

**REGULAMENTUL INTERN
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TEREMIA MARE**

Cap. I. Dispoziții generale și principii

Art. 1. Prezentul Regulament Intern, este întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2001 privind Codul muncii, republicat, Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual, Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, Legea salarizării unitare a personalului plătit din fonduri publice și alte acte normative care privesc raporturile de serviciu, raporturile de muncă și disciplina muncii.

Prezentul regulament se aplică tuturor salariaților Primăriei Comunei Teremia Mare (funcționari publici sau personal cu contract individual de muncă), indiferent de durata contractului de muncă sau raportului de serviciu, precum și celor detașați sau delegați.

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

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

Art.2. Organigrama personalului din cadrul Primăriei comunei Teremia Mare, precum și a aparatului permanent, sub aspectul structurii de personal și a numărului de posturi, se stabilește de Consiliul local al comunei Teremia Mare prin hotărâre iar primarul comunei Teremia Mare numește și eliberează din funcție, în condițiile legii, personalul din aparatul propriu de specialitate al autorităților administrației publice locale, cu excepția secretarului, propune consiliului local numirea și eliberarea din funcție, în condițiile legii, a conducătorilor regiilor autonome, ai institutiilor și serviciilor publice de interes local.

Consiliul local aproba și statul de funcții pentru aparatul propriu de specialitate, serviciile publice și institutiile din subordinea consiliului local.

Art.3. Incadrarea personalului și eliberarea lui din funcție, indiferent de compartimentul unde își desfășoară activitatea se face cu respectarea metodologiei prevăzute de lege, pe criteriul competenței profesionale și nu se accepta discriminari pe criterii de naționalitate, rasa, sex, vârsta, apartenența politică sau religioasă, criterii de domiciliu.

Art.5. Drepturile și îndatoririle salariaților, în cadrul raporturilor de muncă, sunt prevăzute în atribuțiile din fișa postului, în Legea nr. 188/1999, cu modificările și completările ulterioare, în Codul Muncii, a altor prevederi legale și Regulamentul intern.

Art.6. In exercitarea functiei publice pe care o detin, functionarii publici vor respecta principiile si conditiile reglementate de Statutul functionarilor publici si alte prevederi legale, cu privire la indatoriri, incompatibilitate, disciplina, competenta, formare profesionala, etc.

Art.7. In exercitarea functiei publice pe care o detin, personalului contractual se aplica prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, precum si prevederile Legii nr. 477/2004 privind codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice, alte prevederi legale.

Art.8. Personalul primariei se grupeaza in categorii de functionari publici, personal contractual si demnitari, alcatuind urmatoarea structura organizatorica:

- a) primar
- b) viceprimar
- c) secretar
- d) compartimente și servicii
 - relații cu publicul
 - stare – civilă
 - arhiva
 - agricol
 - asistență socială
 - serviciul voluntar pentru situații de urgență
 - serviciul financiar –contabilitate, impozite și taxe
 - serviciul administrativ –fond locativ
 - promotor local
 - serviciul de apa
 - cultura
 - audit
 - biblioteca
- e) birouri :
 - administrativ-secretariat
- f) Instituții :
 - Biblioteca
 - Cămine culturale
- g) Personalul angajat la activitatea autofinantate.

Art.9. Competențele compartimentelor, biroului administrativ și instituțiilor se stabilesc prin prezentul „Regulament intern”, salariații fiind coordonați de către primar, viceprimar și secretar, funcție de sfera de activitate a compartimentului.

Art.11. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, salariații primăriei își desfășoară activitatea pe baza de programe săptămânale, aprobate de primar, viceprimar și secretar.

Art.12. Angajații primăriei colaborează cu , comisiile de specialitate ale consiliului local, în vederea realizării atribuțiilor stabilite prin lege și prin regulamentul intern .

Art.13. Săptămânal, primarul, viceprimarul și secretarul primăriei comunei Teremia Mare analizează activitatea desfășurată de salariați și stabilesc obiectivele ce trebuie realizate în perioadă următoare.

Art.14. Salariații Primăriei Teremia Mare, structurați pe activitățile prevăzute la art. 8 din prezentul regulament, colaborează pentru realizarea atribuțiilor ce le revin cu direcțiile din cadrul

Consiliului Județean Timis și Prefecturii județului Timis, informând primarul, viceprimarul și secretarul în calitate de coordonator al activității.

Art.15. Selectarea, încadrarea, formarea profesională, evaluarea activității, salarizarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu se vor face respectând prevederile legislației, a competenței profesionale și a probității morale.

Cap. II. Drepturile și obligațiile conducerii instituției

Art. 5. Conducerea instituției are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.
- d) să dea dispoziții în scris, care au un caracter obligatoriu pentru funcționari publici sau personalul cu contract individual de muncă, sub rezerva legalității lor;
- e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- f) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii.

Art. 6. Conducerea instituției are următoarele obligații importante:

- a) să supună aprobării Consiliului Local organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate din cadrul Primăriei, conform prevederilor legale;
- b) să asigure încadrarea și promovarea în funcție, cu respectarea prevederilor legale;
- c) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice;
- d) să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;
- e) să ia în considerare sugestiile și propunerile pertinente formulate de salariați în vederea îmbunătățirii activității;
- f) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege;
- g) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- h) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- i) să asigure accesul salariaților la servicii medicale de medicina a muncii;
- j) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- k) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat;
- l) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- m) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- n) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a Primăriei;
- o) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților

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

Cap. III. Drepturile și obligațiile funcționarilor publici și ale salariaților cu contract individual de muncă (corelate cu prevederile Legii nr. 477/2004 și ale Legii nr. 7/2004)

Art. 8. Funcționarii publici au următoarele drepturi:

- a) dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului regulament și care îl vizează în mod direct;
- b) dreptul de asociere în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor,
- c) dreptul la grevă, în condițiile legii, cu respectarea principiului continuității și celerității serviciului public;
- d) dreptul la o salarizare în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- e) dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională;
- f) dreptul de a fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile legii;
- g) dreptul de a i se asigura protecția împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta,
- h) dreptul de a fi despăgubit în situația în care a suferit, din culpa instituției, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu,
- i) dreptul de a refuza, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale,
- j) dreptul de a exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice și al creației literarartistice și în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public potrivit fișei postului.

Art. 12. Funcționarilor publici le revin următoarele obligații:

- a) de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică;
- b) de a avea un comportament profesionist precum și de a asigura în condițiile legii transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;
- c) să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- d) să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute;
- e) de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- f) de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- g) de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate;

- h) să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimburilor de păreri;
- i) să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- j) să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate;
- k) de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice prin întrebuițarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- l) să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;
- m) să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice prin: promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt, eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;
- n) să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă, în cadrul unor organizații internaționale, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional;
- o) să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol cu ocazia deplasărilor externe;
- p) să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;
- q) să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;
- r) să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității Primăriei, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- s) să respecte normele de conduita profesională și civică prevăzute în Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici,
- t) să se abțină, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru;
- u) să nu facă parte din organele de conducere ale partidelor politice;
- v) să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- w) să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici;
- x) să execute dispozițiile formulate în scris, cu excepția cazului în care acestea sunt vădit ilegale;
- y) să aducă dispozițiile ilegale la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care le-a emis;
- z) păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- aa) să prezinte la numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu în condițiile legii, declarația de avere și de interese, pe care este obligat să le actualizeze anual, sau de câte ori este nevoie, în conformitate cu prevederile legale;
- bb) să rezolve, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;

cc) să nu primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să nu intervină pentru soluționarea acestor cereri,

dd) să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică, 1 - 5 ani de la terminarea programelor de perfecționare profesională, finanțate din bani publici, cu o durată mai mare de 90 de zile,

ee) să restituie Primăriei, în cazul nerespectării angajamentului, contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, calculate în condițiile legii;

ff) să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;

Art. 13. Obligațiile funcționarilor publici de conducere:

a) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine;

b) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;

c) să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;

d) să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute;

e) să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici în conformitate cu prevederile legale;

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

Art. 15. Funcționarilor publici le este interzis:

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

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;

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

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

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

f) prevederile de la lit. a) – e) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;

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

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

i) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice; j) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

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

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

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

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

o) urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane prin exercitarea atribuțiilor de serviciu;

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

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

r) să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea de interese personale sau activități didactice;

s) este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă, în timpul deplasărilor externe în interesul serviciului ;

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

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

Art. 9. Angajații au următoarele drepturi:

- a) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- b) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și ale mediului de muncă;
- c) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- d) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- e) dreptul la concediu de odihnă anual și alte concedii prevăzute de lege;
- f) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- g) dreptul la demnitate în muncă;
- h) dreptul de a participa la programele de formare profesională;
- i) dreptul la informare și consultare;
- j) dreptul la protecție socială în caz de concediere;
- k) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

m) alte drepturi prevăzute de lege

Art. 10. Angajații nu pot renunța la drepturile prevăzute de legile în vigoare.

Art. 11. Angajaților le revin următoarele obligații:

- a) să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) să respecte disciplina muncii;
- c) să respecte prevederile sistemului de management al calității implementat în Primărie;
- d) să excludă manifestările de formalism și birocratie;
- e) să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă, în scopul îndeplinirii obligațiilor de serviciu;
- f) să participe, atunci când necesitățile o cer și se dispune, indiferent de funcția sau de postul ocupat, la efectuarea oricăror acțiuni ce revin administrației publice locale;
- g) să înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce au luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri ori lipsuri în muncă, sau de altă natură;
- h) să depună eforturile necesare pentru ridicarea calificării profesionale și pentru creșterea calității muncii;
- i) să își însușească și să aplice prevederile actelor normative de interes general și cele specifice domeniului de activitate;
- j) să își desfășoare activitatea numai în limitele legilor în vigoare;
- k) să aibă un comportament profesional și civic, adecvat prestigiului instituției;
- l) să respecte prevederile legale și cele cuprinse în prezentul regulament intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- m) să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- n) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii din instituție;
- o) să respecte secretul de serviciu;
- p) să anunțe compartimentele de specialitate în termen de trei zile despre orice modificare în actele de stare civilă, domiciliu, studii etc;
- q) alte obligații prevăzute de lege.

Art. 14. Se interzice salariatilor:

- a) prezentarea la serviciu în ținuta indecentă sau necorespunzătoare, ori sub influența băuturilor alcoolice;
- b) părăsirea locului de muncă sau plecarea din instituție fără motive temeinice și fără aprobarea șefilor ierarhici sau neconsemnarea în condica de teren;
- c) orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;
- d) folosirea în interes personal a calculatoarelor și a aparatului din dotare precum și a altor mijloace materiale aparținând instituției, efectuarea de convorbiri telefonice în interes personal, în acest sens posturile telefonice fixe din dotare vor fi parolate iar cele pe mobile vor avea convorbiri limitate, urmând ca depășirile să fie suportate de către salariații care se fac responsabili de aceste depășiri;
- e) scoaterea din cadrul instituției a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire eliberate de cei în drept; scoaterea actelor de serviciu inclusiv cu scopul de a lucra la domiciliu;
- f) aducerea în instituție a copiilor minori în scopul supravegherii acestora;
- g) introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în sediul instituției în timpul programului;

- h) purtarea de discuții inutile la locurile de muncă cu persoane străine de compartiment sau din afara instituției în probleme personale;
- i) fumatul în birouri sau holuri, acest lucru fiind permis numai în locuri special amenajate;
- j) comercializarea de către salariați a produselor de orice fel în incinta instituției.
- k) sărbătorirea diferitelor evenimente personale ale salariaților, în birourile instituției.
- l) furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- m) achiziționarea unui bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele cazuri:
 - când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
 - când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
 - când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.
- n) prevederile lit. m) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unității administrativ-teritoriale.

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

Art. 24. Angajarea salariaților se face în conformitate cu prevederile Legii 188/1999 – Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în cazul funcțiilor publice și ale Legii nr. 53/2001 privind Codul muncii, republicată, în cazul funcțiilor contractuale din instituție.

Art. 25. Transferul ca modalitate de modificare a raporturilor de serviciu în cazul funcționarilor publici poate avea loc în interesul serviciului sau la cererea funcționarului public.

Art. 26. Salariații pot fi delegați, detașați sau mutați, după caz, în cadrul altui compartiment de lucru numai în conformitate cu prevederile Codului Muncii sau al Legii funcționarilor publici.

Cap. VI. Timpul de lucru, timpul de odihnă, prezența și accesul în instituție

A. Timpul de lucru

Art. 27. Durata normală a timpului de lucru este de 40 de ore pe săptămână și este valabilă pentru tot personalul angajat al instituției, indiferent de funcția ocupată.

Programul zilei de muncă este următorul : Luni – vineri : ora 8,00 – ora 16,00.

Art. 28. Repaosul săptămânal se acordă de regulă sâmbăta și duminica. Fac excepție de la această regulă, persoanele care lucrează în schimburi sau ture.

Art.36. Angajatorul poate stabili sau aproba programe individualizate (organizarea timpului de lucru), cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză, după caz.

Art.37.(1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilit în instituție , la solicitarea scrisă a șefului ierarhic sau după caz, a primarului , este considerată muncă suplimentară.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori

înlăturării consecințelor unui accident, dezastru, calamități naturale și vor fi compensate prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acestora.

În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, în luna următoare munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia, stabilit în cadrul contractului colectiv de muncă sau, după caz, în contractul individual de muncă.

B. Timpul de odihnă

Art. 29. Pentru munca realizată angajații au dreptul la un concediu de odihnă de 21 zile respectiv 25 zile, în funcție de vechimea în muncă, conform reglementărilor.

Art. 30. Dreptul la concediul de odihnă, este garantat salariaților, acesta nu poate forma obiectul unei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art. 31. În afara concediului de odihnă, în cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la următoarele zile libere plătite:

- 5 zile lucrătoare pentru căsătoria salariatului;
- 3 zile lucrătoare pentru nașterea sau căsătoria unui copil al salariatului;
- 3 zile lucrătoare pentru decesul soțului sau al unei rude de gradul I - II a salariatului;
- 3 zile lucrătoare pentru nasterea unui copil;
- 1 zi lucrătoare pentru controlul medical anual potrivit legii securității și sănătății în muncă.

Art. 32. Sunt zile nelucrătoare zilele de sărbători legale și religioase, stabilite prin lege.

Art. 33. În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la concedii fără plată, în limita de 30 de zile lucrătoare într-un an calendaristic.

Art. 34. Programarea concediului de odihnă se face la sfârșitul anului calendaristic, eșalonat pentru tot cursul anului următor, ținându-se seama de buna desfășurare a activității instituției, dar și de interesele salariatului. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Atunci când programarea concediilor se face fracționat, salariatul este obligat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt. În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art.42. La cererea salariatului se acordă ore de învoire, până la zi, fără plată, sau cu recuparare, în următoarele condiții :

- efectuarea unor analize sau tratamente medicale, pentru ei și membrii familiilor lor;
- citații în fața organelor de cercetare sau judecătorești;
- alte situații, când salariatul solicită și activitatea instituției o permite.

Condițiile de muncă.

Art.26. (1) Conducerea primăriei are obligația să asigure o organizare rațională a muncii în funcție de profilul activității.

(2) În funcție de numărul de personal stabilit și structura organizatorică, conducerea primăriei are obligația să asigure bunurile și condițiile necesare (spațiu, mobilier, birotică, aparatură) pentru buna desfășurare a activității, asigurarea igienei la locul de munca, o temperatura adecvata in spatiile unde se desfășoara activitatea administrativa, precum și birouri separate, pentru a se asigura buna desfășurare a activității, climatul de securitate a informației în raport cu cetățenii.

(3) Conducerea primăriei va asigura și întreținerea corespunzătoare a instalațiilor de încălzire, a grupurilor sociale, a instalațiilor sanitare, asigurându-se grupuri sanitare pentru personal și pentru cetățeni, etc.

(4) Conducerea primăriei va asigura accesul persoanelor cu handicap în instituție, precum și scaune sau fotolii și birouri pentru ca cetățenii să fie facilitați la întocmirea unor cereri sau a altor documente.

Protecția și securitatea în muncă.

Art.27. (1) Conducerea primăriei are obligația, conform normelor de protecție a muncii în vigoare, să obțină autorizația prevăzută de lege privind instruirea, verificarea și completarea fișelor de protecție a muncii și să asigure prin bugetul local sumele necesare pentru condiții optime de muncă, dotări și echipamente de protecție a muncii.

(2) Pentru protecția și securitatea salariaților în procesul muncii, conducerea primăriei are obligația de a asigura următoarele:

a) efectuarea de către personal a instructajelor de protecție și securitatea muncii la angajare, cât și la schimbarea locului de muncă;

b) verificarea periodică a instalațiilor electrice, de încălzire și a aparaturii de birou;

c) protecția împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora salariații le-ar putea fi victime în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta;

d) protecție împotriva incendiilor;

e) să ia măsuri pentru asigurarea sănătății angajaților, în relațiile cu cetățenii, respectiv acolo unde este posibil, să se organizeze sistemul ghiseu unic.

(3) Salariații au următoarele obligații:

a) să cunoască și să respecte regulile și instrucțiunile de protecția muncii specifice activității prestate;

b) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă astfel încât să nu se expună la pericole de accidente sau să deranjeze activitatea colegilor;

c) să anunțe în cel mai scurt timp biroul administrativ când observă o defecțiune la instalația electrică, gaze sau orice alte defecțiuni sau cauze care ar duce la accidente sau incendii;

d) să utilizeze (cei care sunt fumători) locurile special amenajate pentru fumat.

Cap. XII. Abateri și sancțiuni disciplinare

Art. 83. Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de muncă inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară, sancționată ca atare, indiferent de funcția deținută.

Art. 84. Sancțiunile disciplinare se aplică după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, ascultarea salariatului și verificarea susținerilor făcute de acesta. Cercetarea disciplinară prealabilă se realizează de către comisia de disciplină constituită pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă. Aplicarea sancțiunilor este de competența primarului. Propunerea de sancționare a șefului ierarhic superior va fi însoțită de nota explicativă a celui în cauză. Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici din cadrul instituției se realizează prin comisia de disciplină constituită la nivelul Primăriei Comunei Teremia Mare, conform prevederilor legale.

Art. 85. Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici: a) mustrare scrisă;

b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 – 20 % pe o perioadă de până la 3 luni;

c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau după caz de promovare în funcția publică, pe o perioadă de la 1 la 3 ani;

d) trecerea într-o funcție publică inferioară pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

e) destituirea din funcția publică.

Art. 86. Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual:

a) avertismentul scris;

b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;

c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5 -10%;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. Constituie abateri disciplinare:

a. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

b. absențe nemotivate de la serviciu;

c. intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;

d. atitudinile irevențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;

e. nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;

f. refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;

g. neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;

h. manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice din care face parte;

i. exprimarea sau desfășurarea, în calitate de funcționar public ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;

j. stabilirea de către funcționarii publici de execuție de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora;

k. încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități și interdicții privind funcționarii publici;

Art. 87. Constituie abateri disciplinare deosebit de grave, care pot atrage destituirea din funcție sau desfacerea disciplinară a contractului de muncă chiar dacă cel în cauză nu a mai avut abateri, următoarele fapte: a) absența nemotivată de la serviciu 3 zile într-o lună sau 5 zile în trei luni succesive;

b) întârzierea repetată la programul de lucru;

c) furtul, însușirea sau scoaterea de bunuri din unitate fără forme legale; d) pretinderea sau primirea de bani sau foloase necuvenite pentru a-și exercita atribuțiile de serviciu sau traficul de influență;

e) refuzul de a primi o dispoziție scrisă a primarului comunei Teremia Mare și de a semna pentru luare la cunoștință a conținutului acesteia a angajatului aflat în timpul programului de lucru;

f) consumul de băuturi alcoolice sau prestarea serviciului sub influența alcoolului;

g) atitudine necuviincioasă în relațiile de muncă prin adresarea de injurii, insulte sau calomnii, precum și lovire sau alte violențe săvârșite între salariați în incinta instituției;

h) alte fapte deosebit de grave;

Art. 88. Împotriva sancțiunilor disciplinare persoana în cauză se poate adresa cu contestație în termen de 30 zile la organul de jurisdicție competent.

Art.47.Cercetarea disciplinară prealabilă, stabilirea răspunderii disciplinare, individualizarea și aplicarea sancțiunii, comunicarea acesteia și contestarea ei se vor efectua în conformitate cu prevederile Codului muncii, Statutului funcționarilor publici și a legislației referitoare la funcția publică și funcționarii publici, ori alte prevederi legale.

Art.48.Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data săvârșirii abaterilor.

Art.49.(1) Salariații au dreptul să fie despăgubiți în situația în care au suferit un prejudiciu material din culpa instituției, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în conformitate cu principiile răspunderii civile contractuale.

(2) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele produse instituției din vina și în legătură cu munca lor.

(3) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art.50. Răspunderea contravențională a conducătorului instituției sau a salariaților, în legătură cu serviciul, se angajează în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul muncii și de alte prevederi legale în vigoare care reglementează materia contravențională, fiind obligatorie întocmirea dosarului administrativ.

Art.51.Răspunderea penală a salariaților, în ceea ce privește îndeplinirea obligațiilor de serviciu, se angajează în condițiile și după procedura stabilită de lege.

Capitolul V

Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor individuale ale salariatilor

Art.52. Salariatii au dreptul sa depuna cereri pentru satisfacerea unui interes legitim ori reclamatii privind incalcarea unor drepturi sau pentru disfunctionalitati in activitatea profesionala pe care o desfasoara.

Art.53. Cererile se depun la secretariatul Primariei comunei Teremia Mare, urmand a fi solutionate in termenul legal de catre conducerea Primariei comunei Teremia Mare, cu obligativitatea ca aceasta sa intocmeasca , in cazul sesizarii, un dosar de cercetare a sesizarii facute.

Dosarul de cercetare cuprinde :

- note explicative ;
- rapoarte a sefilor de compartimente ;
- extrase din prevederile legale ce reglementeaza problema sesizata ;
- note sau rapoarte suplimentare solicitate salariatului care a facut sesizarea.

Art.54. In cel mai scurt timp, dar fara a depasi termenul prevazut de lege, se va comunica in scris angajatului, concluziile cercetarii si punctul de vedere al conducerii unitatii, sau masurile ce s-au luat in vederea intrarii in legalitate.

Capitolul VII

Reguli referitoare la procedura disciplinara

Art.59. In baza referatului intocmit de catre compartimentul de specialitate se va intocmi un dosar administrativ, in cazul functionarilor publici de catre Comisia de disciplina iar in cazul personalului contractual de catre seful de compartiment si alte doua persoane desemnate de catre primar.

În cazul afilierei la mișcarea sindicală a celui învinuit de comiterea unei abateri disciplinare, se va solicita prezenta în comisie și a unui reprezentant al organizației sindicale.

Art.60. Angajatul învinuit de comiterea unei abateri disciplinare, are dreptul să prezinte în fața comisiei ce întocmește dosarul administrativ, toate probele de care înțelege să se folosească, pentru a-și dovedi nevinovăția.

Art.61. În mod obligatoriu, se va solicita angajatului învinuit de comiterea unei abateri disciplinare, o notă explicativă, iar în caz de refuz, i se va solicita în scris aceasta, păstrându-se la dosar, dovada comunicării acesteia, celui în cauză.

Art.62. La individualizarea sancțiunii se va ține cont de gradul de vinovăție, pregătirea profesională, sarcinile de serviciu, conform fișei postului, împrejurările comiterii faptei, conduita profesională și morală a angajatului, poziția acestuia față de fapta comisă și urmările ei, precum și de măsurile pe care le-a luat, din proprie inițiativă a angajatului, pentru intrarea în legalitate, ori recuperarea unui eventual prejudiciu.

Art.63. Decizia de sancționare se comunică în termenul prevăzut de lege, dacă de la comiterea faptei nu au trecut 6 luni, angajatul având dreptul de atac în instanța actului de sancționare.

Capitolul VIII

Măsuri de protecție a maternității și a mamelor cu copii mici, la locul de muncă

Art.64. - În sensul prevederilor prezentului Regulament, termenii și expresiile de mai jos sunt definite după cum urmează:

- a) protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariaților gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;
- b) locul de muncă este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemnarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;
- c) salariața gravida este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;
- d) salariața care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lauzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- e) salariața care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lauzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;
- f) dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariaței de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;
- g) concediul postnatal obligatoriu pe care salariața mama are obligația să îl efectueze după naștere, este cel prevăzut de prevederile legale în vigoare.
- h) concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariațele prevăzute la lit. c)-e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fatului ori a copilului lor.

Art.65. - Conducerea Primăriei comunei Teremia Mare, are obligația să adopte măsurile

necesare, astfel incat:

- a) sa previna expunerea salariatelor la riscuri ce le pot afecta sanatatea si securitatea;
- b) salariatele sa nu fie constranse sa efectueze o munca daunatoare sanatatii sau starii lor de graviditate ori copilului nou-nascut, dupa caz.

Art.66. - (1) Conducerea Primariei comunei Teremia Mare este obligata ca, in termen de 5 zile lucratoare de la data intocmirii raportului, sa inmaneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentantilor salariatilor.

(2) Conducerea Primariei comunei Teremia Mare va informa in scris salariatele asupra rezultatelor evaluarii privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de munca, precum si asupra drepturilor care decurg din prezentul regulament sau prevederile legale.

Art.67. - In termen de 10 zile lucratoare de la data la care conducerea primariei comunei Teremia Mare a fost anuntat in scris de catre o salariata ca este insarcinata, acesta are obligatia sa instiinteze medicul de medicina muncii, precum si inspectoratul teritorial de munca pe a carui raza isi desfasoara activitatea.

Art.68. - Conducerea Primariei comunei Teremia Mare are obligatia sa pastreze confidentialitatea asupra starii de graviditate a salariatei si nu va anunta alti angajati decat cu acordul scris al acesteia si doar in interesul bunei desfasurari a procesului de munca, cand starca de graviditate nu este vizibila.

Art.69. - In cazul in care o salariata desfasoara la locul de munca o activitate care prezinta riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii si alaptarii, in conducerea Primariei comunei Teremia Mare, este obligata sa ii modifice in mod corespunzator conditiile si/sau orarul de munca ori, daca nu este posibil, sa o repartizeze la alt loc de munca fara riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa, conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale.

Art.70. - In baza recomandarii medicului de familie, salariata gravida care nu poate indeplini durata normala de munca din motive de sanatate, a sa sau a fatului sau, are dreptul la reducerea cu o patrime a duratei normale de munca, cu mentinerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementarilor legale privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale.

Art.71. - Salariatele insarcinate nu pot fi obligate de catre angajator sa realizeze activitati pentru care evaluarea a evidentiat riscul de expunere la agenti sau conditii de munca ce pot dauna starii de sanatate a mamei si copilului.

Art.72. - Pentru protectia sanatatii lor si a copilului lor, dupa nastere, salariatele au obligatia de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal, si in cadrul concediului pentru lauzie stabilit prin Legea nr. 19/2000 privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.73. - (1) Conducerea Primariei comunei Teremia Mare este obligata sa acorde salariatelor care

alapteaza, in cursul programului de lucru, doua pauze pentru alaptare de cate o ora fiecare. In aceste pauze se include si timpul necesar deplasarii dus-intors de la locul in care se gaseste copilul.

(2) La cererea mamei, pauzele pentru alaptare vor fi inlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de munca cu doua ore zilnic.

(3) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru adaptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

Art.74. - Salariatele însărcinate sau cu copil mic nu pot fi obligate să desfășoare munca de noapte.

Capitolul IX Dispoziții finale

Art.75. Regulamentul intern se afișează la sediul primăriei.

Art.76. Contractele individuale de muncă precum și Contractul colectiv de muncă se vor întocmi, după caz, cu respectarea prevederilor prezentului Regulament intern.

Art.77. Se va dezbate periodic Codul de conduită a funcționarilor publici care reglementează norme obligatorii atât pentru funcționarii publici cât și persoanele care ocupă temporar o funcție publică din cadrul aparatului propriu al Primăriei Teremia Mare.

Art.78. Regulamentul cuprinde norme generale de conduită profesională a funcționarilor publici care sunt prevăzute la art. 5-19 din Legea 7 /2004, după cum urmează :

- asigurarea unui serviciu public de calitate;
- interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor;
- participarea la procesul de luare a deciziilor ;
- obiectivitate în evaluare.

Art.79. Se va dezbate periodic Codul de conduită a funcționarilor publici care reglementează norme obligatorii atât pentru funcționarii publici cât și persoanele care ocupă temporar o funcție publică din cadrul aparatului propriu al Primăriei Teremia Mare.