

R O M Â N I A
CONSILIUL LOCAL BLEJEȘTI
JUDEȚUL TELEORMAN

HOTĂRÂRE

**PRIVIND: aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
al aparatului de specialitate al Primarului comunei BLEJESTI**

Consiliul Local al comunei Blejești județul Teleorman, întrunit în ședință de lucru pe luna martie anul curent, convocată de primarul comunei BLEJESTI, conform art. 39 alin.(1) din Legea nr. 215/ 2001 republicata, cu modificările și completările ulterioare privind administrația publică locală *având în vedere:*

- expunerea de motive a Primarului comunei Blejești, în calitate de inițiator al proiectului de hotărâre, înregistrată sub nr. 1565/ 8.03.2019 prin care propune Consiliului Local al comunei Blejești, aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Blejești;
- raportul de specialitate întocmit de secretarul comunei înregistrat sub nr. 1566 / 8 .03.2019;
- structura organizatorică a instituției aprobată prin *Hotărârea Consiliului Local al comunei Blejești nr43/ 26.11.2018, modificata și completata ulterior prin HCL nr. 48/28.12.2018 ;*
- prevederile *Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici,* republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 36 alin. (2) lit. "a" din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, republicată.

În temeiul prevederilor art. 31 alin. (1), ale art. 45 alin. (1) și ale art. 47 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se aprobă **Regulamentul de organizare și funcționare al aparatul de specialitate al primarului comunei Blejești,** conform anexelor care fac parte integrantă din prezenta hotărâre .

Art.2. Prezentul Regulament de organizare și funcționare va fi adus la cunoștință, sub semnătură, funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Blejesti.

Art.3. Prezenta se comunica Prefectului Judetului Teleorman in vederea exercitarii controlului de legalitate si tuturor institutiilor si persoanelor interesate, in termenul prevazut de lege

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Chirita Mihai



Contrasemnează
Secretar,
Jr Burcea Adriana

Blejesti :

Nr. 15 din 29 martie 2019.

Hotărâre aprobată cu un nr. de 12 voturi pentru ,voturi împotriva - , abțineri -

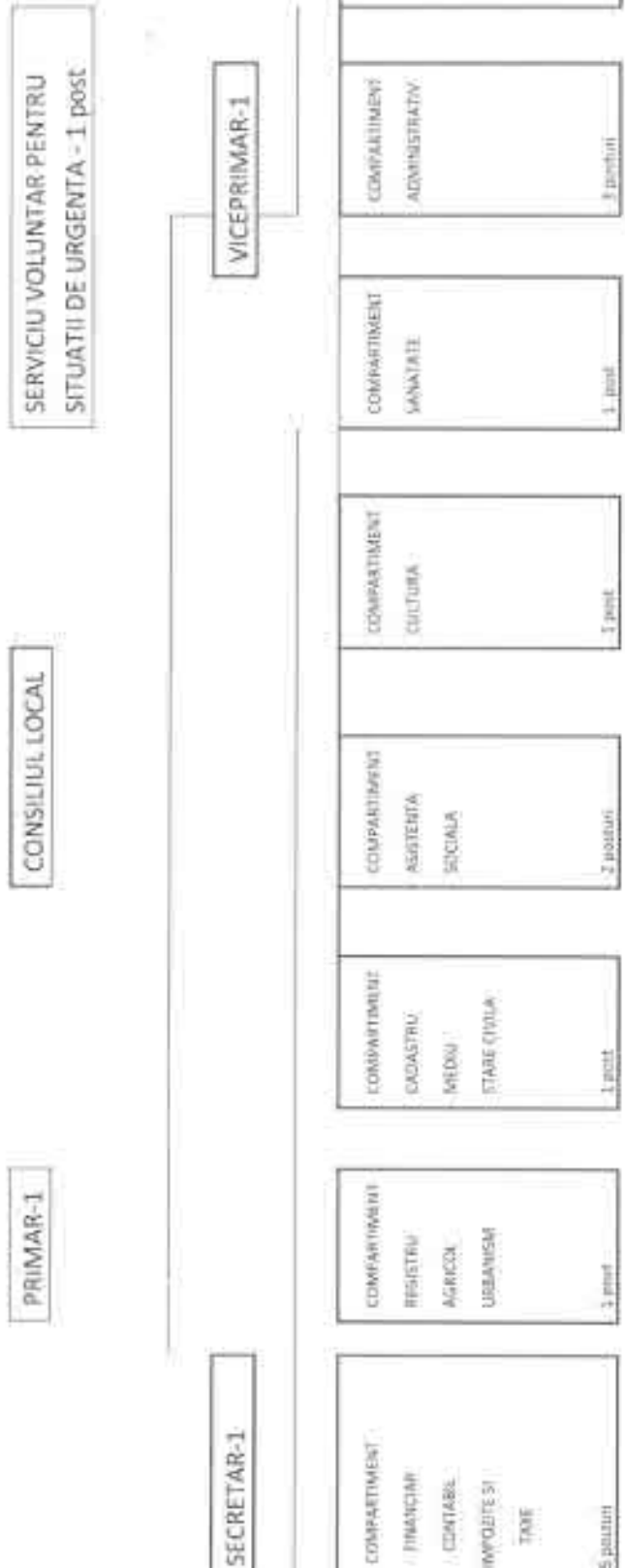
Anexa nr. 1

ORGANIGRAMA

aparaturii de specialitate al primarului comunei BLEJESTI, a serviciilor subordonate
Consiliului Local BLEJESTI

Total 25 salariați

PRIMARIA COMUNEI BLEJESTI, JUDEȚUL TELEORMAN



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Chirita Mihai

Anexa nr.2

REGULAMENT

Privind modalitatea de întocmire a Proiectelor de hotărâri de consiliu,
a Referatelor de specialitate și a Expunerii de motive

La elaborarea actelor normative, respectiv a hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor primarului, trebuie să se țină seama de normele de tehnică legislativă reglementate prin Legea nr.24/27 martie 2000, republicată și actualizată precum și de prevederile Legii 215/2001, republicată, actualizată privind administrația publică locală.

Proiectul de hotărâre se supune spre aprobare Consiliului local trebuie însoțite de următoarele documente de motivare: Expunere de motive, de Raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, care este elaborat în 30 de zile de la de la înregistrarea proiectului, precum și de raportul comisiei de specialitate a consiliului astfel cum prevede art.44 al Legii 215/2001/R și Lg. Nr.24/2000/R/A la art.6 alin.3 și art.29. Totodată trebuie însoțite de solicitarea persoanei fizice sau juridice, de documentația care stă la baza inițiativei (extrase de carte funciară, planuri de situație, schițe etc.) în funcție de fiecare caz în parte. Acolo unde este necesar documentațiile trebuie să cuprindă și avizele cerute prin reglementări specifice.

Expunerea de motive și Referatul compartimentului trebuie să cuprindă:

- motivul emiterii actului normativ - cerințele care reclamă intervenția normativă cu referire la insuficiențele și neconcordanțele situației actuale, principiile de bază cu finalitatea reglementărilor propuse, cu evidențierea elementelor noi; concluziile studiilor, lucrărilor de cercetare, evaluărilor statistice dacă este cazul, etc.
- impactul socioeconomic - efectele asupra mediului social, asupra mediului înconjurător, evaluarea costurilor și beneficiilor, după caz,
- impactul financiar asupra bugetului pentru anul curent și pe termen lung dacă este cazul,
- consultările derulate în vederea elaborării proiectului de act normativ, esența recomandărilor primite,
- activitatea de informare publică privind elaborarea proiectului de act normativ,
- măsurile de implementare-modificările instituționale și funcționale la nivelul administrației după caz.
- forma finală a instrumentelor de prezentare și motivare trebuie să cuprindă referiri la avize, dacă este cazul, și temeiurile juridice pe baza și în executarea cărora a fost emis actul.

La elaborarea proiectelor de de hotărâri și a dispozițiilor se va avea în vedere caracterul lor de acte subordonare legii, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului și altor acte de nivel superior. Textul actului trebuie să fie formulat clar și precis, concis, sobru, fluent și inteligibil, cu respectarea strictă a regulilor gramaticale și de ortografie și fără pasaje obscure sau echivoce. Forma și estetica nu trebuie să prejudicieze stilul juridic, precizia și claritatea dispozițiilor.

Părțile constitutive ale actului:

- titlul actului
- formula introductivă
- preambulul
- partea dispozitivă

Titlul actului cuprinde denumirea generică a actului și obiectul reglementării exprimat sintetic. Titlul se întregeste după adoptarea actului cu un număr de ordine la care se adaugă ziua luna și anul în a care a fost adoptat.

Formula introductivă constă într-o propoziție care cuprinde denumirea autorității emitente de ex. " Consiliul local al comunei Blejesti, județul Teleorman constituit la data de ..., întrunit în ședință...(tipul ședinței) conform prevederilor art.39 alin. ... (1, 2, 3) din Legea nr.215/2001, republicată, modificată și completată" și în continuare un alt alineat " Având în vedere..." sau "Primarul comunei Blejesti, județul Teleorman".

Preambulul enunță în sinteză motivele de fapt, scopul reglementării, motivele de drept ce impune recurgerea la această cale de reglementare. De asemenea în preambul se menționează și avizele prevăzute de lege.

Partea dispozitivă a actului reprezintă conținutul propriu-zis al reglementării.

Articolul este elementul structural de bază al părții dispozitive și cuprinde de regulă o singură dispoziție normativă aplicabilă unei situații date.

Aliniatul, ca subdiviziune a articolului, este constituit, de regulă, dintr-o singură propoziție sau frază, prin care se reglementează o ipoteză juridică specifică ansamblului articolului.

Partea dispozitivă cuprinde și dispoziții finale care cuprind măsurile necesare pentru punerea în aplicare a actului normativ, data intrării în vigoare, publicare, dacă este cazul, precum și implicațiile asupra altor acte normative ca; abrogări, modificări, completări, după caz.

Ca părți componente a actului normativ se pot folosi anexe ce conțin prevederi ce cuprind exprimări cifrice, tabele, planuri sau altele asemenea.

Pot constitui anexe la un act normativ reglementări ce trebuiesc aprobate de autoritatea publică competentă, cum sunt: regulamente, statute, metodologii sau norme cu caracter predominant tehnic. Anexa trebuie să aibă un temei cadru în corpul actului normativ. Textul cadru trebuie să facă mențiune la anexa care face parte integrantă din actul normativ.



Procedura de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări

(1) Procedura de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări stabilește modul de efectuare a achizițiilor publice pentru dotările, serviciile sau lucrările necesare de efectuat pentru derularea programului de investiții, servicii publice, administrare a domeniului public, dotări proprii, etc., cuprinse în planurile și programele aprobate de consiliul local și finanțate din bugetul local sau din alte fonduri publice atrase.

(2) Compartimentul emitent va elabora un referat de necesitate cu indicarea sursei de finanțare și poziția în programul anual și oportunitate pentru orice achiziție publică, care va cuprinde:

- denumirea serviciului, produsului sau lucrării;
- obiectivul de investiții, poziția din lista de dotări, lista de studii și proiecte sau programul de servicii publice cu indicarea sursei de finanțare;

- cantitatea de produse, lucrări, servicii solicitate;
- valoarea estimată în lei sau în Euro, fără TVA; în cazul în care valoarea estimată nu se poate defini, se va defini și angaja o valoare orientativă calculată conform procedurii descrisă legea 98/2016;

- capitolul din prevederea bugetară pe anul în curs, unde există prevăzute fondurile pentru achiziție.

(3) Referatul se semnează de către șeful compartimentului care solicită achiziția, șeful compartimentului de achiziții și se vizează de șeful compartimentului buget-finanțe. Referatul aprobat de Primar se transmite compartimentului achiziții publice în vederea cuprinderii în planul anual de achiziții publice și întocmirii documentației pe procedura de achiziție publică legală.

(4) Referatul va fi însoțit de nota justificativă privind valoarea estimată a produselor serviciilor sau a lucrărilor care fac obiectul achiziției, document întocmit de compartimentul care solicită achiziția.

(5) Pe baza referatului și a notei justificative privind valoarea estimată a achiziției, Compartimentul achiziții publice întocmește nota justificativă pentru alegerea procedurii, dacă aceasta este alta decât cea de licitație deschisă.

(6) Cerințele, criteriile de calificare și factorii de evaluare cu ponderile lor vor fi stabilite de comun acord între compartimentul care solicită achiziția, Compartimentul achiziții publice și alte compartimente din cadrul autorității care prin specificul activității lor pot ajuta la determinarea acestora.

(7) Caietul de sarcini va fi întocmit de compartimentul care solicită achiziția cu sprijinul altor compartimente din cadrul autorității care prin specificul activității lor pot ajuta la întocmirea acestuia.

(8) Modelul de contract pus la dispoziție de către Compartimentul achiziții publice va fi adaptat specificului achiziției prin introducerea de clauze speciale de către compartimentul care solicită achiziția.

(9) Fișa de date a achiziției se întocmește de către Compartimentul achiziții publice.

(10) Lansarea achiziției se realizează de către Compartimentul achiziții publice prin publicarea anunțului de participare/invitației de participare/etc.

(11) Pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică se numește prin dispoziția Primarului la propunerea Compartimentul achiziții publice o comisie de evaluare a ofertelor.

(12) În funcție de complexitatea procedurii de achiziție comisia de evaluare este constituită din 1, 2 membri din cadrul compartimentului contabilitate - achiziții publice, 1, 2 membri din cadrul compartimentului care a solicitat achiziția, un membru din cadrul compartimentului, un membru din cadrul compartimentului buget-finanțe, 1, 2 membri din cadrul altor compartimente cu pregătire în specificul achiziției lansate.

(13) Președintele al comisiilor de evaluare a ofertelor este Secretarul.

(14) Atribuțiile comisiei sunt prevăzute de Legea 98/2016, HG 395/2016.

(15) Procesul de evaluare a ofertelor se încheie cu elaborarea raportului procedurii, care este transmis Compartimentului achiziții publice în vederea comunicării la toți operatorii participanți la licitație, aducerea la cunoștință publicului prin afișarea rezultatului procedurii pe site-ul instituției.

Comunicarea rezultatului compartimentului care a solicitat lansarea achiziției în vederea efectuării demersurilor necesare în vederea întocmirii contractului.

(16) Contractul - care în această etapă este o propunere de angajament legal se întocmește conform modelului publicat, și se semnează de: șeful compartimentului buget-finanțe, persoana desemnată cu viza CFP, Primarul. Angajamentul legal înainte de a fi supus vizei CFP va fi înaintat compartimentului buget-finanțe în vederea angajării.

(17) Contractul semnat de ambele părți contractante și înregistrat se comunică de către compartimentul care a inițiat achiziția, compartiment care are atribuții și în urmărirea derulării și finalizării obiectului contractului, cu: director economic, Compartimentul achiziții publice, persoana desemnată pentru CFP, precum și compartimentele de specialitate care au atribuții în realizarea obiectului contractului.

(18) Întocmirea actelor adiționale la contractele încheiate se face numai cu respectarea prevederilor legale prevăzută în legislația privind achizițiile publice.

(19) Procedura privind întocmirea actului adițional, circuitul, semnarea, comunicarea parcurge aceleași etape ca și al contractului de achiziție.

(20) Compartimentul care a lansat achiziția are obligația ca la terminarea obiectului contractului să întocmească documentul constatator Primar, documentul constatator final cu obligația comunicării acestuia către: Compartimentul achiziții publice, contractant, ANRMAP.

(21) Procesul verbal final de recepție se întocmește de către comisia de recepție inițiată prin dispoziția Primarului, și se comunică la compartimentul buget-finanțe în vederea înregistrării în contabilitate.

(22) Dosarul achiziției publice așa cum este definit prin lege, se întocmește și se actualizează de către compartimentul de achiziții publice.

(23) Predarea la Arhivă se face după recepția finală a obiectului contractului de către compartimentul achiziții publice.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Chirita Mihai



Procedura de elaborare, încheiere și urmărire a contractelor

(1) **Procedura de elaborare, încheiere și urmărire a contractelor** stabilește modul de inițiere, întocmire, semnare, urmărire, publicare și gestionare a contractelor economice, de achiziții publice, de vânzare sau cumpărare, închiriere, concesiune, asociere, etc., încheiate de autoritatea administrației publice locale în numele Comunei Blejesti.

(2) Contractele se încheie de autoritatea contractantă comuna **Blejesti**, reprezentată de **Primar**, în conformitate cu prevederile Legii 215/2001/R/A privind administrația publică locală.

(3) Contractele încheiate de autoritatea contractantă comuna Blejestia cu persoane fizice sau juridice vor fi inițiate, elaborate și redactate de către fiecare compartiment de al cărui domeniu de activitate aparține obiectul contractului și vor purta inițialele persoanei care l-a întocmit. Pentru facilitarea identificării lor pe pagina de internet a comunei Blejesti, ele vor avea obligatoriu și un titlu, nu numai numărul de înregistrare.

Folosirea modelului de contract-cadru este utilă dar trebuie adaptată la obiectul concret al contractului în cauză, prin eliminarea pe cât posibil a prevederilor inutile.

(4) Contractele se semnează obligatoriu de către:

- șeful compartimentului contabilitate;
- secretarul comunei Blejesti
- Primarul comunei Blejesti.

(5) Contractele vor fi semnate pe fiecare pagină de ambele părți și vor purta viza CFP, după caz.

(6) Modificarea contractelor încheiate se va realiza numai prin act adițional care va purta semnăturile celor menționate la pct. 4. Înaintea întocmirii, redactării se va elabora un referat de necesitate și oportunitate elaborat de serviciul care l-a inițiat, în care se specifică necesitatea modificărilor intervenite la actul respectiv. Referatul va purta semnătura:

- persoana care a elaborat actul;
- persoana responsabilă pentru achiziții publice pentru contractele de achiziții;
- șefului compartimentului contabilitate care vizează sub aspectul încadrării în fondurile bugetare alocate.

(7) Contractele semnate se înregistrează într-un registru special al contractelor, cu numerotație specială și se transmite directorului economic, care răspunde de evidența, păstrarea, completarea cu toate actele adiționale ulterioare și arhivarea tuturor contractelor încheiate, respectiv compartimentelor care au elaborat actul respectiv, în vederea demarării procedurilor de urmărire și gestionare a acestuia.

(8) Contractele semnate vor fi comunicate prin grija șefului de compartiment care a inițiat contractul, șefilor de compartimente cu atribuții în derularea contractelor.

(9) Toate contractele se elaborează și în format electronic. După semnarea contractelor, acestea se fac publice pe pagina de internet a Comunei Blejesti, dacă nu au clauze confidențiale sau nu conțin informații clasificate.

(10) Urmărirea respectării obiectului, condițiilor, termenelor și clauzelor contractului este sarcina compartimentului care a elaborat documentul și a compartimentului cu atribuții în derularea acestuia.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Chirita Mihai



**Pocedura privind participarea cetățenilor la procesul de elaborarea a actelor normative
și la procesul de luare a deciziilor**

(1) **Pocedura privind participarea cetățenilor la procesul de elaborarea a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor**, conform Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, stabilește modul de întocmire și publicitate a documentelor și organizarea dezbaterilor privind participarea cetățenilor în procesul de luare a deciziilor,

(2) În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative instituția are obligația să publice un anunț referitor la această acțiune în site-ul propriu, să-l afișeze la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului, și să-l transmită către mass-media centrală sau locală, după caz, precum și tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații.

(3) Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ va fi adus la cunoștința publicului, cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare în ședința Consiliului Local. Anunțul va cuprinde o notă de fundamentare, o expunere de motive sau, după caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, textul complet al proiectului actului respectiv, precum și termenul limită, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ.

(4) Anunțul va stabili o perioadă de cel puțin 10 zile pentru primirea în scris a propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectul de act normativ.

(5) Șeful compartimentului administrație public este și responsabilul pentru relația cu societatea civilă, care primește propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus.

(6) La dezbateri participă conducerea Primăriei, consilierii locali, șeful compartimentului direct interesat, specialiști, cetățenii interesați, etc. Procesul verbal al dezbaterii se asigură de către compartimentul care a elaborat proiectul, se înregistrează, arhivează și se comunică secretarului și compartimentului care a inițiat dezbaterea publică.

(7) Proiectul de act normativ se transmite spre analiza și avizare autorității publice locale cu propunerile și observațiile formulate în cadrul dezbaterii.

(8) Hotărârile de consiliul local care au fost supuse dezbaterii publice vor fi comunicate din oficiu.

(9) Instituția are obligația să întocmească și să publice prin grija secretarului un raport anual privind transparența decizională, care va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- a) numărul total al recomandărilor primite;
- b) numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative și în conținutul deciziilor luate;
- c) numărul participanților la ședințele publice;
- d) numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative;
- e) situația cazurilor în care autoritatea publică a fost acționată în justiție pentru nerespectarea prevederilor prezentei legi;
- f) evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora;
- g) numărul ședințelor care nu au fost publice și motivația restricționării accesului.

(10) Raportul anual privind transparența decizională va fi făcut public în site-ul propriu, prin afișare la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului sau prin prezentare în ședința publică.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Chirita Mihai



Procedura privind declarația de avere și interese

Asigurarea exercitării funcțiilor și demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparență, prin organizarea în mod unitar și instituționalizat a activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective și a verificării conflictelor de interese, precum și de sesizare a incompatibilităților este reglementată de Legea 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate.

(1) Următoarele categorii de persoane au obligația declarării averii și a intereselor la nivelul unității administrativ-teritoriale:

1. aleșii locali;
2. funcționarii publici;

(2) Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun la Secretarul comunei Blejesti;

(3) Atribuțiile Secretarului comunei Blejesti cu privire la procedura declarațiilor de avere și interese, sunt:

- a) primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează imediat depunătorului o dovadă de primire;
- b) la cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și de interese;
- c) oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- d) evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale, cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, al căror model se stabilește prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției;
- e) asigură publicarea și menținerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire. Declarațiile de avere și de interese se păstrează pe pagina de internet cel puțin 5 ani de la publicare, după care se arhivează potrivit legii;
- f) trimite Agenției, în termen de cel mult 10 zile de la primire, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese primite, pe care Agenția le publică pe pagina proprie de internet, în termen de 30 de zile de la primirea acestora, și le menține publicate pe durata prevăzută de dispozițiile lit. e);
- g) publică pe pagina de internet a instituției, sau la avizierul propriu, numele și funcția persoanelor care nu depun declarația de avere sau declarația de interese în termen de cel mult 15 zile de la expirarea termenului legal de depunere, date pe care le comunică Agenției;
- h) acordă consultanța referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și verificarea averilor, conflictele de interese și incompatibilitățile și întocmește note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor.

(4) Declarațiile de avere și de interese reprezintă acte personale și irevocabile, putând fi rectificate numai în condițiile prevăzute de lege.

(5) Declarația de avere se face în scris, pe proprie răspundere, și cuprinde bunurile proprii, bunurile comune și cele deținute în indiviziune, precum și cele ale copiilor aflați în întreținere, potrivit formularului adoptat prin lege în acest scop.

(6) Declarația de interese se face, în scris, pe proprie răspundere și cuprinde funcțiile și activitățile potrivit formularului adoptat prin lege în acest scop.

(7) Declarațiile de avere și de interese se depun în termen de 15 zile de la data numirii sau alegerii în funcție ori de la data începerii activității la persoanele cu atribuții în acest sens.

(8) Salariații au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie, pentru anul fiscal anterior.

(9) În termen de cel mult 15 zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, salariații au obligația să depună o nouă declarație de avere și declarație de interese.

(10) Dacă în termen de 10 zile de la primirea declarației, persoanele responsabile cu aplicarea prevederilor Legii 144/2007 sau persoana care semnează declarația sesizează deficiențe în completarea acesteia vor recomanda, în scris, persoanei în cauză rectificarea declarației, în termen de cel mult 20 de zile. Declarația rectificată poate fi însoțită de documente justificative.

(11) Declarația rectificată depusă împreună cu eventualele documente se trimite de îndată Agenției Naționale de Integritate.

(12) Până la expirarea termenului de depunere a declarației rectificate, ANI nu poate decanșa procedurile prevăzute de prezenta lege.

(13) Fapta salariaților care, cu intenție, depun declarații de avere respectiv declarație de interese care nu corespund adevărului constituie infracțiunea de fals în declarații și se pedepsește potrivit Codului penal.

(14) Nedepunerea declarației de avere și a declarației de interese în termenele prevăzute de lege constituie contravenție și se sancționează cu amenda de la 100 lei la 500 lei și declanșarea din nou a procedurii de control.

(15) Nerespectarea obligațiilor prevăzute de lege de către persoanele desemnate cu atribuții în aplicarea Legii 144/2007 constituie contravenție și se sancționează cu amenda de la 100 lei la 500 lei. Această sancțiune se aplică și conducătorului instituției dacă acesta nu îndeplinește obligațiile prevăzute de prezenta lege.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Chirita Mihai



REGULAMENT

privind circulația și evidența actelor în cadrul Primăriei comunei Blejesti

Cadrul legal:

- Legea nr.215/2001 a administrației publice locale; Legea nr.16/1996 privind Arhivele Naționale; Instrucțiunile nr. 3476/1969 ale fostului Comitet de Stat pentru Economia și Administrația locală cu privire la evidența, circulația și păstrarea actelor; O.G. 33/2002 privind eliberarea certificatelor.

Registratura, evidența și circulația actelor sunt activități specifice și de neînlocuit oricărei instituții sau altor unități fără de care acestea nu-și pot îndeplini sarcinile care le revin potrivit legii. De bună organizare a acestor activități depinde în mare măsură operativitatea, oportunitatea și legalitatea actelor realizate.

În acest sens, în cadrul autorității administrației publice locale în baza legislației prezentate mai sus în vigoare, se stabilesc următoarele reguli:

Capitolul I - DISPOZIȚII GENERALE

1. Conform art.7 din Legea Arhivelor naționale nr.16/1996 toate documentele primite, expediate sau întocmite pentru uz intern, în mod obligatoriu, vor fi înregistrate la registratura, care funcționează în cadrul Primăriei Blejesti, numai de salariații care are în fișa postului această sarcină de serviciu sau de înlocuitorul acestuia.
2. Primarul comunei primește și distribuie corespondența; urmărește rezolvarea corespondenței în termen legal.
3. Înregistrarea actelor se face de regula într-un singur registru de intrare-ieșire.
4. Ca excepție, primirea și expedierea actelor se face prin evidența separată de funcționarul care are atribuții în acest sens (sau înlocuitorul de drept al acestuia) în cazul:
 - reclamațiilor și sesizărilor cetățenilor; (R.S.)
 - documentelor secret de serviciu; (S.S.)
 - documentelor secrete; (S)
 - documentelor privind starea civilă; (S.C.)
 - scrisorilor; (Ss)
 - dispozițiilor primarului;
 - hotărârilor Consiliului local.
5. În mod obligatoriu se primesc toate documentele fie ca emana de la persoane juridice sau persoane fizice, indiferent dacă acestea sunt primite prin posta sau se depun personal.
6. Fiecare document primit sau întocmit primește un singur număr de înregistrare corespunzător numărului din registru.
7. Evidența specială prevăzută la punctul 4, când se da număr, va purta în fața simbolurile: R.S., S.S., S, S.C., Ss.

Capitolul II - PRIMIREA ȘI CIRCULAȚIA ACTELOR

1. Înregistrarea actelor se face în ordinea primirii începând cu nr.1 de la 1 ianuarie la 31 decembrie.
2. În cazul în care din actul respectiv nu reiese adresa emitentului se păstrează plicul dacă pe acesta este trecută adresa.
3. Pe fiecare act primit, se aplică în colțul din stânga sus parafa de înregistrare.
4. Registrul de intrare-ieșire se sigilează și se numerotează, iar la sfârșitul anului se certifică pe ultima pagină numerele înregistrate.
5. Dacă în act se face referire la alte documente ca anexe la acesta și nu se găsesc în plic, atunci se va face mențiune pe act despre lipsa lor.
6. Dacă se primesc acte adresate greșit, prin grija secretarului, se va expedia de îndată instituției competente, comunicându-se despre aceasta petitionerului.
7. Cererile și alte acte prezentate personal se înregistrează la registratura, comunicând pe loc petitionerului numărul de înregistrare.
8. Dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului local se înregistrează în registre separate în ordine cronologică de la 1 ianuarie la 31 decembrie ale fiecărui an.
9. Corespondența, după ce a fost înregistrată, se predă pentru a fi repartizată, la primar și cu rezoluția acestuia este preluată de registratura, care o va predă sub semnătura celui la care a fost repartizată.
10. Deschiderea plicurilor și repartizarea actelor adresate primarului, viceprimarului sau secretarului care au caracter personal (strict personal, personal, strict confidential, confidential) se fac de acestia. În aceste cazuri numărul de înregistrare se aplică pe plic.
11. În vederea repartizării corespondenței, fiecare compartiment are un indicativ, conform nomenclatorului, de care se ține seama și la îndosărierea documentelor.
12. După efectuarea operațiunilor de primire a corespondenței, registratura o predă pentru lucru la compartimentele respective.
13. Este interzis să se lase numere libere în registrul general. Nu se admit radieri și stersături. Corecturile se fac anulându-se ceea ce este greșit printr-o linie orizontală cu cerneala roșie, cu mențiunea "GRESIT", scriindu-se din nou ceea ce este corect, sub semnătura secretarului comunei.
14. Actele a căror rezolvare necesită consultarea sau colaborarea mai multor compartimente vor fi soluționate prin discuții directe între salariații de specialitate ai acestora.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COM. BLEJESTI

15. Dacă actele prevăd anumite termene de soluționare a problemelor cuprinse în acestea, la registrul de intrare-iesire, în dreptul actului respectiv se va trece termenul, urmărindu-se de către funcționarul de la registratura respectarea lui. Săptămânal se va prezenta primarului prin secretar situația lucrărilor al căror termen este depășit.
16. Toate actele care privesc aceeași problemă se conexează la actul care a capatat număr de înregistrare anterior.
17. Corespondența primită prin radiograme și faxuri are același regim de înregistrare și evidență ca orice document sosit la instituție.
18. Notele telefonice primite de la organele centrale vor fi înregistrate și prezentate de îndată la secretar. De asemenea, și documentele primite prin radiograma sau fax cu indicativul "URGENT" și "FULGER" etc., vor fi prezentate de îndată primarului sau în lipsa acestuia viceprimarului sau secretarului.
19. În cazul pierderii unui act, va fi informat de îndată primarul, care va dispune pentru reconstituirea lui. Actul reconstituit va purta același număr cu cel care a fost înregistrat actul la intrare, cu mențiunea "reconstituit". Actul reconstituit va fi vizat de secretar. Cei vinovați de pierderea unor acte sunt pasibili de sancțiunile prevăzute de lege.
20. Expedierea actelor se face de registratura, cu același număr cu care a fost înregistrat actul la intrare.
21. Actele întocmite din oficiu se înregistrează în registrul de intrare-iesire ca și celelalte acte, completându-se coloana la intrare cu mențiunea "din oficiu". Copia actului expediat se înpoartă în compartimentul care l-a întocmit și va fi păstrat până la soluționarea definitivă și clasarea întregii lucrări în dosare, conform nomenclatorului, apoi se va preda la arhivă.
22. Expedierea actelor se va face după ce se va verifica dacă poartă semnătura persoanelor autorizate și sigiliul.

Capitolul III - REGULI PRIVIND ÎNTOCMIREA ACTELOR DE CĂTRE APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BOTOROAGA

1. Întocmirea actelor, fie ca răspuns la un anumit document, fie din oficiu, se va face numai de salariații cărora îi este repartizată lucrarea sau care, prin fișa postului este abilitat să o facă.
2. Documentul întocmit de salariații instituției trebuie să îndeplinească următoarele condiții:
 - a) să poarte antet (România, Consiliul local sau primar și în cazul ca actul va fi semnat de secretar se va face această mențiune);
 - b) număr și dată, care trebuie să corespundă cu data expedierii;
 - c) indicativul dosarului din nomenclator;
 - d) către cine este adresat documentul (de regulă să se scrie cu litere majuscule și dacă este cazul se trece și adresa);
 - e) ce privesc documentul (privind: conținutul pe scurt al documentului; dacă este adresat unei persoane fizice această mențiune nu se face);
 - f) semnăturile autorizate (funcția, numele și prenumele);
 - g) sigiliul (stampila) aplicată pe semnătura autorizată;
 - h) simbolurile celui care l-a redactat, a celui care l-a dactilografiat și numărul de exemplare; copiile care rămân la dosar vor fi avizate de către cel care a redactat actul.
3. Semnăturile autorizate sunt cele care corespund competențelor conferite de regulamentul de organizare și funcționare al primăriei. Astfel, dacă documentul este adresat organelor centrale, Consiliului Județean, Prefecturii ori unor demnitari inclusiv primari sau șefilor serviciilor publice descentralizate ale ministerelor va fi semnat de primar, dacă este adresat unei direcții din cadrul Consiliului Județean sau Prefectura va putea fi semnat de secretar dacă în conținut sunt probleme de competența secretarului.

Viceprimarul poate semna "pentru" primar în lipsa acestuia, iar secretarul va semna "pentru" primar sau pentru "viceprimar", numai în lipsa acestora și dacă are caracter urgent.

Documentele înaintate ca răspuns la unele petiții sau cereri ale cetățenilor vor fi semnate de primar sau secretar după caz, în funcție de competențe.
4. Referitor la conținutul documentelor, dacă este un răspuns, se trece de la început fraza - "pentru adresa dvs. Nr. înregistrată la Primăria comunei Blejesti sub nr. __ va facem cunoscut următoarele". El trebuie să fie scurt, concis, fără ambiguități și să cuprindă elementele esențiale. În mod obligatoriu, documentul trebuie dactilografiat, să nu aibă ștersături sau adaugiri.
5. Dacă se solicită confirmarea unei situații, aceasta trebuie să fie în mod obligatoriu conformă cu evidențele existente la primărie.
6. Fiecare salariat al primăriei este obligat să respecte confidențialitatea privind activitatea profesională proprie și a celorlalți salariați al primăriei, cu excepția îndrumării solicitanților către persoanele competente să le rezolve cererile potrivit legii.
7. Primăria deține 1 sigiliu, care se păstrează și utilizează de către primar.

Pe documentele semnate de primar se va aplica sigiliul cu inscripția "Primar". De asemenea are și o stampilă cu inscripția "Consiliul local" care se păstrează și se folosește de secretar.

Cu privire la utilizarea și păstrarea sigiliilor și ștampilelor, dispozițiile de la pct. 7 se completează cu prevederile dispoziției primarului privind păstrarea și utilizarea sigiliilor
8. Prezentarea documentelor pentru semnare - la primar și secretar - se face zilnic între orele 9:00 - 14:00, conform sarcinilor stabilite prin rezoluție sau competențelor date prin "Regulamentul de organizare și funcționare".

Cele cu caracter de urgență vor fi prezentate de îndată la semnare.

Capitolul IV - ELIBERAREA ACTELOR

1. Eliberarea unor documente se face numai în baza unei cereri scrise cu aprobarea persoanei competente conform regulamentul primăriei.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COM. BLEJESTI

2. Dovezile sub forma de adeverințe sau certificate se vor elibera numai dacă cele solicitate se găsesc în evidențele primăriei sub sancțiunile prevăzute în Codul Penal pentru infracțiunile de fals intelectual.
3. Raspunsurile la solicitări se trimit prin poșta cu scrisoare recomandată sau prin curier. În situația în care solicitantul se prezintă personal și dacă cele ce solicită nu necesită o cercetare prealabilă, actul se va elibera pe loc.

Capitolul V - ARHIVAREA DOCUMENTELOR

1. Documentele din cursul unui an se păstrează în dosare de încopciat în bibliorafuri, care trebuie să cuprindă unul sau mai multe dosare grupate conform nomenclatorului dosarelor.
2. În luna ianuarie a fiecărui an, se vor desfășura activități de pregătire și predare la arhiva a documentelor constituite în anul preanterior.
3. În vederea predării la arhiva generală a dosarelor, compartimentele din cadrul primăriei efectuează următoarele operațiuni:
 - documentele cuprinse în dosar se ordonează cronologic sau, în cazuri speciale, după alte criterii: alfabetic, problematice, pe corespondenți, etc.;
 - se îndepărtează acele, agrafele, clamele metalice și filele nescrise;
 - documentele din fiecare dosar se cos sau se leagă în coperti de carton, în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, a datelor și rezoluțiilor;
 - dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 150 - 200 file;
 - pe coperta dosarului se trec datele de identificare (compartimentul, indicativul, anul, volumul, perioada de constituire, termenul de păstrare);
 - filele dosarelor sau ale volumelor de dosare se numerotează în colțul din dreapta sus;
 - pe o coală nescrisă, adăugată la sfârșitul dosarului sau pe prima pagină rămasă nescrisă a registrelor și condicilor, se face, sub semnătura lucrătorului care răspunde de arhivare, următoarea certificare: "Prezentul dosar (registru, condica, cartoteca, etc.) conține ... file", în cifre și în paranteză în litere.
4. Predarea dosarelor de compartimentele de muncă, la arhivă, se face pe baza de inventare și procese-verbale de predare-primire, potrivit art.9 alin.(1) din Legea nr.16/1996.
Pentru dosarele cu termene de păstrare permanent, inventarele se întocmesc în 4 exemplare, iar pentru cele temporare, în 3 exemplare.
Dosarele neîncheiate în anul respectiv sau cele care din motive justificate se opresc la compartimentele de muncă, se cuprind în inventarul anului respectiv cu mențiunea "Urmează a fi primite".
Registreele, condicile și alte materiale preconstituite se trec în inventare după dosare.
Efectuarea tuturor lucrărilor menționate mai sus, constituie obligația compartimentelor de muncă.
5. Lucrătorul care răspunde de arhivă, este obligat să țină evidența inventarelor, documentelor intrate în arhivă și a mișcării documentelor în decursul timpului.
Dacă se detin în afara de fondul propriu și fonduri arhivistice rezultate din activitatea altor organisme, se deschide în "Registrul de evidența curentă" câte o partidă pentru fiecare fond.
În arhivă, dosarele se ordonează pe ani, compartimente de muncă și termen de păstrare, în ordinea inventarelor. Pentru documentele cu termene de păstrare permanent, se asigură un loc aparte sau un depozit separat.
6. Potrivit dispozițiilor art.9 alin.(3) din Legea nr.16/1996, documentele pot fi scoase din evidența arhivei numai cu aprobarea Direcției județene a Arhivelor Naționale în cazul selecționării, distrugerii fără posibilități de recondiționare, provocate de calamități naturale, ori de un eveniment exterior, imprevizibil și de neînlaturat.
În toate cazurile menționate mai sus, lucrătorul care răspunde de arhivă este obligat să întocmească proces-verbal care va fi supus spre avizare Comisiei de Selecționare, spre aprobare conducerii unității creatoare și spre confirmare Direcției județene a Arhivelor Naționale.
7. Documentele nefolositoare, de același fel, ca de exemplu: boniere, chitanțiere, facturieri, foi de pontaj, situații parțiale, etc., precum și copiile, formularele necompletate nu se inventariază ci se separă de cele folositoare pentru a se da posibilitatea eliminării lor globale cu ocazia selecționării.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Chirita Mihaela



Procedura Gestionării și Comunicării Informațiilor de Interes Public

- (1) Procedura Gestionării și Comunicării Informațiilor de Interes Public stabilește modul de asigurare a accesului la informațiile de interes public, așa cum sunt ele definite de Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
- (2) Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la autoritățile și instituțiile publice, în condițiile prezentei Legi 544/2001, informațiile de interes public.
- (3) Instituția este obligată să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal.
- (4) Solicitarea în scris a informațiilor de interes public cuprinde următoarele elemente:
 - a) autoritatea sau instituția publică la care se adresează cererea;
 - b) informația solicitată, astfel încât să permită autorității sau instituției publice identificarea informației de interes public;
 - c) numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea răspunsului.
- (5) Instituția are obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.
- (6) Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.
- (7) Solicitarea se depune la secretarul comunei.
- (8) Pentru informațiile solicitate verbal, secretarul comunei are obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate.
- (9) În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația de interes public, urmând ca cererea să îi fie rezolvată în termenele prevăzute de lege.
- (10) Informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă vor fi comunicate, de regulă, imediat sau în cel mult 24 de ore de către Cabinetul Primarului.
- (11) În cazul în care solicitarea de informații implică realizarea de copii de pe documentele deținute de autoritatea sau instituția publică, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant.
- (12) Dacă în urma informațiilor primite petentul solicită informații noi privind documentele aflate în posesia autorității sau a instituției publice, această solicitare va fi tratată ca o nouă petiție, răspunsul fiind trimis în termenele prevăzute de lege.
- (13) Persoanele care efectuează studii și cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu au acces la fondul documentaristic al autorității sau al instituției publice pe baza solicitării personale, cu acordul conducătorului instituției.
- (14) Se exceptează de la accesul liber al cetățenilor, prevăzut la art. 1, următoarele informații:
 - a) informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;
 - b) informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;
 - c) informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere principiului concurenței loiale, potrivit legii;
 - d) informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii;
 - e) informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare;
 - f) informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;
 - g) informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.
- (15) Instituția are obligația să organizeze periodic, de regulă o dată pe lună, întâlniri cu cetățenii localității pentru aducerea la cunoștință a informațiilor de interes public.
- (16) În cadrul acestor întâlniri instituția are obligația să răspundă cu privire la orice informații de interes public.
- (17) Instituția are obligația să acorde fără discriminare acreditare ziaristilor și reprezentanților mijloacelor de informare în masă

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COM. BLEJESTI**

(19) Instituția poate refuza acordarea acreditării sau pot retrage acreditarea unui ziarist numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității instituției și care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist, în condițiile și în limitele legii.

(20) Refuzul acordării acreditării și retragerea acreditării unui ziarist se comunica în scris și nu afectează dreptul organismului de presă de a obține acreditarea pentru un alt ziarist.

(21) Instituția are obligația să informeze în timp util mijloacele de informare în masă asupra întâlnirilor cu cetățenii sau oricăror alte acțiuni publice organizate de acestea.

(22) Instituția nu poate interzice în nici un fel accesul mijloacelor de informare în masă la acțiunile publice organizate de acestea.

(23) Pentru a asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează instituției, toate compartimentele instituției vor furniza secretaului, informațiile de interes public din cadrul compartimentului, imediat după producerea lor sau periodic, de la caz la caz, compartiment care răspunde de publicarea lor prin afișare și/sau prin publicare în presa locală și de organizarea dezbaterii publice, de la caz la caz.

(24) Pentru aplicarea procedurii este responsabil fiecare șef de compartiment.

(25) Hotărârile consiliului local cu caracter normativ se aduc la cunoștință publică prin grija Secretarului Comunei prin afișare la sediul instituției.

(26) Documentele produse sau gestionate în cadrul Primăriei Comunei Blejesti, de interes public, sunt în principal următoarele:

- Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Consiliului local și a Primăriei comunei Blejesti;
- Componenta Consiliului local al comunei Blejesti
- Hotărârile Consiliului local al comunei Botoroaga
- Proiectele de hotărâri supuse dezbaterii publice;
- Coordonatele de contact și programul de funcționare al Primăriei comunei Blejesti; programul de audiențe și de relații cu publicul;
- Numele și prenumele persoanelor responsabile cu difuzarea informațiilor de interes public;
- Rapoartele anuale de activitate întocmite de consilierii locali, Primar, Viceprimar, compartimentele aparatului de specialitate al Primarului comunei Blejesti;
- Organigrama și Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Blejesti;
- Bugetul de venituri și cheltuieli al comunei Blejesti; bilanța și bilanțul contabil; execuția bugetară anuală;
- Programele anuale ale lucrărilor de investiții, de servicii publice și întreținerea domeniului public al comunei Blejesti;
- Lista cu Certificatele de Urbanism și Autorizațiile de Construire/Desființare;
- Planul Urbanistic General al comunei Blejesti; Planurile Urbanistice Zonale și de Detaliu;
- Impozitele și taxele locale; zonarea teritorială a comunei Blejesti pentru plata impozitelor și taxelor locale;
- Contractele de achiziție publică;
- Adeverințele de notare și de radiere a construcției;
- Certificatele de nomenclatură stradală;
- Acordul Unic pentru construcții;
- Adeverințele de atribuire a terenurilor în baza Legii nr. 18/1991;
- Certificatele de atestare fiscală;
- Înștiințările de plată, somații de plată, titluri executorii;
- Atestatele de producător agricol;
- Adeverințele privind evidența proprietății (terenuri, animale) înscrise în Registrul Agricol;
- Adeverințele de schimbare a categoriei de folosință a terenului;
- Procesele verbale de contravenție;
- Orice alte documente solicitate de orice persoană fizică sau juridică interesată, dacă ele nu sunt clasificate, nu au caracter secret și nu sunt documente care oferă informații cu privire la date personale



**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Chirita Mihai**

REGULAMENT INTERN

Privind procesul de identificare a necesităților de instruire și a programului anual de
perfectionare a personalului din cadrul institutiei

Art.1 Regulamentul descrie procesul de identificare a necesităților de instruire, conștientizare a personalului și modalitățile de acces la programele de perfectionare în vederea îmbunătățirii continue a abilităților și pregătirii profesionale a salariaților.

Art.2 În sensul prezentului regulament, termenii utilizați sunt definiți după cum urmează:

- a. beneficiar de formare - autoritatea care alocă resurse financiare, umane, informaționale și de timp, în scopul achiziționării de servicii de formare profesională a salariaților,
- b. formare profesională - proces de instruire de tip formare continuă, destinat dezvoltării de competențe determinate, în vederea îmbunătățirii calității activităților profesionale individuale desfășurate de salariați,
- c. formare specializată - formare profesională destinată dezvoltării acelor competențe și aptitudini necesare exercitării unei funcții de nivel ridicat de complexitate și care necesită abilitați și aptitudini specifice, desfășurate într-un cadru organizat, pe o durată de timp relativ extinsă, cu grupuri definite și constituite limitativ, de regula pe baza de selecție,
- d. grup țintă - beneficiar de formare determinat, ale cărui caracteristici sunt utilizate la definirea și elaborarea conținutului programului de formare,
- e. perfecționare - formare profesională destinată dezvoltării acelor competențe și aptitudini necesare creșterii calității rezultatelor obținute în exercitarea unor atribuții determinat, desfășurată într-un cadru organizat, pe o durată de timp relativ restrânsă, cu grupuri țintă definite în sens larg, de regula pe baza de auto-evaluare, evaluare și recunoașterea necesității de formare și tratând o tematică unitară, domeniu de activitate specific,
- f. persoana resursă - personal din cadrul departamentului ce are ca obiect de activitate tematica abordată în cadrul programului de formare
- g. program de formare - ansamblul activităților desfășurate de un furnizor de formare în baza unui contract încheiat cu unul sau mai mulți beneficiari de formare în vederea furnizării de servicii de formare pentru grupuri țintă,
- h. specializare la locul de muncă - dezvoltarea de competențe și aptitudini specifice prin exercitarea cu caracter repetat a unor activități determinate.

Art.3. Principiile aplicabile sistemului de formare profesională a salariaților din cadrul autorității sunt:

- a. eficiență - principiu potrivit căruia autoritatea are obligația de a asigura atingerea obiectivelor formării cu un consum rațional de resurse,
- b. eficacitatea - principiu, potrivit căruia beneficiarii de formare au dreptul de a obține rezultate superioare resurselor alocate,
- c. coerență - principiu conform căruia regulile din prezentul regulament se aplică tuturor salariaților,
- d. egalitatea de tratament - principiu potrivit căruia, în contractarea serviciilor de formare părțile contractante au obligația de a nu face discriminări între categoriile de beneficiari, respectiv furnizori de formare,
- e. gestiunea descentralizată a procesului de formare - autoritatea are deplina competență în planificarea formării, achiziționării serviciilor de formare, monitorizării și evaluării formării salariaților,
- f. liberalizarea accesului la servicii de formare - furnizorii de servicii de formare au acces liber la procedura de achiziții de formare în condiții de concurență și egalitate de tratament în relația cu beneficiarii de formare,
- g. planificare - autoritatea are obligația de a identifica nevoile de formare ale salariaților, de a stabili prioritățile în achiziționarea serviciilor de formare,
- h. transparență - principiu conform căruia autoritatea are obligația de a pune la dispoziția celor interesați informațiile de interes public referitoare la formarea profesională a salariaților, inclusiv resursele financiare alocate în bugetul de venituri și cheltuieli.

Art.4. Instruirea și perfecționarea profesională a personalului reprezintă fundamentul obținerii și menținerii sistemului de management al calității.

1. Identificarea necesităților de instruire, formare profesională a personalului se face în urma analizei semestriale de către:

- a. șeful de compartiment pentru personalul din subordine
- b. primarul sau viceprimarii pentru șefii de compartimente.

2. Analiza cuprinde următoarele aspecte:

- a. necesarul de personal calificat
- b. deficiențe în ceea ce privește calitatea muncii, semnalate din interior în urma auditului sau din exterior.

Art.5. Formele de realizare a formării profesionale a salariaților sunt:

- a. programe de formare organizate și desfășurate de către furnizorii de formare profesională, finalizate cu certificat de participare, diploma de absolvire,
- b. programe de formare organizate și desfășurate în cadrul implementării de proiecte cu finanțare externă,
- c. instructaje interne

Art.6. Pentru instruirea, formarea profesională a salariaților se aplică următoarele metode:

- a. instructaje interne în vederea ridicării nivelului profesional pe specialități, compartimente. Instructajele se țin trimestrial de către șeful de compartiment finalizate cu un test. Instructajul este anunțat cu trei zile înainte de data planificată. Procsul verbal de instruire este redactat și arhivat de funcționarii din cadrul Compartimentului resurse umane.
- b. instruirea persoanelor nou angajate - are la bază o formare inițială de specialitate atestată cu documente specifice și verificată printr-un concurs. În primele 3 luni personalul nou angajat este coordonat de un salariat din cadrul compartimentului propus de șeful de compartiment în care își desfășoară activitatea, perioada finalizată cu test de verificare a cunoștințelor și aptitudinilor dobândite.
- c. programele de formare organizate de către furnizorii de formare profesională pot fi desfășurate cu participarea directă a salariaților.
- d. participarea la conferințe, seminarii alte tipuri de evenimente similare din țară sau străinătate în domeniile care se regăsesc în fișa postului.

Art.7. Participarea la programele de formare profesională a salariaților se finanțează din bugetul local. Participarea la programele de formare se realizează cu respectarea planului întocmit în cursul lunii ianuarie a fiecărui an, pentru anul curent, plan întocmit în funcție de evaluările performanțelor profesionale individuale a salariaților.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COM. BLEJESTI

Anexa privind numărul de salariați care pot participa la programele de formare profesională, pe tipuri de programe, finanțate din bugetul local se afișează la avizierul instituției și pe site-ul instituției.

Numărul de salariați care pot beneficia de programe de formare profesională mai mare de 90 de zile, finanțate din bugetul local se aduce la cunoștința salariaților prin afișare la avizierul instituției și pe site-ul acesteia.

Necesarul de formare profesională identificat pe baza evaluării performanțelor profesionale se completează cu necesarul de formare profesională rezultat din modificările legislative, în domeniile de competență ale salariaților precum și din eventualele modificări substanțiale ale atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

Art.8. Salariații care urmează forme de perfecționare profesională cu o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, orgnizae în țară sau străinătate, finanțate din bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în cadrul autorității o perioadă de 5 ani de la terminarea programelor.

Art.9. În cazul în care raportul de serviciu încetează înaintea termenului de 5 ani: prin acordul părților exprimat în scris, prin destituirea din funcția publică, prin demisie, prin condamnare printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, statului sau autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, ca urmare a interzicerii exercitării profesiei sau funcției, ca măsură de siguranță ori ca pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția, pentru incompetența profesională, în cazul obținerii calificativului nesatisfăcător la evaluarea performanțelor profesionale, sau în cazul în care nu a absolvit din vina lui salariatul se obligă să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate de instituție pentru perfecționare proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului de 5 ani.

Art.10. Nu constituie forme de perfecționare profesională și nu sunt finanțate din bugetul local studiile universitare sau studiile de doctorat.

Art.11. Autoritatea comunică anual Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, planul de perfecționare profesională a salariaților, precum și fondurile prevăzute în bugetul anual.

Art.12. În relația cu furnizorii de formare autoritatea are următoarele drepturi și obligații:

- să solicite și să primească toate documentele care atestă calitatea de furnizor de formare abilitat,
- să solicite și să primească toate documentele care atestă buna desfășurare a programului și atingerea obiectivelor pentru care a fost încheiat contractul,
- să solicite restituirea sumelor plătite pentru participarea la programele de formare profesională dacă salariatul face dovada finalizării acestuia din clipa furnizorului de servicii,
- să pună la dispoziția furnizorilor toate informațiile relevante pentru organizarea și derularea în bune condiții a programelor de formare,
- să asigure participarea salariaților selectați la formare conform planificării,
- să asigure transparența procesului de achiziționare a serviciilor de formare,
- să asigure plata la termenele și condițiile prevăzute în contractul încheiat.

Art.13. În relația cu salariații participanți la programele de formare autoritatea are următoarele drepturi și obligații:

- să solicite și să primească toate informațiile necesare analizării necesității și oportunității aprobării, finanțării participării, programele de formare,
- să aprobe sau să refuze justificat participarea la programele de formare și finanțarea cheltuielilor cu participarea,
- să solicite organizarea evaluării rezultatelor participării la programele de formare,
- să solicite restituirea sumelor cu participarea la programele de formare, dacă salariatul nu face dovada finalizării acestuia din culpa sa,
- să planifice și să asigure participarea la programe de formare profesională a salariaților în funcție de necesități,
- să asigure formarea salariaților în mod echitabil, prioritar în domeniile de competență materială din fișa postului,
- să aducă la cunoștința salariaților planul anual de formare profesională, modalitățile de acces, criteriile
- să asigure întocmirea, conform legii a tuturor actelor administrative în vederea respectării depunerii și asumării obligațiilor salariaților în domeniul formării profesionale.

Art.14. Salariații participanți la programele de formare au următoarele obligații specifice:

- să participe la toate activitățile din cadrul programului de formare și la toate formele de evaluare a programului
- să sesizeze autoritatea privind neregulile și abaterile constatate în derularea contractului, în ceea ce privește obligațiile furnizorului de formare,
- să restituie în condițiile legii, sumele cheltuite cu participarea la programele de formare, în situația în care nu și îndeplinește obligațiile asumate,
- să utilizeze în activitatea curentă cunoștințele dobândite, respectiv competențele obținute și abilitățile dezvoltate, să asigure transferul acestora.

Art.15. În limita fondurilor alocate în bugetul de venituri și cheltuieli pentru programele de formare profesională, planul anual de formare profesională poate fi reanalizat și modificat.

La încheierea exercitiului bugetar se întocmeste raportul anual privind formarea profesională a salariaților din cadrul autorității cu evidențierea următoarelor elemente:

- numărul salariaților care au participat la programe de formare, pe categorii,
- tipurile de programe de formare profesională urmate,
- furnizori de programe de formare profesională contactați și modalitățile de achiziționare a serviciilor,
- propuneri de îmbunătățire a sistemului de formare,

Raportul de formare profesională a salariaților este parte integrantă din raportul de activitate al autorității.

Art.16 Prezenta Regulament face parte integrantă din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului comunei BLEJESTI.



PRIMĂRIA COMUNEI Blejesti
Compartiment

Aprob,
PRIMARUL COMUNEI Blejesti

FIȘA POSTULUI

Nr. ...

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului:
2. Nivelul postului:
3. Scopul principal al postului:
4. Numele și prenumele ocupantului postului:

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator:
4. Limbi străine:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice:
7. Competență managerială:

Atribuțiile postului

Sfera relațională:

Intern:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primarul comunei Blejesti
- superior pentru : -

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul instituției

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: la instituțiile publice cu care colaborează Primăria și Consiliul Local al comunei Blejesti , precum și în alte situații, ca urmare a dispozițiilor Primarului.

Extern: cu autorități și instituții publice: pentru realizarea atribuțiilor postului

Întocmit de:	Luat la cunoștință de către ocupantul postului	Contrasemnează
Nume și prenume:	Nume și prenume:	Nume și prenume:
Funcția:	Funcția:	Funcția:
Semnatura	Semnatura	Semnatura
Data întocmirii:	Data luării la cunoștință:	Data întocmirii:

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CHIRITA MIHAI




PRIMĂRIA COMUNEI Blejesti Compartiment	Aprob, PRIMARUL COMUNEI Blejesti
---	-------------------------------------

FIȘA POSTULUI

Nr. ...

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului:
2. Nivelul postului:
3. Scopul principal al postului:

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator:
4. Limbi străine:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice:
7. Competență managerială:

Atribuțiile postului

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire
2. Studii:
3. Gradul profesional
4. Vechimea în specialitate necesară

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de
 - superior pentru
 - b) Relații funcționale:
 - c) Relații de control:
 - d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice:
 - b) cu organizații internaționale:
 - c) cu persoane juridice private:
3. Limită de competență:
4. Delegarea de atribuții și competență:

Întocmit de:	Luat la cunoștință de către ocupantul postului	Contrasemnează
Nume și prenume:	Nume și prenume:	Nume și prenume:
Funcția:	Funcția:	Funcția:
Semnatura	Semnatura	Semnatura
Data întocmirii:	Data luării la cunoștință:	Data întocmirii:



**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CHRITA MIHAI**

PRIMĂRIA COMUNEI Blejesti Compartiment	Aprob, PRIMARUL COMUNEI Blejesti
---	-------------------------------------

FISA POSTULUI

Nr. ...

- A. Denumirea institutiei:
- B. Compartimentul:
- C. Denumirea postului:
- D. Nivelul postului:
- E. Functia si gradul profesional ce caracterizeaza postul:
- F. Scopul principal :
- G. Cerințe pentru ocuparea postului :
- H. Numele si prenumele angajatului:
- I. Sarcinile și răspunderile ce revin angajatului:
- J. Limite de competență:
- K. Delegarea de atribuții:
- L. Sfera relațională

Intern: a) Relații ierarhice: - superior pentru:
- subordonat față de:

- b) Relații funcționale:
- c) Relații de control:
- d) Relații de reprezentare:

Extern:

Întocmit de:	Luat la cunoștință de către ocupantul postului
Nume si prenume:	Nume si prenume:
Funcția:	
Semnatura	Semnatura
Data întocmirii:	Data :

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CHIRITA MIHAI**



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1

1. Prezentul regulament de ordine interioară se aplică tuturor salariaților, atât contractuali cât și funcționari publici, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Blejesti, indiferent de durata contractului de muncă, raportul de serviciu precum și celor care sunt detașați sau delegați.

2. Relațiile de muncă impun, în toate sferile de activitate, necesitatea respectării cu strictețe a disciplinei și îndeplinirea exemplară a sarcinilor de serviciu.

3. Respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă, constituie o obligație a fiecărui salariat.

4. Persoanele care lucrează în cadrul instituției ca delegați sau detașați din partea altor unități sunt obligate să respecte, pe lângă regulile de disciplină a muncii din unitatea care le-a delegat, și regulile prevăzute în prezentul regulament.

ART. 2

Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru, disciplină și protecție a muncii din prezentul regulament se aplică, în mod corespunzător, colaboratorilor externi, precum și oricăror alte persoane, pe timpul cât conlucrează cu această instituție.

CAPITOLUL II. OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI

ART. 3

Conducerea instituției este asigurată de Primarul comunei Blejesti și Viceprimar, aleși în condițiile legii.

ART. 4

Conducerea instituției are datoria să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării normale a muncii, să asigure un control eficient al îndeplinirii sarcinilor în toate compartimentele, să se preocupe de îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă, să organizeze și să sprijine perfecționarea pregătirii profesionale a persoanelor încadrate în muncă.

Conducerea instituției este obligată să examineze cu atenție și să ia în considerare sugestiile și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare.

Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din legi, inclusiv contractul, raportul colectiv de muncă încheiat la nivel de instituție. Drepturile salariale nu vor putea face obiectul vreunei tranzacții sau limitări.

Să plătească înaintea oricăror alte obligații salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor.

Să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat al instituției.

Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților.

ART. 5

Primarul comunei Blejesti, în calitatea sa de șef al administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Local Blejesti.

ART. 6

Conducerea instituției va asigura:

- crearea condițiilor necesare ridicării calității și eficienței întregii activități, care să corespundă schimbărilor determinate de progresul tehnico-stiințific, de noile cerințe manageriale;

- stabilitatea în muncă a fiecărui salariat, încadrarea și promovarea în muncă a personalului, în raport de pregătirea profesională, cu respectarea criteriilor valorice de competență și probitate civică și profesională, stabilirea competențelor și atribuțiile acestuia, exercitarea controlului permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

ART. 7

Conducerea instituției va lua măsuri pentru:

- folosirea rațională a forței de muncă în condițiile legii, în vederea realizării sarcinilor ce-i revin;
- efectuarea instructajului introductiv general și a instructajului PSI la locul de muncă, potrivit legislației în vigoare;

- ridicarea calificării salariaților, asigurarea stabilității acestora și promovarea lor în funcții, clase sau grade profesionale în raport cu pregătirea profesională, vechimea și rezultatele în muncă;

- eliberarea de legitimații și ecusoane tuturor persoanelor încadrate în muncă cu indicarea funcției și a locului de muncă;

- întocmirea, completarea și ținerea la zi a carnetelor de muncă, întocmirea și înaintarea dosarelor de pensii în termenele legale;

- punerea la dispoziție a spațiului corespunzător bunei desfășurări a activității și asigurarea curățeniei și ordinii la toate locurile de muncă.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COM. BLEJESTI

CAPITOLUL III. OBLIGAȚIILE PERSOANELOR ÎNCADRATE ÎN MUNCĂ

ART. 8

Personalul încadrat în aparatul de specialitate al Primarului comunei Blejesti are datoria de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii, din regulamentul de organizare și funcționare al instituției, din regulamentul de ordine interioară, fișa postului și dispozițiile conducerii.

Principiile care guvernează conduita profesională a personalului sunt următoarele:

- supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a respecta Constituția și legile statului.
- prioritatea interesului public, conform căruia salariații au îndatorirea de a considera interesul public mai presus de interesul personal în exercitarea atribuțiilor;
- asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților;
- profesionalism, principiu conform căruia salariații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, profesionalism, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- imparțialitate și independență, principiu conform căruia salariații au obligația de a îndeplini și să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură;
- integritate morală, principiu conform căruia le este interzis să solicite, accepte direct ori indirect, pentru ei sau alții vreun avantaj ori beneficii în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu;
- libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia salariații pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia salariații în exercitarea atribuțiilor de serviciu trebuie să fie de bună credință;
- deschidere și transparentă, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art.9.

Îndatoririle generale ale salariaților sunt următoarele:

- să respecte întocmai programul de lucru stabilit;
- să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu în termen și în condiții de eficiență maximă;
- să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic, să nu participe la activități politice în cadrul programului de lucru. Salariaților numiți în funcții publice le este interzis să facă parte din organele de conducere a partidelor politice
- să îndeplinească atribuțiile ce le revin din funcția publică sau contractuală pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici. Salariatul are dreptul să refuze în scris motivat îndeplinirea dispozițiilor primite, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului când aceasta este vadit ilegală. Aceste situații se aduc la cunoștința conducătorului instituției.
- să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, cu excepția informațiilor de interes public.
- să respecte regimul juridic al conflictelor de interese și al incompatibilităților stabilite prin legi.
- să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje;
- la numirea, precum și la eliberarea din funcție funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, conducătorului instituției, declarația de avere;
- să rezolve lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcționează;
- să își perfecționeze pregătirea profesională prin : cursuri organizate de INA cu o durată minimă de 7 zile, formare individualizată, stagii de practică și specializare în țară sau străinătate,
- să folosească materialele, inventarul sau rechizitele cât mai eficient;
- să respecte normele de securitate, protecție și igiena muncii, precum și cele de prevenire a incendiilor și a oricărui alte situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile ori viața, integritatea fizică și psihică a persoanelor;
- să înștiințeze șeful ierarhic superior, să la sau să propună măsuri după caz, de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări etc. și în orice situații asemănătoare;
- să folosească aparatura de tehnică de calcul din dotare în interesul instituției, luând măsurile corespunzătoare pentru asigurarea informațiilor prelucrate;
- să aibă o comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu și în relațiile cu petenții;
- să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă, să mențină ordinea și evidența în lucrări și să păstreze curățenia la locul de muncă;
- să reprezinte corespunzător instituția în relațiile cu cetățenii, cu agenții economici, cu firme din străinătate sau cu ocazia deplasărilor în interesul serviciului;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COM. BLEJESTI

- să apere proprietatea publică, să ia măsuri de cheltuire rațională a fondurilor bănești, să conserve și să păstreze fondurile fixe și cele de inventar;

- să se sprijine reciproc pentru aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în serviciu, în cadrul specialității lor.

În exercitarea funcției publice, salariaților le este interzis:

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice,

- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică,

- să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu cu persoane fizice sau juridice care fac donații sau sponsorizări partidelor politice, să afișeze în cadrul instituției, însemne sau obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Salariații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor de serviciu prin:

- întrebuintarea unor expresii jignitoare,

- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private,

- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase,

Salariații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor și să respecte principiul egalității acestora în fața legii și a instituției prin:

- promovarea unor soluții similare și identice raportate la aceeași categorie și condiții de fapt,

- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind, naționalitatea, convingerile religioase și politice, stare materială, sănătate, vârstă, sex, etc.

Salariații sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului, a instituției, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun gospodar.

CAPITOLUL IV. DREPTURILE CONDUCERII INSTITUȚIEI

ART. 10

Angajatorul are în principal următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea instituției,

- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, regulamentul de ordine interioară, ROF,

- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor,

- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu,

- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului regulament.

CAPITOLUL V. DREPTURILE SALARIAȚILOR

ART. 11

Salariatul are în principal, următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru muncă depusă,

- dreptul la repaus zilnic și săptămânal,

- dreptul la concediu de odihnă, studii, etc.

- dreptul la egalitate de șansă și tratament,

- dreptul la demnitate în muncă,

- dreptul la securitatea și sănătatea în muncă,

- dreptul la acces la formarea profesională,

- dreptul la protecție în caz de concediere colectivă,

- dreptul de a se constitui sau a adera la un sindicat,

ART. 12

Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și a salariaților nu sunt limitative, ele completându-se de drept cu cele cuprinse în actele normative.

CAPITOLUL VI. TIMPUL DE LUCRU, CONCEDII ȘI ZILE LIBERE

Art.13

Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garant salariaților, acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

ART.14

Programul de lucru al salariaților din aparatul de specialitate al Primarului comunei este de 40 ore pe săptămână, astfel: de la 8,00 la 16,00 de luni până vineri.

Program cu publicul: în zilele de luni, marți și joi, între orele 9 - 15,30.

Acest program poate fi adaptat în funcție de necesități, sub aspectul relațiilor cu publicul.

Repausul pentru servirea mesei este de 30 minute și se include în programul de lucru între orele 12 - 15,00.

ART. 15

Timpul de repaus săptămânal este sâmbăta și duminica.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COM. BLEJESTI

ART. 16

Intrarea în instituție se efectuează pe bază de legitimație de serviciu.

ART.17

Programarea concediilor de odihnă se face prin grija secretarului cu atribuții pe linia resurselor umane din cadrul Primăriei comunei Blejesti pe baza propunerilor primite de la compartimente, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților. Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere aprobată de conducerea instituției. Primarul comunei Blejesti poate rechemă din concediu ori de câte ori trebuințele serviciului o impun.

Conducerea instituției poate acorda persoanelor încadrate concedii fără plată la cererea acestora, a căror durată va fi stabilită în raport cu interesele bune desfășurării a activității și în conformitate cu reglementările în vigoare sub aspectul duratei.

Evidența concediilor de odihnă, medicale, fără plată, maternale, paternale, pentru creșterea copilului până la doi ani etc. va fi ținută de Compartimentul contabilitate impozite și taxe.

Durata concediului de odihnă este de 21 - 25 zile lucrătoare, în funcție de vechimea salariatului în muncă.

Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazurile în care din motive temeinic justificate, acesta nu a putut fi efectuat, concediul de odihnă cu acordul persoanei în cauză este acordat obligatoriu de către conducerea instituției în cursul anului viitor.

Indemnizația de concediu de odihnă se plătește cu 5 zile înainte plecării în concediu. La determinarea acesteia se va lua în calcul, pe lângă salariul de bază și sporurile de care beneficiază salariatul.

Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai la încetarea raportului de muncă, de serviciu al salariatului.

ART. 18

Evidența prezenței la program se ține pe bază de pontaj întocmit de către șeful compartimentului utilitati publice.

În cazuri excepționale, când interesele instituției impun, se pot efectua ore suplimentare, conform legii, iar evidența acestora se ține într-un registru, care va cuprinde numele salariatului, data, orele efectuate, scopul, orele compensate cu timp liber, orele plătite precum și aprobarea șefului ierarhic superior. Orele prestate suplimentar peste programul de muncă pot fi compensate cu timp liber corespunzător sau plătite conform legislației în vigoare. Numărul orelor plătite nu poate depăși 360 într-un an.

Evidența deplasărilor pe teren a salariaților se va ține într-un registru care să cuprindă numele, data, ora plecării, ora întoarcerii, locul unde se face deplasarea și scopul acesteia. Acest registru se află la intrarea în instituție.

Munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată și compensată conform alin.(2) numai dacă a fost dispusă în scris de șeful compartimentului și avizata de conducătorul instituției. Notificarea de intenție se efectuează la începutul lunii și se depune la secretarul comunei.

Pontajul de prezență lunar și a orelor suplimentare se depune la compartimentul contabilitate până la data de 30 a fiecărei luni, însoțit de certificatul medical dacă este cazul.

ART.19

În cazul în care angajatul se află în concediu medical, acesta are obligația să anunțe Secretarul comunei Blejesti și compartimentul contabilitate în timp de 24 de ore de la data ivirii situației.

ART. 20

Sunt zile nelucrătoare zilele de sărbători legale și religioase, după cum urmează:

- 1 și 2 Ianuarie;
- 24 Ianuarie
- prima și a doua zi de Paște;
- 1 Mai;
- prima și a doua zi de Rusali;
- 15 august;
- 30 noiembrie;
- 1 decembrie;
- 25 și 26 Decembrie.

ART. 21

Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - cinci zile;
- b) căsătoria unui copil - trei zile;
- c) nașterea unui copil - trei zile la care se adaugă încă 10 zile dacă tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură;
- d) decesul soțului, sau al unei rude de ori afin pînă la gradul III inclusiv - trei zile;
- e) donatori de sânge - două zile.

ART. 22

Este interzis fumatul în incinta Primăriei comunei Blejesti cu excepția locurilor special amenajate. Conducătorul instituției este obligat a amenaja locuri speciale pe fiecare palier.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COM. BLEJESTI

CAPITOLUL VII. STIMULENTE ÎN MUNCĂ

ART. 23

Salariații din aparatul de specialitate al Primarului comunei Blejesti care își îndeplinesc la timp și în bune condiții sarcinile ce le revin și au o conduită ireproșabilă pot primi, potrivit dispozițiilor legale, următoarele recompense:

- mulțumirea verbală sau în scris din partea conducerii;
- acordarea de premii individuale, conform legislației în domeniu.
- avansarea în grade, funcții superioare etc.

CAPITOLUL VIII. COMISIA DE DISCIPLINĂ, SANCTIUNILE DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA SALARIAȚILOR

Art.24.

Încălcarea de către salariat a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Încălcarea cu vinovăție de către salariat a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o deține și a normelor profesionale și civice prevăzute de lege și prezentul Regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestuia.

Art.25.

Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu ,
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor,
- absențe nemotivate de la serviciu,
- nerespectarea în mod repetat a programului de muncă,
- intervenție sau stăruințe pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal,
- nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter,
- manifestări care aduc atingere prestigiului instituției,
- desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic,
- refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu sau alte sarcini încredințate de conducătorul compartimentului sau a instituției,
- încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții

ART. 26

Abaterile de la prezentul regulament săvârșite de salariați atrag răspunderea corespunzătoare din partea acestora. În cadrul Primăriei comunei Blejesti funcționează comisia de disciplină, care cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare aplicabile salariaților care le-au săvârșit. Activitatea comisiilor de disciplină are la bază următoarele principii:

- a) prezumția de nevinovăție, conform căruia se prezumă că salariatul este nevinovat atâta timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
- b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia se recunoaște dreptul salariatului de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat de un apărător;
- c) celeritatea procedurii, care presupune obligația comisiei de disciplină de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a regulilor prevăzute de lege;
- d) contradictorialitatea, care presupune asigurarea posibilității persoanelor aflate pe poziții divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;
- e) proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;
- f) legalitatea sancțiunii, conform căruia comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;
- g) unicitatea sancțiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.

Art.27

Comisia de disciplină are următoarele atribuții principale:

- cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată,
- propune sancțiunile disciplinare dacă este cazul,
- propune modificarea, menținerea sau anularea sancțiunii disciplinare,
- întocmește rapoarte cu privire la fiecare cauză pentru care a fost sesizată conducătorului instituției și

Compartimentului resurse umane pentru a putea fi aduse la cunoștință Agenției Naționale a funcționarilor Publici.

Art.28

Comisia de disciplină poate fi sesizată de:

- conducătorul instituției,
- șeful compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul a cărui faptă este sesizată,
- orice altă persoană care se consideră vătămată de fapta unui alt salariat.

Art.29

Sesizarea se face în scris în cel mult 2 luni de la data săvârșirii faptei și trebuie să cuprindă:

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COM. BLEJESTI

numele, prenumele, domiciliul, funcția deținută de persoana care formulează sesizarea, descrierea faptei care constituie obiectul sesizării, arătarea dovezilor, înscrisurilor în susținerea sesizării, a persoanelor care pot da relații, data, semnătura.

Art.30

Sesizarea se depune la secretarul comisiei, care o prezintă președintelui comisiei în termen de maxim 2 zile de la data înregistrării. părțile implicate sunt citate în scris cu cel puțin 3 zile înaintea datei programate, precizându-se locul, data, ora. Ședințele pot fi publice și sunt consemnate într-un proces verbal de ședință.

Art.31

Salariatul a cărui faptă este cercetată poate fi însoțit de un avocat.

Art.32

La primul termen comisia verifică legalitatea procedurală a sesizării și dacă condițiile nu sunt îndeplinite sesizarea se clasează.

Art.33

Actul administrativ al sancțiunii este emis de conducătorul instituției în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data primirii raportului de la Comisia de disciplină.

ART. 34

A) Încălcarea cu vinovăție de către un salariat / funcționar public /, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară, și se sancționează după caz cu:

a- mustrare scrisă

b- diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni,

c- suspendarea dreptului de avansare în grade de salarizare, sau după caz de promovare în funcția publică pe o perioadă de 1 - 3 ani,

d- trecerea într-o funcție publică inferioară cu diminuarea corespunzătoare a salariului,

destituirea din funcția publică.

B) Încălcarea cu vinovăție de către un salariat / contractual/, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară, și se sancționează după caz cu:

a- avertisment scris

b- suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă maximă de 10 zile lucrătoare,

c- retrogradarea în funcție, cu acordarea salariului coresp., pe o perioadă de max.60 zile,

d- reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10% desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

ART. 35

(1) Prezentarea cu întârziere la program, plecarea nejustificată de la serviciu în timpul programului sau înainte de expirarea acestuia, absența nemotivată de la serviciu, comportarea necorespunzătoare în relațiile cu salariații din instituție și petiționării precum și orice altă manifestare prin care se aduce atingere folosirii complete a timpului de lucru, atrage sancționarea persoanei încadrate vinovate cu una din sancțiunile prevăzute la art.34.

ART. 36

La individualizarea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate.

Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces-verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.

Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 34 lit. A alin. b - e se aplică de conducătorul instituției la propunerea comisiei de disciplină iar cea de la lit A alin a se aplică de conducătorul instituției la propunerea directă a șefului de compartiment. Sancțiunile disciplinare de la art. 34 lit B se aplică de conducătorul instituției la propunerea comisiei de disciplină.

Actul administrativ de sancționare conform prevederilor art. 34 lit. A se emite în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data primirii raportului comisiei de disciplină și se comunica salariatului (funcționarului public) sancționat, în termen de 15 zile lucrătoare de la data emiterii lui. Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa A.N.F.P. sau instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea sancțiunii disciplinare. Referitor la sancțiunile aplicate salariatului la art 34 lit B, decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Comunicarea în toate cazurile se face cu semnătura de primire a salariatului sancționat, sau prin scrisoare recomandată la domiciliul acestuia. Dispoziția de sancționare aplicată la art. 34 lit B poate fi contestată în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării la instanțele judecătorești.

ART. 37

Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților (funcționari publici) se radiază, de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare - mustrare scrisă,

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COM. BLEJESTI

c) în termen de 7 ani de la aplicare, sancțiunea disciplinară " destituirea din funcția publică "

Radierea sancțiunilor disciplinare de la art 34 A lit a și b se constată prin actul administrativ al conducătorului instituției.

ART. 38

(1) Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii salariaților se pot adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul instituția publică în care este numit salariatul sancționat.

ART. 39

Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției publice în care funcționează;

b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele plătite de instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

ART. 40

Repararea pagubelor aduse instituției publice în situațiile prevăzute la art. 39 lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către conducătorul instituției publice a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubelor, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

Împotriva dispoziției de imputare salariatul în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ.

Dreptul conducătorului instituției publice de a emite dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubelor.

Suma stabilită prin dispoziția de imputare se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin salariatului.

Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

În cazul în care contractul de muncă, raportul de muncă încetează suma se recuperează de la noul angajator al salariatului, pe baza titlului executoriu transmis de către angajatorul păgubit.

Dacă persoana în cauză nu s-a reincadrat în muncă sau prejudiciul nu a fost recuperat în termen de 3 ani de la prima rată de reținere, recuperarea sumei datorate se face conform prevederilor Codului de procedură civilă.

ART. 41

Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

În cazul în care în urma sesizării parchetului sau a organului de cercetare penală s-a dispus începerea urmăririi penale, conducătorul instituției publice va lua măsura de suspendare a salariatului din funcția publică pe care o deține.

Suspendarea din funcție operează și în cazul în care s-a dispus începerea urmăririi penale împotriva salariatului care a săvârșit o infracțiune de natură să îl facă incompatibil cu funcția publică pe care o ocupă.

Dacă parchetul dispune scoaterea de sub urmărire penală ori încetarea urmăririi penale în cazurile prevăzute la alin. (2) și (3), precum și în cazul în care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcție încetează iar salariatul va fi reincadrat în funcția deținută și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

CAPITOLUL IX. MODIFICAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ȘI DE MUNCĂ

ART. 42

(1) Salariații pot fi delegați sau detașați de conducătorul instituției publice în care funcționează să îndeplinească anumite activități în afara instituției publice, în aceeași localitate sau în altă localitate.

(2) Delegarea se dispune în interesul instituției publice în care este încadrat salariatul, pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice, și cu acordul funcționarului public maxim 90 zile calendaristice într-un an. În cazul personalului contractual delegarea se poate dispune pe o perioadă de 60 zile și poate fi prelungită cu încă 60 de zile cu acordul salariatului.

(3) Pe timpul delegării salariatului își păstrează funcția și salariul, instituția publică ce îl delegă este obligată să suporte costul legal al transportului, cazării și al indemnizației de delegare. Indemnizația de delegare este cea stabilită de legislația în vigoare.

(4) Salariatul poate refuza delegarea dacă se află în una din situațiile:

- graviditate,
- își crește singur copilul minor,
- starea sanatații dovedita prin certificat medical, face contraindicata delegarea.

ART. 43

(1) Detașarea se dispune în interesul instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea, funcționarul public pentru o perioadă de cel mult 6 luni. În cursul unui an calendaristic un salariat poate fi detașat mai mult de 6 luni, numai cu acordul său scris.

(2) Pe perioada detașării salariatul își păstrează funcția și drepturile salariale. Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care este detașat este mai mare, el are dreptul la acest salariu. Pe timpul detașării în altă localitate instituția publică beneficiară este obligată să îi suporte costul legal al transportului, dus și întors, cel puțin o dată pe lună,

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COM. BLEJESTI

al cazării și al indemnizației de detașare.

ART. 44

Salariatul poate refuza detașarea în următoarele cazuri:

1. graviditate
2. își crește singur copilul
3. starea sănătății, devedită prin certificat medical face contraindicată detașarea
4. detașarea se efectuează într-o localitate în care nu i se asigură condiții corespunzătoare de cazare;
5. este singurul întreținător de familie.
6. Motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detașării.

ART. 45

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

b) transferul se poate efectua într-o funcție publică pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului.

c) Transferul în interesul serviciului se face într-o funcție publică echivalentă cu funcția publică deținută de funcționarul public și numai cu acordul scris al acestuia. În cazul transferului în alta localitate, funcționarul public 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. Plata acestor drepturi se suportă de unitatea la care se transferă, în termen de 15 zile de la data aprobării transferului.

ART. 46

a) Mutarea în cadrul altui compartiment poate fi temporară sau definitivă în cazul funcționarilor publici.

b) Mutarea definitivă în cadrul altui compartiment se aprobă cu acordul scris al funcționarului public.

c) Mutarea temporară în cadrul altui compartiment se dispune motivat, pe o perioadă de maxim 6 luni într-un an, cu respectarea pregătirii profesionale și a salariului pe care îl are funcționarul public.

ART. 47

Exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere vacante se realizează prin promovarea temporară, maxim 6 luni, a unui funcționar public care îndeplinește condițiile specifice de ocupare a funcției publice respective, după obținerea avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care este delegat să o exercite este mai mare, funcționarul public are dreptul la acest salariu.

ART. 48

Suspendarea raporturilor de serviciu în cazul funcționarilor publici.

Raportul de serviciu se suspendă de drept atunci când funcționarul public se află în una din situațiile:

A) de drept.

- a) este numit sau ales într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă,
- b) este încadrat la cabinetul unui demnitar,
- c) este desemnat de către autoritate să desfășoare activitate în cadrul unor misiuni diplomatice, etc,
- d) desfășoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condițiile legii,
- e) efectuează stagiul militar, serviciul militar alternativ, concentrat sau mobilizat,
- f) este arestat preventiv,
- g) efectuează tratament medical din străinătate
- h) se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă,
- i) carantina,
- j) concediu de maternitate,
- k) este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin sentință judecătorească,
- l) forță majoră,
- m) alte cazuri expres prevăzute de lege.

În termen de 5 zile calendaristice de la data încetării motivului suspendării, funcționarul este obligat să informeze în scris instituția și conducătorul acestuia dispune în termen de 5 zile, reluarea activității de către salariat,

B) din inițiativa funcționarului.

Raportul de serviciu se suspendă din inițiativa funcționarului public în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului până la vârstă de 2 ani sau în cazul copilului handicapat până la împlinirea vârstei de 3 ani,
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau în cazul copilului handicapat până la împlinirea vârstei de 18 ani,
- c) pentru participarea la campanii electorale,
- d) pentru participarea la greve.

1. Cererea de suspendare a raportului de serviciu se face în scris cu 15 zile calendaristice înainte de data cu care se solicită suspendarea. Încetarea și reluarea activității se face prin actul administrativ emis de conducătorul instituției.

2. Pe perioada suspendării raporturilor de serviciu, instituția are obligația să rezerve postul aferent funcției publice. Ocuparea acestuia se face pe perioadă determinată de către un funcționar public din corpul de rezervă a funcționarilor publici sau de o persoană în regim contractual cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, egală cu perioada suspendării titularului.

3. Actul administrativ prin care se aprobă suspendarea sau reluarea activității se comunica A.N.F.P în termen de 10 zile lucrătoare de la data emiterii.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COM. BLEJESTI

SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ.

Art.49

Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele condiții:

- a) concediu de maternitate,
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă,
- c) carantina,
- d) efectuarea serviciului militar,
- e) exercitarea unor funcții în cadrul unei autorități executive, legislative, judecătorești,
- f) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat,
- g) forța majoră,
- h) arestat preventiv
- i) alte situații prevăzute expres de lege.

Art.50

Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului în următoarele situații:

- a) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de 2 ani sau în cazul copilului handicapat până la împlinirea vârstei de 3 ani,
- b. Concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau în cazul copilului handicapat până la împlinirea vârstei de 18 ani.
- c. concediu paternal,
- d. concediu pentru formare profesională,
- e. participarea la greve,
- f. absente nemotivate
- g. exercitarea unor funcții electiv.

Art.51

Contractul de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- a. pe durata cercetării disciplinare prealabile,
- b. ca sancțiune disciplinară,
- c. în cazul în care angajatorul formulează plângere penală împotriva salariatului,
- d. în cazul întreruperii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, structurale, etc.
- e. pe durata detașării.

Art.52

Contractul de muncă poate fi suspendat și prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau interese personale.

INCETAREA RAPORTULUI DE SERVICIU

ART. 53

(1) Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici are loc în următoarele situații:

- a) de drept,
- b) prin acordul părților, consemnat în scris,
- c) eliberarea din funcție;
- d) destituirea din funcție
- e) demisie.

A) Raportul de serviciu încetează de drept în următoarele situații:

1. la data decesului funcționarului,
2. la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public,
3. dacă funcționarul public numai îndeplinește următoarele cerințe: nu are cetățenie română și domiciliul în România, nu are capacitate deplină de exercițiu, nu îndeplinește condițiile de studii cerute de funcția publică,
4. la data comunicării deciziei de pensionare pentru limită de vârstă ori invaliditate,
5. ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, prin sentința judecătorească definitivă.
6. a fost condamnat printr-o sentință judecătorească sau prin care s-a dispun privarea de libertate,
7. la data expirării termenului.

Constatarea cazurilor de încetare de drept a raporturilor de serviciu se face prin actul emis de conducătorul instituției, în termen de 5 zile lucrătoare de la data ivirii situației, și se comunică în termen de 10 zile Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

B) Raportul de serviciu încetează și prin acordul părților consemnat în scris.

C) Eliberarea din funcție pentru motive neimputabile funcționarului are loc în următoarele situații:

1. instituția își încetează activitatea ori a fost mutată într-o altă localitate, și funcționarul public nu este de acord să o urmeze,
2. instituția își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității,
3. ca urmare a reintegrării în funcția publică a unui funcționar eliberat sau destituit nelegal, pe baza unei sentințe

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COM. BLEJESTI

judecătorești.

4. pentru incompetență profesională în cazul obținerii calificativului "nesatisfacator" la evaluarea performanțelor profesionale.

5. nu îndeplinește condițiile specifice de ocupare a postului.

6. starea sănătății, constatată prin expertiză medicală nu îi mai permite să îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice.

D) Destituirea din funcția publică se dispune prin act administrativ al conducătorului instituției, care se comunică funcționarului în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii, pentru motive imputabile acestuia:

1. ca sancțiune disciplinară.

2. dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate și funcționarul public nu acționează în termen de 10 zile calendaristice în vederea rezolvării incompatibilității.

E) Funcționarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificată în scris conducătorului instituției. Demisia nu trebuie motivată și produce efecte după 30 de zile calendaristice de la înregistrare.

La încetarea raporturilor de serviciu, funcționarul public trebuie să predea lucrările și bunurile care iau fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor.

La încetarea raporturilor de serviciu funcționarul public își păstrează drepturile dobândite în cadrul carierei, cu excepția cazului când încetarea raporturilor a avut loc din motive imputabile lui.

În cazul în care raportul de serviciu a încetat din motive pe care funcționarul le consideră netemeinice sau nelegale, acesta se poate adresa instanței de contencios administrativ

INCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

Art. 54

Contractul individual de muncă al personalului contractual, încetează în următoarele situații:

- de drept, conform prevederilor art. 56 Codul Muncii
- ca urmare a acordului părților, consemnat în scris.
- Ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți

Art. 55

Concedierea

(1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului, și poate fi dispusă pentru motive care tin sau nu de persoana salariatului.

(2) Este interzisă concedierea salariaților pe următoarele criterii: sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoarea etnie, religie, opțiune politică, handicap, apartenență, activitate sindicală, exercitarea în condițiile legii a dreptului la grevă sau a drepturilor sindicale, etc.

(3) Conducătorul poate dispune concedierea pentru motive care tin de persoana salariatului în următoarele cazuri:

- în cazul în care a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii,
- în cazul în care salariatul este arestat preventiv pe o perioadă mai mare de 60 zile,
- în cazul în care prin organele medicale se constată înaptitudinea fizică sau psihică a salariatului pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu,
- în cazul în care salariatul nu corespunde profesional postului.

(4) Cazurile în care este interzisă concedierea sunt cele prevăzute de art. 60 Codul Muncii.

(5) Concedierea pentru săvârșirea de abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării prealabile și în termenele prevăzute de lege, cercetare care se efectuează și în cazul în care se dispune concedierea pe motive profesionale.

(6) Salariații concediați beneficiază de un preaviz ce nu poate fi mai mic de 15 zile lucrătoare cu excepția celor aflați în perioadă de probă.

(7) Dispoziția de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- motivele care determină concedierea
 - durata preavizului,
 - criteriile de stabilire a ordinii de prioritate
 - lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenele în care salariații pot opta pentru un alt post vacant.
- (8) Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

Art. 56

Demisia este actul unilateral de voință al salariatului, care printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă.

(1) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia. Termenul de preaviz nu poate fi mai mare de 15 zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și 30 zile calendaristice pentru salariații cu funcții de conducere. Angajatorul poate renunța de perioada de preaviz.

(2) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să-ți producă toate efectele.

(3) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu-și îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

(4) Salariatul poate cere încetarea raporturilor de serviciu prin demisie.

(5) Demisia produce efecte după 15 zile de la înregistrare, dacă solicitantul și conducătorul instituției publice nu au convenit alt termen de producere a efectelor, termenul este de 30 de zile.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COM. BLEJESTI

CAPITOLUL X. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ A SALARIAȚILOR.

ART.57

Protecția muncii, constituie un ansamblu de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții de desfășurare a procesului de muncă, apărarea vieții, integrității corporale și sănătății salariaților instituției

ART.58

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

1. să solicite inspectoratului teritorial de muncă autorizarea funcționării instituției din punct de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de muncă pentru care a fost autorizată și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor de muncă,
2. să stabilească măsuri tehnice, sanitare, organizatorice de protecție a muncii
3. să stabilească pentru salariați reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii,
4. să asigure și să controleze prin persoana delegată cu aceste atribuții, cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare, organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii,
5. să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților la procesul de muncă: afișe, pliante, filme, etc.
6. să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care este expus la locul de muncă,
7. să asigure, pe cheltuielă instituției, instruirea, testarea și perfecționarea profesională a persoanelor cu atribuții în aceste domenii
8. să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să o execute.
9. Să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite, vătămătoare, grele precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice.
10. Să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție
11. Să asigure realizarea măsurilor impuse de inspectorii de muncă cu prilejul controalelor,
12. Să desemneze la solicitarea inspectorului de muncă, salariații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă.

ART. 59

Atribuțiile persoanei pe linie de protecția a muncii, sunt în principal următoarele:

1. să întocmească regulamentul intern de protecție a muncii și prelucrarea lui cu toți salariații, asigurând informarea acestora prin editarea de cărți, broșuri, pliante, afișe etc,
2. să ia măsuri pentru prevenirea accidentelor la locul de muncă,
3. să aducă la cunoștința conducătorului instituției, locurile de muncă cu pericol ridicat de accidente sau îmbolnăviri profesionale.
4. Să oprească activitatea la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze conducătorul instituției,
5. Să oblige salariații la utilizarea în permanență și în mod corect a echipamentului de lucru.
6. Să dea relații la organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
7. Persoana desemnata cu protecția muncii conlucrează cu Comisia paritară din cadrul instituției.

ACCIDENT DE BOALĂ, BOALĂ PROFESIONALĂ

ART. 60

Prin accident de muncă se înțelege vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care are loc în timpul procesului de muncă, indiferent de natura juridică a contractului, raportului de muncă și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile, invaliditate sau deces.

ART. 61

Este de asemenea accident de muncă:

- accidentul suferit de practicanți, studenți, elevi pe timpul practicii în cadrul instituției,
- accidentul suferit de orice persoană ca urmare a acțiunii întreprinse din propria inițiativă pentru prevenirea sau înlăturarea unui pericol care amenință avutul public sau pentru salvarea de vieți omenești,
- accidentul cauzat de activități care nu au legătură cu procesul muncii, dacă are loc la sediul angajatorului, ori în alt loc de muncă organizat de acestea în timpul programului de muncă și nu se datorează culpei exclusive a accidentatului.

ART.62

Accidentul de muncă în raport de urmările produse se clasifică în:

- accident care produce incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile,
- accident care produce invaliditate,
- accident mortal
- accident colectiv. Când sunt accidentate cel puțin 3 salariați și din aceeași cauză.

ART. 63

Accidentele vor fi raportate conducătorului instituției în vederea cercetării cauzelor și stabilirii persoanelor vinovate. Rezultatul cercetării se consemnează într-un proces verbal care va stabili:

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COM. BLEJESTI

- cauzele și împrejurările în care a avut loc accidentul
- prevederile din normele de protecție a muncii care nu au fost respectate,
- persoanele răspunzătoare,
- sancțiunile aplicabile,
- măsuri ce se impun a fi luate pe viitor pentru preîntâmpinarea lor.

ART. 64

Nerespectarea de către salariat, a conducătorul instituției, practicantilor a normelor de protecție a muncii atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală după caz potrivit legii.

CAPITOLUL XI. COMISIA PARITARĂ

ART. 65

(1) În cadrul Primăriei comunei Blejesti funcționează comisia paritară care participă la stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii salariaților instituției în timpul exercitării atribuțiilor lor. În acest sens formulează propuneri care privesc:

- a) organizarea eficientă a timpului de muncă al salariaților instituției;
- b) formarea profesională a salariaților instituției;
- c) măsuri de protecție a muncii.

(2) Comisia paritară participă la stabilirea măsurilor care privesc buna funcționare a instituției în care s-a organizat. În acest sens propune măsuri concrete de eficientizare a activității instituției.

CAPITOLUL XII. DISPOZIȚII FINALE

ART. 66

Prezentul Regulament de ordine interioară intră în vigoare la data aprobării prin dispoziția Primarului comunei Blejesti.

ART. 67

(1) Regulamentul de ordine interioară va fi comunicat șefilor de compartimente din aparatul de specialitate al Primarului comunei Blejesti cărora le revine sarcina de a-l aduce la cunoștința salariaților din subordine.

(2) Pentru cei încadrați în muncă după intrarea în vigoare a prezentului Regulament de ordine interioară, aducerea la cunoștință se va face de către Secretarul comunei Blejesti.

(3) Prevederile prezentului Regulament se întregesc cu altele dispoziții cuprinse în legislația muncii.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Chirita Mihai

