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile
- c) Nașterea unui copil - 5 zile concediu paternal pentru tatăl copilului, cu condiția ca acesta să fie asigurat în cadrul sistemului de asigurări sociale de stat la care se adaugă 10 zile lucrătoare dacă tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură;
- d) Decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului (copii, părinți, bunici, nepoți, frați și surori) – 3 zile,
- e) Donatorii de sânge – 1 zi,
- f) Îngrijirea sănătății copilului – 1 zi/an sau 2 zile/an pentru salariații cu 3 sau mai mulți copii, fără obligația angajatorului de a plăti drepturile aferente , către titularul dreptului la liber.
- g) Până la 10 zile lucrătoare acordate o singură dată pentru pregătirea și susținerea examenelor de diplomă pentru orice formă de învățământ, cu condiția ca studiile să fi fost efectuate la solicitarea angajatorului, fiind considerate necesare pentru ridicarea calitativă a pregătirii profesionale a salariatului;

(2) Funcționarii publici au dreptul în cazul unor evenimente familiale deosebite la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului odihnă, pentru care trebuie să prezinte acte doveditoare:

- a. Căsătoria funcționarului public - 5 zile pentru nașterea sau căsătoria unui copil;
- b. Nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile
- c. Nașterea unui copil - 5 zile concediu paternal pentru tatăl copilului, cu condiția ca acesta să fie asigurat în cadrul sistemului de asigurări sociale de stat la care se adaugă 10 zile lucrătoare dacă tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură;
- d. Decesul soției/soțului funcționarului public sau al unei rude de până la gradul III a funcționarului public ori a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3

- zile lucrătoare;
- e. Controlul medical anual- 1 zi lucrătoare,
 - f. Donatorii de sânge – 1 zi,
 - g. Îngrijirea sănătății copilului – 1 zi/an sau 2 zile/an pentru salariații cu 3 sau mai mulți copii, fără obligația angajatorului de a plăti drepturile aferente , către titularul dreptului la liber.
 - h. Până la 10 zile lucrătoare acordate o singură dată pentru pregătirea și susținerea examenelor de diplomă pentru orice formă de învățământ, cu condiția ca studiile să fi fost efectuate la solicitarea angajatorului, fiind considerate necesare pentru ridicarea calitativă a pregătirii profesionale a salariatului;

(3) Evidența concediilor fără plată se va ține de către Compartimentul Resurse Umane care va urmări implicațiile acestora în calcularea vechimii în muncă și a concediului de odihnă.

Art. 56 - Concediul de odihnă suplimentar

(1) Salariații care își desfășoară activitatea în condiții deosebite, persoanele cu handicap precum și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de concedii de odihnă suplimentare de minimum 3 zile pe an.

(2) Numărul de zile lucrătoare aferent concediului de odihnă suplimentar pentru categoriile de salariați prevăzute la alin. (1) se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil și va fi de cel puțin 3 zile lucrătoare.

Art. 57- Concediul de odihnă pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului

Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

Art. 58 - Concediile de sarcină și de lăuzie

(1) Angajatele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, în condițiile legislației în vigoare.

(2) Concediul pentru sarcină se poate acorda pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere. Durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie este de 42 de zile calendaristice. Persoanele cu handicap beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.

Art. 59 - Concediile pentru îngrijirea copiilor

(1) Angajații beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, începând în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Angajatii au dreptul la concediu fara plata pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afectiunile intercurrente, pana la implinirea varstei de 18 ani, in conformitate cu prevederile legale în vigoare .

Art. 60-Concediul paternal

(1) Barbatii au dreptul si la un concediu paternal platit de 5 zile lucratoare acordat la cerere, in primele 8 saptamani de la nașterea copilului.

(2) Tatal copilului nou-nascut care participa efectiv la ingrijirea acestuia, are dreptul la un concediu paternal patit de 15 zile lucratoare, prin majorarea duratei concediului paternal de 5 zile lucratoare cu inca 10 zile lucratoare, daca a obtinut atestatul de absolvire a unui curs de puericultura.

(3) Dreptul la majorarea duratei concediului paternal in conditiile de mai sus se acorda numai o singura data, indiferent de numarul copiilor titularului.

Art. 61 - Concediul de risc maternal

(1) In cazul in care angajatorul, din motive justificate in mod obiectiv, nu poate sa indeplineasca obligatia de modificare a conditiilor, orarului de munca sau a locului de munca conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, salariatele gravide, mame, lauze sau care alapteaza au dreptul la concediu de risc maternal, numai daca solicitarea este insotita de documentul medical , astfel:

a) integral sau fractionat , pana in a 63-a zi anterioara datei estimate a nașterii copilului, respectiv datei intrarii in concediul de maternitate;

b) integral sau fractionat dupa expirarea concediului postnatal obligatoriu si daca este cazul, pana la data intrarii în concediu pentru creșterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, pana la 3 ani;

c) integral sau fractionat, inainte sau dupa nașterea copilului, pentru salariata care nu indeplinește conditiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în intregime sau fracționat, pe o perioada ce nu poate depasi 120 de zile calendaristice, de catre medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical in acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevazute de legislatia privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale.

Art. 62 - Alte concedii

(1) Concediile medicate pentru incapacitate temporara de munca si concediile medicale pentru prevenirea imbolnavirilor si recuperarea capacitatii de munca, exclusiv pentru situatiile rezultate ca urmare a unor accidente de munca sau boli profesionale, vor fi acordate in conformitate cu prevederile legate în vigoare .

(2) Persoanele care își continua studiile beneficiaza de concedii de studii potrivit legii.

(3) Salariatii care urmeaza o forma de specializare sau de perfectionare beneficiaza de concedii de studii în conformitate cu dispozitiile legale aplicabile fiecărei categorii de angajati, in parte.

(4) Salariatii primariei Orașului Băile Govora au dreptul la concedii

fara plata, conform art.25 si 26 din H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihna si alte concedii ale salariatilor din administratia publica, cu modificările și completările ulterioare .

Art.63 (1) - In cazul in care salariatul se afla in concediu medical acesta are obligatia sa anunte șeful ierarhic si Compartimentul Resurse Umane în termen de 24 de ore de la data ivirii situatiei.

(2) Salariatul trebuie sa faca dovada cu certificat medical , prin care sa justifice absenta in caz de boala sa depuna certificatul medical, cu numar de inregistrare, pana in ultima zi a lunii pentru care a fost acordat, cu viza medicului de medicina muncii si a medicului de familie.

Art.64 - In perioada concediilor medicale , a concediilor de maternitate si a celor pentru cresterea si îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu sau contractul individual de munca, nu pot inceta si nu pot fi modificate decat din initiativa salariatului in cauza.

Art.65 (1) - La cererea salariatului, primarul Orașului Băile Govora poate acorda invoire, de la o ora pana la o zi, fara plata sau cu posibilitatea de recuperare, în urmatoarele situatii:

- a) efectuarea unor analize sau tratamente medicate, altele decat cele anuale obligatorii;
- b) citatii în fata organelor de cercetare penala sau la instantele judecatorești;
- c) alte situatii cand salariatul solicita si activitatea permite.

Capitolul III - Salarizarea

Art. 66 - Pentru munca prestata în conditiile prevazute de lege sau in contractul individual de munca, fiecare salariat are dreptul la un salariu in bani, stabilit în conditiile legii.

Art. 67 - Salariul de baza minim brut garantat in plata

- (1) Angajatorul va garanta în plata pentru fiecare salariat, în functie de quantumul salariului stabilit, un salariu brut lunar cel putin egal cu salariul minim brut pe tara.
- (2) Salariul minim brut pe tara garantat în plata este adus la cunoștinta salariatilor de catre angajator prin afișare la sediul acestuia .

Art. 68 - Plata salariului

- (1) Salariul se platește in luna urmatoare celei pentru care s-a prestat activitatea, in data de 10 ale fiecarei luni.
- (2) In cazul întârzierii nejustificate a platii salariului /neplatii acestuia, salariatul prejudiciat poate solicita instantei judecatorești competente, obligarea angajatorului inclusiv la plata de daune interese pentru repararea prejudiciului produs.

(3) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plata și prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea sau neefectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(4) Obligația întocmirii statelor de plata și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducătorul autorității, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Art. 69 - Retinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă.

Capitolul IV - Angajarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu.

Art. 70 - Angajarea salariaților se face prin modalitățile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 71 - Transferul ca modalitate de modificare a raporturilor de serviciu în cazul funcționarilor publici sau după caz de muncă poate avea loc, în interesul serviciului sau la cerere, în condițiile legii.

Art. 72 - Salariații pot fi delegați, detașați sau mutați, după caz, în cadrul altui compartiment de lucru numai în condițiile legii.

Capitolul V - Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii

Art. 73 – (1) Pentru a asigura creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, pentru eliminarea birocratiei și a faptelor de corupție din administrația publică locală, salariații aparatului de specialitate al Primarului Orașului Băile Govora și al serviciilor publice de interes local trebuie, să respecte normele de conduită morală și profesională, prevăzute de legislația în vigoare, pentru fiecare categorie de salariați.

(2)

Titlul VI. Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

A. Tipuri de răspundere

Art. 74 - (1) Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale Codului Administrativ.

(2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

(3) Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), dacă le considera ilegale, cu respectarea prevederilor art. 437 alin. (3) din Codul Administrativ aprobat prin

OUG nr. 57/2019 , cu modificările și completările ulterioare .

(4) Refuzul functionarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevazute la alin. (2) se face în scris si motivat în termen de 5 zile lucratoare de la data primirii actelor, cu exceptia situatiilor in care prin acte nonnative cu caracter special sunt prevazute alte termene, si se înregistreaza într-un registru special destinat acestui scop.

(5) Functionarii publici care refuza sa semneze, respectiv sa contrasemneze ori avizeze sau care prezinta obiectii cu privire la legalitate asupra actelor si documentelor prevazute la alin. (2), fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevazut la alin. (4), raspund în conditiile legii.

B. Raspunderea aferenta actelor administrative

Art. 75 - (1) întocmirea rapoartelor , referatelor , notelor de fundamentare sau a altor documente de fundamentare prevazute de lege, contrasemnarea sau avizarea pentru legalitate si semnarea documentelor de fundamentare angajeaza raspunderea administrativa, civila , contravențională sau penala, dupa caz, a semnatarilor, în cazul încălcării legii, în raport cu atributiile specifice.

(2) Actele autoritatilor administratiei publice locale angajeaza, în conditiile legii, raspunderea administrativa, civila , contravențională sau penala, dupa caz, a functionarilor publici si personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului, care, cu incalcarea prevederilor legale, fundamenteaza din punct de vedere tehnic si al legalitatii emiterea sau adoptarea lor sau contrasemneaza ori avizeaza, dupa caz, pentru legalitate aceste acte.

(3) în cazul în care printr-un act administrativ al autoritatilor administratiei publice locale emis sau adoptat fără a fi fundamentat, contrasemnat sau avizat din punct de vedere tehnic sau al legalitatii s-au produs consecinte vatamatoare, este angajata raspunderea juridica a autoritatii executive sau autoritatii deliberative, dupa caz, în conditiile legii.

(4) Functionarii publici sau personalul contractual, dupa caz, responsabili cu operatiunile prevazute la alin. (2) pot formula obiectii ori refuza efectuarea acestora în conditiile art. 490, respectiv art. 553, din Codul Administrativ , cu modificările și completările ulterioare , precum si ale prezentului regulament.

(5) Prevederile alin. (1) - (4) se aplica si în cazul altor acte administrative sau assimilate acestora în conditiile legii emise, respectiv adoptate de autoritatile administratiei publice locale.

C. Raspunderea in solidar cu autoritatea sau cu institutia publica

Art. 76 - (1) Orice persoana care se considera vatamata într-un drept al sau sau într-un interes legitim se poate adresa instantei judecatorești, în conditiile legii, împotriva

autoritatii sau institutiei publice care a emis actul sau care a refuzat sa rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

(2) in cazul în care actiunea se admite, plata daunelor se asigura din bugetul autoritatii sau institutiei publice prevazute la alin. (1). Daca instanta judecatoreasca constata vinovatia functionarului public, persoana respectiva va fi obligata la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau institutia publica.

(3) Raspunderea juridica a functionarului public nu se poate angaja daca acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile autoritatii sau institutiei publice in care își desfășoara activitatea.

D. Raspunderea administrativ-disciplinara

Art. 77 (1) Incalcarea cu vinovatie de catre functionarii publici a indatoririlor corespunzatoare functiei publice pe care o detin si a normelor de conduita profesionala si civica prevazute de lege constituie abatere disciplinara si atrage raspunderea administrativ-disciplinara a acestora, conform prevederilor Codului administrativ , cu modificările și completările ulterioare .

(2) Constituie abateri disciplinare, conform prevederilor Codului administrativ , cu modificările și completările ulterioare următoarele fapte:

- a) intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
- b) neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
- c) absenta nemotivata de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter , stabilite prin dispoziția primarului ;
- g) manifestari care aduc atingere prestigiului autoritatii sau institutiei publice în care functionarul public își desfășoara activitatea;
- h) desfășurarea in timpul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a indeplini atributiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii si expertizelor medicale ca urmare a recomandarilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legate;
- k) incalcarea prevederilor referitoare la indatoriri si interdictii stabilite prin lege pentru functionarii publici, altele decat cele referitoare la conflicte de interese si incompatibilitati ;
- l) incalcarea prevederilor referitoare la incompatibilitati daca functionarul public nu actioneaza pentru incetarea acestora intr-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) incalcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevazute ca abateri disciplinare in actele normative din domeniul

functiei publice si functionarilor publici sau aplicabile acestora.

(3) Sanctiunile disciplinare sunt:

- a) mustrarea scrisa;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioada de pana la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioada de pana la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioada de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea intr-o functie publicii de nivel inferior, pe o perioada de pana la un an, cu diminuarea corespunzatoare a salariului;
- f) destituirea din functia publica.

(4) Ca urmare a savarşirii abaterilor disciplinare previizute la alin. (2), se aplica urmatoarele sanctiuni disciplinare:

- a) pentru abaterile disciplinare prevazute la alin. (2) lit. a), h si g)., se aplica una dintre sanctiunile disciplinare previizute la alin. (3) lit. a) sau h);
- b) pentru abaterile disciplinare prevazute la alin. (2) lit. c) se aplica una dintre sanctiunile disciplinare prevazute la alin. (3) lit. b)-f);
- c) pentru abaterile disciplinare previizute la alin. (2) lit. e)-h)., se aplica una dintre sanctiunile disciplinare previizute la alin. (3) lit. c)-f);
- d) pentru abaterile disciplinare prevazute la alin. (2) lit. i)-k) si m, se aplica una dintre sanctiunile disciplinare previizute la alin. (3);
- e) pentru abaterile disciplinare previizute la alin. (2) lit. l)., se aplica sanctiunea disciplinara prevazuta la alin. (3) lit. f), in conditiile prevazute la art. 520;
- f) pentru abaterile disciplinare previizute la alin. (2) lit. n)., se aplică una dintre sanctiunile disciplinare previizute la alin. (3).

(5) Pentru functionarii publici de executie sanctiunea previizutii la alin. (3) lit. e) se aplică prin transformarea functiei publice pe care o ocupa, pe perioada de executare a sanctiunii disciplinare. Pentru functionarii publici de conducere în situatia in care sanctiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) nu se poate aplica pentru ca nu exista o functie publica de conducere de nivel inferior vacanta in cadrul autoritatii sau institutiei publice, se aplica sanctiunea disciplinara previizutii la alin. (3) lit. c).

(6) La individualizarea sanctiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (4), se va tine seama de cauzele si gravitatea abaterii disciplinare, imprejurarile in care aceasta a fost savarşita, gradul de vinovatie si consecintele abaterii, comportarea generala în timpul serviciului a functionarului public, precum si de existenta in antecedentele acestuia a altor sanctiuni disciplinare care nu au fost radiate in conditiile prezentului cod.

(7) In caz de concurs de abateri disciplinare, se aplica sanctiunea disciplinara aferenta abaterii disciplinare celei mai grave.

(8) Sanctiunile disciplinare se aplica in termen de cel mult 6 luni de la data sesizarii comisiei de disciplina, dar nu mai tarziu de 2 ani de la data savarşirii abaterii disciplinare, cu exceptia abaterii disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l) cu privire la incompatibilitati, pentru care sanctiunea disciplinara se aplica in conditiile

prevăzute la art. 520 lit. b).

(9) În cazul în care fapta functionarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

(10) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care functionarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia

la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a functionarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care functionarul public poate influența cercetarea administrativă.

(11) în situația în care în cazul functionarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (10), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a functionarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

E. Aplicarea sancțiunilor disciplinare

Art. 78 (1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b)-f) din Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea functionarului public. Audierea functionarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul functionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care și se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. f) din Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la art. 520 lit. b) din Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. a) din Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin. (1).

(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b)-f) din Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se aplică de conducătorul

institutiei publice, la propunerea comisiei de disciplina.

F. Comisia de disciplina

Art. 79- (1) in cadrul Primariei Oraşului Băile Govora se constituie, in conditiile legii Comisia de disciplina, avand urmatoarea competenta:

a) analiza faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevazute la art. 492 alin. (2). din Codul Administrativ , cu modificările şi completările ulterioare , cu exceptia abaterii disciplinare referitoare la incompatibilitati prevazuta la art. 492 alin. (2) lit. I) din Codul administrativ , cu modificările ulterioare ;

b) propunerea sanctiunii disciplinare aplicabile functionarilor publici;

c) sesizarea autoritatii responsabile de asigurarea integritatii în exercitarea demnitatilor si functiilor publice si prevenirea coruptiei institutionale pentru abaterea disciplinara referitoare la incompatibilitati prevazuta la art. 492 alin. (2) lit. I). din Codul administrativ , cu modificările şi completările ulterioare , in vederea verificarii si solutionarii.

(2) Din comisia de disciplina face parte si cel putin un reprezentant al organizatiei sindicale reprezentative sau, dupa caz, un reprezentant desemnat prin votul majoritatii functionarilor publici pentru care este organizata comisia de disciplina, in cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau functionarii publici nu sunt organizati in sindicat.

(3) Comisia de disciplina poate desemna unul sau mai multi membrii, dupa caz, poate solicita compartimentelor de control din cadrul autoritatilor sau institutiilor publice sa cerceteze faptele sesizate si sa prezinte rezultatele activitatii de cercetare.

G. Cai de atac

Art. 80 - Functionarul public nemultumit de sanctiunea aplicata se poate adresa instantei de contencios administrativ, solicitand anularea sau modificarea dispozitiei de sanctionare.

H. Cazierul administrativ

Art. 81 - (1) Pentru evidentierea situatiei disciplinare a functionarilor publici, Agentia Nationala a Functionarilor Publici elibereaza caziere administrative.

(2) Cazierul administrativ este un act care cuprinde sanctiunile disciplinare aplicate functionarului public si care nu au fost radiate în conditiile legii.

(3) Cazierul administrativ este eliberat la solicitarea:

a) functionarului public, pentru propria situatie disciplinara;

b) conducatorului autoritatii sau institutiei publice în care functionarul public îsi desfăoara activitatea;

c) conducatorului autoritatii sau institutiei publice în cadrul careia se afla functia publica din categoria inaltilor functionari publici vacanta sau functia publica de conducere vacanta, pentru functionarii publici care candideaza la concursul de

promovare organizat in vederea ocuparii acesteia;

- d) președintelui comisiei de disciplina, pentru functionarul public aflat în procedura de cercetare administrativa;
- e) altor persoane prevazute de lege.

J. Radierea sanctiunilor disciplinare

Art. 82 - (1) Sanctiunile disciplinare se radiaza de drept, dupa cum urmeaza:

- a) in termen de 6 luni de la aplicare, sanctiunea disciplinara prevazuta la art. 492 alin. (3) lit. a) din Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare ;
 - b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sanctiunile disciplinare prevazute la art. 492 alin. (3) lit. b)-e) din Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare ;
 - c) în termen de 3 ani de la aplicare, sanctiunea prevazuta la art. 492 alin. (3) lit. f) din Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare ;
 - d) de la data comunicarii hotararii judecatorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sanctionare disciplinara a functionarului public.
- (2)** Radierea sanctiunilor disciplinare prevazute la alin. (1) lit. a)-c) din Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare , se constata prin act administrativ al conducatorului autoritatii sau institutiei publice.

J. Raspunderea contraventionala

Art. 83 - (1) Raspunderea contraventionala a functionarilor publici se angajeaza in cazul în care aceștia au savarșit o contraventie in timpul si in legatura cu sarcinile de serviciu.

(2) Impotriva procesului-verbal de constatare a contraventiei si de aplicare a sanctiunii functionarul public se poate adresa cu plangere la judecatoria în a carei circumscriptie își are sediul autoritatea sau institutia publica in care este numit functionarul public sanctionat.

K. Raspunderea civila

Art. 84 - Raspunderea civila a functionarului public se angajeaza, potrivit legii:

- a) pentru pagubele produse cu vinovatie patrimoniului autoritatii sau institutiei publice in care functioneaza;
- b) pentru nerestituirea in termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele platite de autoritatea sau institutia publica, in calitate de comitent, unor terte persoane, in temeiul unei hotarari judecatorești definitive și

irevocabile .

L. Ordinul sau dispozitia de imputare

Art. 85 - (1) Repararea pagubelor aduse autoritatii sau institutiei publice in situatiile prevazute la art. 499 lit. a) si h din Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare , se dispune prin emiterea de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice a unui

ordin de plată sau a unei dispozitii de imputare, in termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, dupa caz, prin asumarea unui angajament de plata, iar in situatia prevazuta la lit. c) a aceluasi articol, pe baza hotararii judecatorești definitive și irevocabile .

(2) Impotriva ordinului de plată sau a dispozitiei de imputare functionarul public in cauza se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

(3) Ordinul de plată sau dispozitia de imputare ramasa definitiva ca urmare a neintroducerii ori respingerii actiunii la instanta de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

(4) Dreptul conducatorului autoritatii sau institutiei publice de a emite ordinul de plată sau dispozitia de imputare se prescrie in termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

M. Masuri suplimentare asociate angajarii raspunderii penale

Art. 86- (1) Raspunderea functionarului public pentru infractiunile savarșite in timpul serviciului sau in legatura cu atributiile functiei publice pe care o ocupa se angajeaza potrivit legii penale.

(2) In situatia in care fapta functionarului public poate fi considerata abatere disciplinara, va fi sesizata comisia de disciplina competenta.

(3) De la momentul punerii in mișcare a actiunii penale, in situatia in care functionarul public poate influenta cercetarea, persoana care are competenta numirii in functia publica are obligatia sa dispuna mutarea temporara a functionarului public in cadrul autoritatii ori institutiei publice ori in cadrul altei structuri fara personalitate juridica a autoritatii ori institutiei publice. Masura se dispune pe întreaga durata pe care functionarul public poate influenta cercetarea.

(4) in situatia in care in cazul functionarilor publici de conducere nu este posibila aplicarea prevederilor alin. (3), persoana care are competenta numirii in functia publica are obligatia sa dispuna mutarea temporara a functionarului public într-o functie publica corespunzatoare nivelului de studii, cu mentinerea drepturilor salariale avute.

Titlul VII Proceduri interne

Capitolul si Semnalarea neregulilor si protectia persoanelor care semnaleaza incalcari ale legii

Art. 87 - Angajatii care au reclamat sau au sesizat incalcari ale legii în cadrul institutiei, savarșite de catre persoane cu functii de conducere sau executie din cadrul al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Băile Govora si al serviciilor publice de interes local, se bucura de protectia Legii nr.571/2004, privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii, cu modificarile si completarile ulterioare;

Art. 88 - În înțelesul legii susmentionate:

a) avertizare în interes public înseamna sesizarea facuta cu buna-credinta cu privire la orice fapta care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrari, eficientei, eficacitatii, economicitatii si transparentei;

b) avertizor foseamna persoana care face o sesizare potrivit si lit. a) si care este încadrata in autoritatea publica;

Art. 89 - Principiile care guverneaza protectia avertizarii în interes public sunt urmatoarele:

a) principiul legalitatii, conform caruia autoritatile publice, institutiile publice si celelalte unitati bugetare au obligatia de a respecta drepturile si libertatile cetatenilor, normele procedurale, libera concurenta si tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) principiul suprematiei interesului public, conform caruia ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea si eficienta autoritatilor publice si institutiilor publice, sunt ocrotite si promovate de lege;

c) principiul responsabilitatii, conform caruia orice persoana care semnaleaza incalcari ale legii este datoare sa sustina reclamatia cu date sau indicii privind fapta savarșita;

d) principiul nesanctionarii abuzive, conform caruia nu pot fi sancționate persoanele care reclama ori sesizeaza incalcari ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sanctiuni inechitabile si mai severe pentru alte abateri disciplinare. In cazul avertizarii in interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natura sa impiedice avertizarea in interes public;

e) principiul bunei administrari, conform caruia autoritatile publice, institutiile publice sunt datoare sa-si desfașoare activitatea in realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, in conditii de eficienta, eficacitate si economicitate a folosirii resurselor;

f) principiul bunei conduite, conform caruia este ocrotit si incurajat actul de avertizare in interes public cu privire la aspectele de integritate publica si buna administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativa si prestigiul autoritatilor publice, institutiilor publice

g) principiul echilibrului, conform caruia nici o persoana nu se poate prevala de

prevederile Legii nr.571/2004 pentru a diminua sanctiunea administrativa sau disciplinara pentru o fapta a sa mai grava;

h) principiului bunei-credinte, conform caruia este ocrotita persoana incadrata într-o autoritate publica, institutie publica care a făcut o sesizare, convinsa fiind de realitatea starii de fapt sau ca fapta constituie o incalcare a legii.

Art. 90 - Semnalarea unor fapte de incalcare a legii prevazute ca fiind abateri disciplinare, contraventii sau infractiuni, constituie avertizare in interes public si priveste:

a) infractiuni de coruptie, infractiuni asimilate infractiunilor de coruptie, infractiuni in legatura directa cu infractiunile de coruptie, infractiunile de fals si infractiunile de serviciu sau in legatura cu serviciul;

b) infractiuni impotriva intereselor financiare ale Comunitatilor Europene;

c) practici sau tratamente preferentiale ori discriminatorii in exercitarea atributiilor

d) incalcarea prevederilor privind incompatibilitatile si conflictele de interese;

e) folosirea abuziva a resurselor materiale sau umane;

f) partizanatul politic in exercitarea prerogativelor postului, cu exceptia persoanelor alese sau numite politic;

g) încălcări ale legii in privinta accesului la informatii si a transparentei decizionale;

h) incalcarea prevederilor legale privind achizitiile publice si finantarile nerambursabile;

i) incompetenta sau neglijenta in serviciu;

j) evaluari neobiective ale personalului in procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare si eliberare din functie;

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

l) emiterea de acte administrative sau de alta natura care servesc interese de grup sau clientelare;

m) administrarea defectuoasa sau frauduloasa a patrimoniului public si privat al Primariei Oraşului Băile Govora ;

n) incalcarea altor dispozitii legale care impun respectarea principiului bunei administrari si eel al ocrotirii interesului public.

Art. 91 - (I) Sesizarea privind incalcarea legii sau a normelor deontologice i profesionale, poate fi facuta, alternativ sau cumulativ:

a) şefului ierarhic al persoanei care a incalcat prevederile legale;

b) conducatorului autoritatii publice din care face parte persoana care a incalcat prevederile legale, sau in care se semnaleaza practica ilegala, chiar daca nu se poate identifica exact faptuitorul;

c) comisiilor de disciplina sau altor organisme similare ;

d) organelor judiciare;

e) organelor insarcinate cu constatarea i cercetarea conflictelor de interese i a incompatibilitatilor;

f) comisiilor parlamentare;

- g) mass-media;
- h) organizatiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizatiilor neguvernamentale.

(2) Prin abateri si nereguli se intelege : orice incalcare a Codului Etic, a legilor, normelor si reglementarilor aplicabile, coduri de practica sau declaratii profesionale, management defectuos, abuz de putere, orice pericol pentru sanatatea si siguranta muncii, alte cazuri grave de conduita sociala necorespunzatoare, ascunderea oricarei neglijente.

(3) Poate semnala cazuri de abateri si nereguli orice salariat al din cadrul al aparatului de specialitate al Primarului Oraşului Băile Govora si al serviciilor publice de interes local, orice persoana care îsi desfaşoara activitatea in cadrul institutiei in baza unui contract de prestari servicii incheiat intre Primaria Oraşului Băile Govora si o terţa parte, reprezentantii altor institutii cu care Primaria Oraşului Băile Govora a avut sau are diverse relatii.

Art. 92 - În fata comisiei de disciplina sau a altor organe similare, avertizorii beneficiaza de protectie conform Legii nr.571/2004.

Capitolul II. Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiiilor individuale ale salariatilor

Art. 93- (1) Toate cererile, indiferent de obiect, care provin de la salariatii, se adreseaza Primarului Oraşului Băile Govora sau folocuitoareului de drept al acestuia. Primarul ca angajator asigura buna organizare si desfaşurare a activitatii de primire, evidentiare si rezolvare a cererilor sau reclamatiiilor salariatilor, raspunzand pentru legalitatea solutiilor si comunicarea acestora in termenul legal.

(2) Cererile sau reclamatiiile salariatilor se primesc si se inregistreaza prin Registratura Primariei Oraşului Băile Govora , urmand acee si procedura ca in cazul cererilor si reclamatiiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.

(3) Orice salariat al Primariei Oraşului Băile Govora poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de incalcare a legii de catre orice alt salariat, aceasta constituind avertizare in interes public sau pot constitui, in conditiile legii, abateri disciplinare, contraventii, infractiuni.

(4) Persoana sau comisiile sesizate au obligatia de a verifica veridicitatea sesizarii, de a lua masuri pentru solutionare si de a comunica persoanei care a facut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia.

(5) Primarul poate dispune declanşarea unei anchete interne sau sa solicite salariatului lamuriri suplimentare, fara ca aceasta sa determine o amanare corespunzatoare a termenului de raspuns.

(6) Raspunsurile sunt semnate de persoana de la compartimentul în speţă care a emis raspunsul si de Primarul Oraşului Băile Govora .

(7) Cererile sau reclamatiiile anonime nu se iau in considerare.

(8) Persoana care a facut reclamatie beneficiaza de protectie conform Legii nr.571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii.

Art. 94 - (1) - Adeverintele tipizate, care sa ateste calitatea de angajat si drepturile salariale se solicita in scris Compartimentului Contabilitate, Compartimentului Resurse Umane, personal sau prin mandatar pe baza de buletin/ carte de identitate.

(2) Adeverintele se semneaza de catre Primar si persoana din cadrul Compartimentului Contabilitate, Compartimentului Resurse Umane care le - a intocmit, dupa caz.

Art. 95 - Salariatii au dreptul dar si obligatia de a formula propuneri privind creterea eficientei activitatii.

Capitolul III. Criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor

A. Evaluarea performantelor individuate ale functionarilor publici

Art. 96 - (1) Evaluarea performantelor profesionale individuate ale functionarilor publici se face anual.

(2) In urma evaluarii performantelor profesionale individuate, functionarului public si se acorda unul dintre urmatoarele calificative: „foarte bine”, „bine”, „satisficator”, „nesatisficator”.

(3) In cadrul procesului de evaluare a performantelor profesionale ale functionarilor publici se stabilesc cerintele de formare profesionala a functionarilor publici.

(4) Procesul de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici de executie si a functionarilor publici de conducere reprezinta aprecierea obiectivii a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici, prin compararea gradului si a modului de indeplinire a obiectivelor individuale si a criteriilor de performanta stabilite cu rezultatele obtinute in mod efectiv de catre functionarul public.

(5) Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici cuprinde urmatoarele elemente:

- a) evaluarea gradului si a modului de atingere a obiectivelor individuale;
- b) evaluarea gradului de indeplinire a criteriilor de performanta.

(6) Pentru aprecierea gradului de atingere a obiectivelor individuale ale functionarilor publici se stabilesc indicatori de performanta. Stabilirea obiectivelor individuale si a indicatorilor de performanta trebuie sa aiba in vedere corelarea cu atributiile si obiectivele institutiei in care-si desfasoara activitatea functionarul public.

(7) Evaluarea performantelor profesionale individuate ale secretarului general al unitatii administrativ-teritoriale se realizeaza de catre o comisie de evaluare formata din primar, si 2 consilieri locali, desemnati in acest scop, cu majoritate simpla, prin hotararea consiliului local.

(8) Evaluarea performantelor profesionale individuate se realizeaza pentru toti functionarii publici care au desfasurat efectiv activitate, minimum 6 luni, in anul calendaristic pentru care se realizeaza evaluarea.

(9) Calificativele obtinute in procesul de evaluare a performantelor profesionale

individuale ale functionarilor publici sunt avute în vedere la:

a) promovarea într-o funcție publicii superioară;

b) acordarea de prime, în condițiile legii;

c) diminuarea drepturilor salariale cu și 0 % până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, pentru funcționarii publici care au obținut calificativul „satisfăcător”;

d) eliberarea din funcția publică.

(10) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în mod obligatoriu la modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale functionarilor publici.

(11) În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale functionarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională a functionarilor publici.

(12) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale functionarilor publici, precum și de evaluare a activității functionarilor publici debutanți se desfășoară cu respectarea metodologiei de evaluare a performanțelor individuale ale functionarilor publici din anexa nr. 6 la Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 97 - Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale functionarilor publici de execuție și de conducere pentru activitatea desfășurată până la 31 decembrie 2019, se face în condițiile stabilite de prevederile art. 621 - 622 din Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Evaluarea performanțelor individuate profesionale ale personalului contractual Art. 98 -

(1) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic, prin acordare de calificative: foarte bine, bine, satisfăcător și nesatisfăcător.

(2) Evaluarea performanțelor individuale profesionale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului Orașului Băile Govora și al serviciilor publice de interes local, se face în baza criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, aprobate în condițiile legii prin dispoziția primarului.

Capitolul IV. Reguli generate privind utilizarea tehnicii de calcul aflată în dotarea Primăriei Orașului Băile Govora

Art. 99 - (1) Salariații Primăriei Orașului Băile Govora au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2) Salariații Primăriei Orașului Băile Govora au obligația de a respecta condițiile tehnice de funcționare a echipamentelor informatice la parametri normali (temperatură, umiditate, curățenie) și să pastreze echipamentele în bune condiții, fără

a le deteriora.

(3) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara aparatului de specialitate al Primarului Orașului Băile Govora sau serviciilor publice de interes local.

(4) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța telefonic, personal sau în scris, persoana responsabilă de la compartimentul informatică, sau de firmă care acordă asistență informatică de specialitate, care va face tot posibilul pentru remedierea acestora, astfel încât activitatea să nu fie perturbată.

(5) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra aparaturii, sau modificarea setărilor stabilite de către firmă care acordă asistență informatică de depanare sau privind programele informatice.

(6) Este interzisă instalarea oricărui program sau aplicații fără înștiințarea și/sau acordul specialiștilor din cadrul firmei care acordă asistență informatică.

(7) Este interzisă instalarea programelor pentru care Primăria Orașului Băile Govora nu a achiziționat licențe.

(8) Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator. Accesul la Internet, se face în interes de serviciu.

(9) Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau utilizarea altui nume de utilizator și parolă fără acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariații au obligația de a păstra confidențialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicații.

(10) Este interzis accesul în camera server-elor. Comunicarea problemelor sau defecțiunilor aparute se va face telefonic.

(11) Se interzice accesul direct pe server oricărei persoane în afara firmei care acordă asistență informatică.

(12) În cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale consumabile (hartie, tonner) și suprasolicitarea aparaturii.

Capitolul V. Consultarea și înregistrarea e - mailurilor

Art. 100 - Fiecare salariat are obligația de a-și consulta zilnic casuta de e-mail și de a lista e-mail-urile care intra în competența de soluționare a Primăriei, indiferent de compartimentul caruia se adresează, și de a le preda pentru înregistrare la Compartimentul Informații pentru Cetățeni și Registratura, de unde vor fi redirectionate/repartizate către compartimentul care are în atribuție soluționarea problematicei semnalate, compartiment care va răspunde în scris sau pe e-mail solicitantului în termenul specificat de legislația în vigoare alături de compartimentul informatică.

Capitolul VI. Reguli generate privind utilizarea telefoanelor mobile, fixe și a autoturismelor din dotare

Art. 101 - (1) Telefoanele mobile, fixe, precum și autoturismele din dotare se vor utiliza în interes de serviciu.

- (2) Autoturismele din dotare se vor folosi numai cu acceptul primarului Oraşului Băile Govora.

Capitolul VII. Reguli generate privind accesul în sediul Primăriei Oraşului Băile Govora

Art. 102 - (1) Accesul salariaţilor în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea primarului Oraşului Băile Govora.

(3) Relaţiile cu publicul în cadrul Primăriei Oraşului Băile Govora, se vor desfăşura doar în timpul programului de lucru cu publicul aprobat.

Titlul IX Dispoziţiile finale

Art. 103 (I) - Salariaţii Primăriei Oraşului Băile Govora, în calitatea pe care o au şi în conformitate cu sarcinile, atribuţiile şi răspunderile pe care le presupune calitatea de angajat răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament de Organizare Internă, în domeniul specific de desfăşurare a activităţii.

(2) Pe lângă prevederile prezentului Regulament de Organizare Internă, salariaţii acelor servicii/compartimente care au elaborate regulamente sau proceduri specifice domeniului propriu de activitate, în conformitate cu prevederile legate specifice, vor respecta şi reglementările cuprinse în acele regulamente.

Art. 104 (1) - Regulamentul de Organizare Internă se aduce la cunoştinţa salariaţilor prin grija angajatorului şi îşi produce efecte faţă de salariaţi din momentul încunoştiinţării acestora.

(2) Informarea salariaţilor cu privire la conţinutul regulamentului intern se face la nivelul fiecărui compartiment, prin grija primarului şi compartimentului informatică. Toţi salariaţii vor semna un formular pentru luarea la cunoştinţa a prevederilor Regulamentului de Organizare Internă, precum şi în tabelul întocmit în acest sens de Compartimentul Resurse Umane.

(3) Orice modificare ce intervine în conţinutul Regulamentului de Organizare Internă este supusă procedurii de informare.

(4) În scopul modificării/completării prezentului Regulament de Organizare Internă, compartimentele din cadrul Primăriei trebuie să elaboreze un referat care să cuprindă modificările solicitate, semnat de şeful serviciului/compartimentului respectiv, şi obligatoriu primar sau viceprimar, precum şi avizat de Sindicat sau după caz de reprezentantul salariaţilor, pe care să-l transmită cu adresa de înaintare Compartimentului Resurse Umane.

(5) În baza adresei primite, Compartimentul Resurse Umane va opera modificările, întocmai cum au fost solicitate, fără a aduce modificări şi va elabora proiectul Dispoziţiei de modificare şi/sau completare a prezentului Regulament de Organizare Internă.

Art. 105 - Prezentul Regulament de Organizare Internă va fi afişat la sediul Primăriei Oraşului Băile Govora, prin grija Compartimentului Resurse Umane din cadrul Primăriei Oraşului Băile Govora.

Anexa nr. 1 la Regulamentul aprobat prin Dispozitia Primarului Oraşului Băile Govora

Programul de lucru cu publicul al personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Oraşului Băile Govora si al serviciilor publice de interes local

Compartiment Taxe şi Impozite Locale

Luni: 7:30 -16:00

Marti: 7:30 -16:00

Miercuri: 7:30 -16:00

Joi: 7:30 -16:00

Vineri: 7:30 -13:30

Deplasare în teren : după caz şi în funcţie de situaţie .

Casierie si Registratura

Luni: 7:30 -16:00

Marti: 7:30 -16:00

Miercuri: 7:30 -16:00

Joi: 7:30 -16:00

Vineri: 7:30 -13:30

Deplasare în teren : după caz şi în funcţie de situaţie .

Compartiment Agricol

Luni: 7:30 -16:00

Marti: 7:30 -16:00

Miercuri: 7:30 -16:00

Joi: 7:30 -16:00

Vineri: 7:30 -13:30

Deplasare în teren : după caz şi în funcţie de situaţie .

Compartiment Arhitect şef, Urbanism, Amenajarea Teritoriului si A.D.P.P.

Luni: 7:30 -16:00

Marti: 7:30 -16:00

Miercuri: 7:30 -16:00

Joi: 7:30 -16:00

Vineri: 7:30 -13:30

Deplasare în teren : după caz şi în funcţie de situaţie .

Compartiment Asistenta sociala şi stare civilă

Luni: 7:30 -16:00
Marti: 7:30 -16:00
Miercuri: 7:30 -16:00
Joi: 7:30 -16:00
Vineri: 7:30 -13:30

Deplasare în teren : după caz și în funcție de situație .

Compartiment Evidenta Persoanelor din cadrul SPCLEP

PRELUARE DOCUMENTE

Luni: 7:30 -16:00
Marti: 7:30 -16:00
Miercuri: 7:30 -16:00
Joi: 7:30 -16:00
Vineri: 7:30 -13:30

Deplasare în teren : după caz și în funcție de situație .

ELIBERARE DOCUMENTE

Luni: 7:30 -16:00
Marti: 7:30 -16:00
Miercuri: 7:30 -16:00
Joi: 7:30 -16:00
Vineri: 7:30 -13:30

Deplasare în teren : după caz și în funcție de situație .

Primar
Mateescu Mihai

contrasemnează : secretar general al orașului
jr. Gugu Cristinel

24.08.2021

