Anexă la DISPOZITIA NR.143/25.08.2025

R E G U L A M E N T I N T E R N

CAPITOLUL 1
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Prezentul Regulament intern este elaborat în conformitate cu dispozițiile Codului Muncii, Legea 53/2003, cu modificările și actualizările ulterioare, ale Legii nr.40/2011, OUG 57/2019 privind codul Administrativ, Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și ale celorlalte acte normative naționale care reglementează raporturile de muncă și de disciplină a muncii, Regulamentul privind protecția datelor nr 679/2016.

-Legea nr.161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si combaterea coruptiei, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Legea nr.319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare

- Legea nr.346/2002 privind asigurarea pentru accidente de munca si boli profesionale, cu modificarile si completarile ulterioare

- Legea nr.360/203 privind sistemul public de pensii

- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

- OUG nr. 96/2003 privind protectia maternitatii la locurile de munca, cu modificarile si completarile ulterioare

- Legea nr.544/2001 prvind liberul acces la informatiile de interes public, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

- HG nr.250/1992 privind concediul de odihna si alte concedii ale salariatilor din administratia publica, din regiile autonome cu specific deosebit si din unitatile bugetare-republicare, completata cu

- Legea nr.16/1996 privind Arhivele Nationale, republicata

- Ordinul nr.600 din 20 aprilie 2018 al Secretariatului General al Guvernului, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice

- OG. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

- alte acte normative specifice aplicabile functionarilor publici si personalului contractual.

-Legea nr.161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei-Cap.III Sectiunea a 5-a Incompatibilitati privind functionarii publici cu modificarile si completarile ulterioare;

Art.2 Regulamentul intern are ca scop aducerea la cunoștință personalului instituției a drepturilor și obligațiilor ce îi revin în vederea asigurării disciplinei în muncă.

Comuna este persoana juridica de drept public. Are patrimoniu propriu si capacitate juridica deplina.

Autoritatile administratiei publice prin care se realizeaza autonomia locala in Comuna Siminicea sunt: Consiliul Local, ca autoritate deliberativa si primarul, ca autoritate executiva.

Consiliul local si primarul se aleg in conditiile prevazute de legea pentru alegerea autoritatilor administratiei publice locale.

Consiliul local si primarul functioneaza ca autoritati ale administratiei publice locale si rezolva treburile publice, in conditiile legii.

Art.3 (1) Dispozițiile prezentului regulament se aplică atât funcționarilor publici, cât și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Siminicea , indiferent de durata raporturilor de muncă.

(2) Disciplina presupune existența și respectarea unui ansamblu de norme juridice, prevăzute de lege și de normele de aplicare.În caz de nerespectare a acestor norme juridice, se aplică sancțiuni corespunzătoare normei încălcate.

(3) Persoanele care lucrează în cadrul instituției ca detașați, colaboratori sau studenți (care fac practică în instituție) sunt obligate să respecte regulile de disciplină specifice locurilor de muncă în care își desfășoară activitatea.

Art.4 Dispozițiile prezentului Regulament produce efecte pentru toți angajații din instituție, de la angajarea lor în muncă.Noii angajați vor lua la cunoștință de conținutul Regulamentului intern anterior primirii dispoziției de numire/semnării contractului individual de muncă.

Art.5 Obligativitatea respectării prevederilor prezentului Regulament intern revine și salariaților detașați de la alti angajatori, pentru a presta muncă în cadrul instituției pe perioada detasării.

-Aparatul de specialitate al Primarului comunei este organizat in compartimente de specialitate astfel:

- compartimente constituite din minim un post de executie

Art.6 Persoanele delegate care prestează munca în cadrul instituției le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.

In structura aparatului de specialitate al Comunei sunt organizate si functioneaza urmatoarele compartimente:

- Primarul comunei
- Viceprimarul comunei
- Consilierul personal al primarului
- Compartimentul de asistenta sociala
- Compartimentul registrul agricol, fond funciar, urbanism si amenajarea teritoriului
- Compartimentul contabilitate publica, buget, impozite si taxe locale
- Compartimentul resurse umane, functii publice, salarizare si relatii cu publicul
- Compartimentul juridic si achizitii publice
- Compartimentul biblioteca comunala
- Serviciul de transport public local de persoane
- Compartiment de deservire si paza comunala
- Serviciul public de salubrizare

Primarul conduce Primaria in baza hotararilor Consiliului Local si in temeiul Codului administrativ OUG 57/2019, functioneaza ca autoritate administrativa autonoma si isi desfasoara activitatile legate de administratia publica locala cu ajutorul Primariei, in conditiile prevazute de lege, avand urmatoarele atributii:

- Primarul asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor Constitutiei, precum si punerea in aplicare a legilor, a decretelor Presedintelui Romaniei, a hotararilor si ordonantelor Guvernului, a hotararilor consiliului local;
- Dispune masurile necesare si acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor si instructiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalti conducatori ai autoritatilor administratiei publice centrale, ale prefectului, precum si a

hotararilor consiliului judetean, in conditiile legii;
- Pentru punerea in aplicare a activitatilor date in competenta sa prin actele normative, primarul beneficiaza de un aparat de specialitate, pe care il conduce;
- Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente functionale, in conditiile legii;
- Primarul conduce serviciile publice locale;
- Primarul reprezinta unitatea administrativ-teritoriala in relatiile cu alte autoritati publice cu persoanele fizice sau juridice romane ori straine, precum si in justitie;
- Semnul distinctiv al primarului este o esarfa in culorile drapelului national al Romaniei;
- Esarfa va fi purtata, in mod obligatoriu, la solemnitati, receptii, ceremonii publice si la celebrarea casatoriilor;
- Modelul esarfei se stabileste prin hotarare a Guvernului;
- Primarul exercita functia de ordonator principal de credite;
- Primarul numeste si elibereaza din functie personalul din aparatul de specialitate, cat si din cadrul serviciilor subordonate;
- Atributiile ce revin primarului, potrivit legii si a hotararilor Consiliului local, pot fi delegate, conform legii. Primaul ramane competent sa exercite oricand una sau alta dintre atributiile delegate, actele sale efectuate in legatura cu atributiile delegate fiind intru totul valabile. Pentru exercitarea aceleiasi atributii, primarul poate delega una sau mai multe persoane, fara ca in aceasta situatie sa fie vorba de conflict pozitiv de competenta;
- Primarul constata incalcarile legii si adopta masurile legale pentru inlaturarea acestora sau, dupa caz, sesizeaza organele competente;
- Primarul, in exercitarea atributiilor sale, emite dispozitii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii dupa ce sunt aduse la cunostinta publica sau dupa ce au fost comunicate persoanelor interesate;
- In exercitarea functiei, primarul este ocrotit de lege.

VICEPRIMARUL coordoneaza, indruma si controleaza, structurile aparatului de specialitate conform atributiilor care le sunt delegate prin dispozitie de catre Primar.

Atributii:
- Are atributii de cunoastere aprofundata a situatiei din teren si de percepere a imaginii institutiei de catre cetateni, elaborand proiecte in vederea imbunatatirii acesteia;
- Intocmeste si semneaza actele pe care le presupune executarea atributiei delegate;
- Asigura intretinerea drumurilor publice din comuna, implantarea semnelor de circulatie, desfasurarea normala a traficului si pietonal, intretinerea șanturilor, mentinerea ordinii si curateniei in localitati;
- Supravegheaza inventarierea si administrarea bunurilor care apartin comunei;
- Asigura realizarea lucrarilor publice;
- Actioneaza pentru refacerea si protectia mediului inconjurator-colaboreaza cu Agentia pentru Protectia Mediului inconjurator, la intocmirea si urmarirea aplicarii masurilor de protectie a mediului in localitatile din comuna
- Desfăşoară activităţi de informare şi instruire privind cunoaşterea şi respectarea regulilor şi a măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
- Conduce şi îndrumă Serviciul Voluntar Situaţii de Urgenţă.
- Sef serviciu/voluntar Situatii de urgenta;

- Controlează modul cum se aplică reglementările legislative în vigoare şi a normelor referitoare la prevenirea riscurilor de incendii şi altor riscuri.
- Asigură instruirea şi informarea personalului din instituţie în probleme de Prevenirea şi Stingerea incendiilor.
- Răspunde de amenajarea şi dotarea punctului PSI.
- Răspunde de dotarea cu instinctoare a tuturor locaţiilor de lucru din cadrul instituţie.
- Verifică dacă instinctoarele sunt în funcţiune şi termen de garanţie.
- Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu şi să se abţină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea

SECRETARUL COMUNEI SIMINICEA este functionar public de conducere cu studii superioare juridice, salarizat din bugetul local si indeplineste in conditiile legii, urmatoarele atributii:

- Participa in mod obligatoriu la sedintele consiliului local;
- Coordoneaza compartimentele si activitatile cu caracter juridic, de stare civila, autoritate tutelara si asistenta sociala din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- Avizeaza proiectele de hotarare ale consiliului local, asumandu-si raspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnand hotararile pe care le considera legale;
- Avizeaza pentru legalitate dispozitiile primarului;
- Urmareste rezolvarea corespondentei in termenul legal;
- Asigura indeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat;
- Pregasteste lucrarile supuse dezbaterii consiliului local;
- Asigura comunicarea catre autoritatile, institutiile si persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar, in termen de cel mult 10 zile, daca legea nu prevede altfel;
- Asigura aducerea la constinta publica a hotararilor si dispozitiilor cu caracter normativ;
- Este secretarul comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar si indeplineste atributiile prevazute de legea nr.18/1991, republicata, privind fondul funciar;
- Asigura informarea permanenta a primarului in legatura cu problemele specifice;
- Aduce la cunostinta publica rapoartele de activitate ale consilierilor si viceprimarului;
- Coordoneaza, verifica si raspunde de modul de completare si tinere la zi a registrului agricol;
- Sprijina primarul in organizarea alegerilor locale si generale, potrivit legii;
- urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2); informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
  - certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale;
  - alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.
- Intocmeste rapoarte, informari, referate de specialitate si le prezinta primarului

sau consiliului local, dupa caz;
- Intocmeste si propune spre aprobare statute, regulamente, studii privind organizarea si functionarea autoritatilor si serviciilor publice de interes local;
- Exercita controlul asupra legalitatii actelor intocmite de celelalte compartimente din cadrul primariei;
- Acorda asistenta juridica celorlalte compartimente;
- Asigura organizarea in conditiile prevazute de lege a sedintelor consiliului local si a comisiilor de specialitate;
- Colaboreaza la intocmirea proiectelor de hotarare ale consiliului local, a dispozitiilor si oricaror alte acte elaborate de primarul comunei;
- Asigura aducerea la cunostinta consilierilor a ordinelor de zi a proiectelor de hotarari avizate si insotite de rapoartele comisiilor de specialitate ale consiliului si compartimentelor de specialitate din cadrul comunei;
- Inregistreaza si conduce evidenta hotararilor consiliului local si dispozitiilor primarului;
- Primeste si rezolva corespondenta care i se repartizeaza;
- Participa la actiunile organizate privind consultarea cetatenilor prin referendum si alegeri si finalizeaza rezultatele acestora in colaborare cu celelalte compartimente din cadrul primariei;
- Asigura relatiile de comunicare si fluidizare a informatiilor intre compartimente;
- Secretarul indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local ori de primar;
- Exercita functia de ofiter de stare civila, cu urmatoarele atributii specifice:

Conform Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările şi completările ulterioare

- exercită atribuţiile de ofiţer de stare civilă;
- întocmeşte la cerere sau din oficiu – potrivit legii – acte de naştere, de căsătorie şi de deces şi eliberează certificatele de stare civilă conform aplicatiei S.I.I.E.A.S.C(Sistem Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civila)
- înscrie menţiuni, în condiţiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate la păstrare şi le înaintează la exemplarul 2;
- eliberează extrase de pe actele de stare civilă, precum şi dovezi privind actele de stare civilă;
- înaintează SPCLEP, decadal înregistrările nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în sttutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum şi actele persoanelor decedate, în vederea actualizăriiregistrului permanent de evidenţă a populaţiei; înaintează la statistică buletine statistice naşteri, căsătorii, decese , iar la Centrul Militar, brevetele militare pentru persoanele supuse serviciului militar;
- ia măsuri pentru păstrarea în condiţii corespunzătoare a registrelor şi certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea acestora;
- verifică registrele de stare civilă şi răspunde de exactitatea datelor cuprinse în extrasele pe care le eliberează;
- asigură folosirea corectă şi păstrarea în condiţii de securitate a listelor de coduri numerice precalculate.

VII. Conform Legii nr.16/1996 privind Arhivele Naţionale şi O.G. nr.33/30.01.2002 privind reglementarea eliberării certificatelor şi adeverinşelor de către autorităţile publice centrale şi locale

- asigură ţinerea evidenţei tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum şi a celor ieşite , potrivit legii (L. nr. 16/1996 art.7);
- întocmeşte împreună cu comisia de selecţionare nomenclatorul arhivistic pentru

documentele proprii (L. nr.16/1996 art.8, art.11 şi art.10);
- inventariază documentele proprii(L. nr.16/1996 art.11, alin.2);
- eliberează, în condiţiile prevăzute de lege, certificate, dovezi, adeverinţe la solicitarea persoanelor îndreptăţite şi le semnează alături de primar (L. nr. 16/1996 art.21);
- depune documentele prevăzute de lege la Direcţia judeţeană a Arhivelor Naţionale (L. nr. 16/1996 art.13).

Alte atribuţii ale secretarului comunei

- avizează pentru legalitate certificatele de urbanism şi autorizaţiile de construcţii conform legii nr.50/1991, modificată şi completată ulterior;
- actualizează, conform prevederilor legale, registrul electoral;
- soluţionează petiţiile repartizate de primar, conform O.G. nr. 27/2002;
- - asigură informarea cetăţenilor, a societăţii civile asupra problemelor de interes public dezbătute de autorităţile publice centrale şi locale, precum şi asupra proiectelor de acte normative;consultare la elaborarea actelor normative, organizarea de dezbateri publice.aceasta se relizează prin publicare de anunţuri şi organizare de şedinţe publice, conform L.52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică (art.6, alin.1, alin.5, art.7);întocmeşte şi face public un raport privind transparenţa decizională

Consilierul personal al primarului are urmatoarele atributii:

- Primeste, inregistreaza si distribuie zilnic corespondenta primarului
- Asigura consilierea primarului in problemele legate de:
- comunitatea locala
- minoritatile nationale
- Prezinta, la cererea Consiliului local si a primarului, rapoarte si informari privind propria activitate desfasurata, la termenul si in forma solicitata;
- tehnoredacteaza materialele proprii precum si intreaga corespondenta la nivel de cabinet primar.
- Participa la programul de audienta al primarului, daca este solicitat si doar daca persoana aflata in audienta este de acord cu prezenta sa.
- Reprezinta primarul-prin delegare- la diferite intruniri si evenimente judetene.
- Se ingrijeste de actualizarea/intretinerea site-ului primariei in colaborare cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului.
- Se preocupa indeaproape de imaginea publica a primarului si a cabinetului acestuia, consolidandu-i prestigiul si notorietatea, prin:
- accesibilitate, onestitate, toleranta si evitarea oricaror conflicte cu persoanele de contact
- construirea si sustinerea in orice imprejurare a unei imagini pozitive/favorabile atat pentru primar, in calitatea sa de reprezentant legal al autoritatii locale,cat si pentru UAT Siminicea.
- Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine a indatoririlor de serviciu;
- Monitorizeaza proiectele de dezvoltare locala,beneficiile materiale, sociale si de negociere realizate prin implementarea acestora.
- Sa respecte programul de lucru;
- Sa respecte SSM si PSI;
- Sa respecte ROF al institutiei;
- Duce la indeplinire orice alte atributii date de primar sau cele care rezulta din actele normative in vigoare.

Compartimentul de asistenta sociala are urmatoarele atributii:

- Conform Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Simninicea:
- primeste si verifica actele doveditoare pentru intocmirea dosarului de ajutor social conform Legii nr.196/2016 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare;
- primeste si inregistreaza in cadrul programului de relatii cu publicul documentele necesare actualizarii dosarele de venit mimim garantat;
- verifica si raspunde de corectitudinea primirii si inregistrarii cererii, declaratiei pe propria raspundere, pentru dosarele de venit minim garantat, conform Legii nr.196/2016, cu modificarile si completarile ulterioare si stabileste eventuale debite create prin plati necuvenite, urmarind recuperarea acestora si intocmind documentatia aferenta;
- efectuaeaza anchete sociale pentru solutionarea cererilor de acordare a ajutorului social, pentru dosarele aflate in plara la interval de 3 luni sau de cate ori este nevoie;
- inregistreaza si actualizeaza modificarile intervenite in dosarele beneficiarilor de ajutor social intocmind '' Fisa de calcul'' in acest sens;
- intocmeste rapoartele individuale lunare privind stabilirea, respingerea, modificarea, suspendarea, reluarea platii sau incetarea ajutorului social conform legii in vederea emiterii dispozitiilor;
- intocmeste documentatia in vederea efectuarii activitatilor sau lucrarilor de interes local de catre beneficiarii de ajutor social apti de munca si comunica prin afisare in timp util data si locul unde se vor presta aceste activitati;
- ia masuri de suspendare sau incetarea drepturilor de ajutor social, pentru beneficiarii de ajutor social, care nu si-au indeplinit obligatia de a presta zile de munca in folosul minim garantat pentru a fi scutiti de prestarea actiunilor sau lucrarilor de interes local;
- intocmeste situatia lunara a platii venitului minim garantat, situatia lunara privind persoanele apte de munca din familiile beneficiare de ajutor social, borderou de stabilire plati drepturi noi, borderou cu: schimbare titular, modificare cuantum, suspendare, incetare, reluarea platii si le inainteaza A.J.P.I.S.
- intocmeste lunar raportul statisc privind acordarea ajutorului social si a ajutorului banesc pentru incalzirea locuintei cu lemne pe perioada sezonului rece si il inainteaza catre A.J.P.I.S.
- efectueaza anchete sociale in vederea acordarii ajutoarelor de urgenta in conditiile legii;
- intocmeste documentatia necesara in vederea acordarii/respingerii ajutoarelor de urgenta;
- intocmeste si verifica statele de plata privind acordarea ajutoarelor de urgenta;
- intocmeste pe perioada sezonului rece ordonantarile de plata pentru acordarea ajutorului de incalzire a locuintei cu lemne pentru beneficiarii de ajutor social;
- intocmeste ordonantarile de plata privind inhumarea persoanelor decedate, fara sustinatori legali, cat si a celor neidentificate;
- intocmeste in colaborare cu secretarului comunei si comunica dispozitiile Primarului cu privire la:
  - stabilirea, respingerea, modificarea, reluarea platii si incetarea drepturilor privind ajutorul social;
  - stabilirea dreptului de acordare a ajutorului banesc pentru incalzirea locuintei cu lemne pentru perioada sezonului rece;
- acordarea ajutorului de urgenta;
- efectueaza anchete sociale ca urmare a sesizarilor adresate autoritatii locale de catre diverse institutii, cu privire la anumite cazuri cu caracter social;
- activeaza acte venituri, acte medicale, anchete sociale si acte de stare civila, primite in

timpul programului de relatii cu publicul, necesare mentinerii in plata a dosarului de ajutor social conform Legii nr.196/2016 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare;
- intocmeste so elibereaza adeverintele solicitate de catre cetateni necesare la diverse institutii;
- intocmeste informari, rapoarte, situatii referitoare la domeniul de activitate, ce sunt solicitate in conformitate cu prevederile legale de catre autoritati publice, parteneri locali din tara sau parteneri straini precum si alte institutii, fundatii sau O.N.G-uri;
- solutioneaza solicitarile referitoare la actele necesare stabilirii drepturilor asistentilor personali si a beneficiarilor de indemnizatii pentru persoanele cu handicap in conformitate cu prevederile Legii nr.448/2006, republicata;
- efectueaza anchete sociale cu propuneri legale privind dreptul la indemnizatie pentru persoana cu handicap grav sau incadrare ca asistent personal in termenul prevazut de lege;
- verifica si monitorizeaza activitatea asistentilor personali cat si a beneficiarilor de indemnizatii aflati in plata in baza legii sau oricand se impune ca urmare a unor sesizari sau din oficiu;
- tine evidenta contractelor individuale de munca pentru asistentii personali;
- intocmeste fisa de monitorizare a cazurilor de copii cu parinti plecati la munca in strainatate si o inainteaza Directiei Generale de Asistenta si Protectia Copilului;
- intocmeste plan de evaluare pentru monitorizarea minorilor lipsiti de ingrijirea parintelui/parintilor plecati din tara si lasati in ingrijirea persoanelor desemnate conform Legii nr.272/2004 al Autoritatii Nationale pentru Protectia Drepturilor Copilului;
- inregistreaza cereri si efectueaza anchete sociale in vederea obtinerii, prelungirii sau schimbarii atestatului de asistent maternal profesionist;
- inregistreaza cereri si efctueaza anchete sociale in vederea obtinerii plasamentului;
- efectueaza anchete sociale la solicitarea instantelor judecatoresti in vederea evaluarii contextului familial, precum si a evaluarii contextului psiho-socio-material si economic necesar sdtabilirii masurilor de protectie speciala pentru minori si adulti, dupa caz:
- efectueaza anchete sociale la solicitarea organelor de politie pentru evaluarea contextului familial si intocmirea raportului de evaluare comportamentala;
-efectuaeza anchete sociale la solicitarea centrelor medico-sociale in vederea reintegrarii familiale a persoanelor adulte cu dizabilitati;
- primeste si inregistreaza in cadrul programului de relatii cu publicul cererile pe care cetatenii le depun in vederea intocmirii si eliberarii de adeverinte si diverse anchete sociale (pentru D.G.A.S.P.C., bani de liceu, bursa sociala, anchete solicitari invatamant la domiciliu etc.) necesare la diverse institutii;
- solitioneaza corespondenta curenta, scrisorile, sesizarile si audientele precum si difuzarea acesteia;
- intocmeste informari, rapoarte, situatii referitoare la domeniul de activitate ce se sunt solicitate in conformitate cu prevederile legale de catre autoritati publice, parteneri locali din tara sau parteneri straini si alte institutii, fundatii sau O.N.G.-uri;
- inregistreaza si verifica cererile depuse pentru acordarea alocatiei pentru sustinerea familiei in conformitate cu Legea nr.196/2016 cu modificarile si completarile ulterioare;
- verifica lunar corectitudinea stabilirii cuantumului alocatiei de sustinere si alocatiei pentru sustinere pentru familia monoparentala;
- primeste si actualizeaza periodic actele de venituri sau de alta natura pentru toti beneficiarii de alocatii;
- efectueaza anchete sociale pentru solutionarea cererilor de acordare, modificare, respingere sau incetare pentru dosarele de alocatie pentru sustinere a familiei;
- intocmeste si comunica dispozitiile Primarului in legatura cu stabilirea, modificarea, suspendarea, incetarea suspendarii si incetarea alocatiei pentru sustinere a familiei potrivit

Legii nr.196/2016;
- pe perioada sezonului rece verifica si inregistreaza cererile si declaratiile pe propria raspundere privind acordarea de ajutor pentru incalzirea locuintei cu energie termica si gaze naturale in conformitate cu Legea nr.245/2003 privind acordarea de ajutoare pentru incalzirea locuintei si a unor facilitati populatiei pentru plata energiei termice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- pe perioada sezonului rece verifica si inregistreaza cererile si declaratiile pe propria raspundere privind acordarea de ajutor pentru incalzirea locuintei, cu modificarile si completarile ulterioare;
- intocmeste si comunica dispozitiile Primarului in legatura cu stabilirea, respingerea, modificarea sau incetarea ajutorului banesc pentru incalzirea locuintei;
- intocmeste si comunica dispozitiile Primarului in legatura cu stabilirea, respingerea, modificarea sau incetarea ajutorului banesc pentru incalzirea locuintei;
- intocmeste lunar pe perioada sezonului rece situatia centralizatoare cuprinzand beneficiarii ajutorului pentru incalzirea locuintei cu energie termica, gaze naturale, lemne si cuantumul aferent;
- intocmeste lunar Rapoartele statistice privind acordarea de ajutoare banesti pentru incalzirea locuintei, pe care le inainteaza A.J.P.I.S.
- pentru verificarea veridicitatii datelor inscrise in declaratia pe propria raspundere efectueaza anchete sociale, prin sondaj, in procent de minim 60% din numarul total al beneficiarilor, la solicitarea A.J.P.I.S SV si dupa caz din oficiu ori de cate ori este nevoie;
- Respectă regulamentul de organizare şi funcţionare a primăriei;
- Respectă instrucţiunile SSM şi PSI;
- Işi perfecţionează pregătirea profesională teoretică prin studierea legislaţiei în vigoare şi prin participarea la programe de perfecţionare şi îşi însuşeşte deprinderile practice necesare îndeplinirii acestei funcţii publice.
- Duce la indeplinire orice alte atributii date de primar sau cele care rezulta din actele normative in vigoare.

Compartimentul registru agricol, fond funciar si amenajarea teritoriului are urmatoarele atributii:

- **Urbanism -**efctueaza receptia lucrarilor de demolare, respectiv a lucrarilor de constructii in vederea radierii, sau dupa caz a impunerii a taxelor si impozitelor aferente constructiilor;
- răspunde de luarea măsurilor de îmbunătăţiri funciare si aplicarea lucrărilor pe terenurile proprietatea primăriei;
- participă la completarea datelor din registrele agricole cu privire la terenurile agricole proprietatea persoanelor fizice şi juridice, categoria de folosinţă şi modul de utilizare a acestuia;
- întocmeşte împreună cu colegul de compartiment agricol dările de seama statistice privind registrul agricol în conformitate cu normele metodologice în vigoare;
- se ingrijește de transmiterea la termen a dărilor de seama statistice;
- completează şi ţine la zi centralizatorul registrelor agricole pe comună şi sate, persoane fizice şi juridice;
- participa la completarea datelor din registrele agricole cu privire la terenurile agricole proprietatea persoanelor fizice si juridice, categoria de folosinta si modul de utilizare a acestuia;
- intocmeste, impreuna cu colegul de compartiment, documentatia necesara pentru intocmirea titlurilor de proprietate si transmiterea acesteia catre Institutia Prefectului, cat si catre OCPI Suceava;

- transmite catre INS situatia cu autoritatile de constructie/demolare emise;
- răspunde şi întocmeşte toate lucrările privind aplicarea legilor fondului funciar şi ţine evidenţa balanţei fondului funciar;
- participă la soluţionarea petiţiilor adresate comisie comunale de fond funciar referitoare la punerea în posesie, eliberarea titlurilor de proprietate şi la rezolvarea corespondenţei cu instanţele de judecată privitor la legea fondului funciar;
- identifică terenurile domeniul privat al comunei şi propune măsuri pentru buna gospodărire şi conservare a acestora;
- rezolvă în termen scrisorile şi reclamatiile repartizate de conducerea primăriei;
- emite certficatul de urbanism şi autorizaţiile de demolare, construcţii, branşamente electrice, branşamente gaze naturale etc. în conformitate cu prevederile Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- efectuează recepţia lucrărilor de demolare, respectiv a lucrărilor de construcţii în vederea radierii, sau după caz a impunerii a taxelor şi impozitelor aferente construcţiilor;
- completează şi operează în baza de date registrul agricol;
- înlocuieste colegul din compartimentul agricol în lipsa justificată a acestuia şi în concediul de odihnă;
- actualizarea si mentinerea registrului de spatii verzi conf. Legii 24/15.01.2007;
- duce la indeplinire orice alte atributii date de primar;
- răspunde de luarea măsurilor de imbunătăţiri funciare şi aplicarea lucrărilor pe terenurilor proprietatea primăriei;
- respecta intrucţiunile privind SSM şi PSI.
- atributii pentru protectia mediului, asigura comunicarea politicilor de mediu in cadrul primariei
- participa la implementarea sistemelor de mediu,
- mentine relatii cu autoritati, agentii de mediu si alte institutii relevante,
-raspunde la solicitarile externe privind aspectele de mediu
- supravegheaza respectarea normelor privind protectia mediului.
- Duce la indeplinire orice alte atributii date de primar sau cele care rezulta din actele normative in vigoare.

Registru agricol- transcrie şi completează pe anul în curs în noile registre agricole a poziţiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populaţiei deţinătoare de terenuri agricole şi animale sub îndrumarea directa a secretarului general;
-analizeaza, indruma si coordoneaza activitatea privind Registrul Agricol conform Ordonantei Guvernului Romaniei nr.28/2008 aprobata si modificata prin Legea nr.54/2017;
-deschide de noi poziţii în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deţinători de animale;
-operează modificările in Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moştenirii, donaţii, schimbări ale categoriilor de folosinţă a terenurilor;
- centralizează toate datele înscrise în registrul agricol:
-tine evidenţa gospodăriilor populaţiei deţinătoare de terenuri agricole şi animale;
- întocmește și eliberează adeverinţe de proprietate cu situaţia existentă în registrul agricol;
- întocmește și eliberează adeverințe de nomenclator stradal;
întocmește și eliberează oricare alt tip de adeverințe solicitate pe baza datelor din registrul agricol și a celor din arhiva primăriei;
- întocmește și eliberează adeverințe de vechime în muncă pentru foștii membri de CAP pe baza documentelor din arhivă;

-intocmeste si elibereaza atestate și certificate de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidenţelor și legislației în vigoare;
- comunică la compartimentul de impozite si taxe locale modificarile survenite la vechile proprietati inscrise in Registrul Agricol precum si noii proprietari;
- verifică în teren reclamaţiile şi sesizările privind registrul agricol;
- întocmește dările de seamă statistice privind anumite situaţii din registrul agricol în termenele stabilite prin lege;
- înregistrează corespondența în registrul general de intrare –ieșire ;
- efectuează lucrările de inventariere, selecționare și păstrare a arhivei ;
- transmite toate situațiile solicitate de ANPM sau alte instituții , referitoare la colectarea si selectarea deșeurilor;
- urmareste modul de utilizare a pasunii comunei Siminicea;
- efectueaza activitate de relatii cu publicul si ofera consultanta de specialitate;
- primeste si rezolva in termen cererile, sesizarile si reclamatiile cetatenilor;
- ia masuri de arhivare si predare a documentelor create, la arhiva Primariei;
- raspunde de exactitatea, corectitudinea si incadrarea in termenele prevazute la indeplinirea lucrarilor incredintate;
- executa lucrarile privind recensamintele generale agricole precum si recensamintele de sondaj.
- analizeaza cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului reprezentand propuneri pentru rezolvarea loe in conformitate cu prevederile Legii fondului funciar si inaintarea lor spre validare Prefecturii;
- elibereaza titlurile de proprietate emise in baza legilor fondului funciar;
- completeaza planurile cadastrale si registrul cadastral cu terenurile redobandite prin sentinte judecatoresti, prin dispozitiile primarului si prin titlurile de proprietate obtinute in baza legilor fondului funciar;
-elibereaza adeverinte care atesta dreptul de proprietate a terenurilor;
- colaboreaza cu alte servicii la identificarea si masurarea terenurilor care se incadreaza in aplicarea Legii fondului funciar si a Legii Cadastrului;
-informeaza cetatenii despre obligatiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- in anul in care se efectuaeaza recensamantul general agricol, activeaza in cadrul Comisiei constituite la nivelul comunei si furnizeaza datele necesare pentru identificarea exploatatiilor agricole si impartirea teritoriului in sectoare de recensamant;
-participa la audientele tinute de primar, viceprimari, vor asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiata;
- intocmeste procesele verbale la terminarea lucrarilor de constructie in vederea inregistrarii la compartimentul contabilitate publica, buget, impozite si taxe locale pentru stabilirea impozitelor.
- exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului local sau dispozitii ale primarului.
- Responsabil cu legea 45/2021
- va respecta programul de lucru din cadrul instituţiei;
- va respecta cu stricteţe secretul profesional;
- va adopta un comportament demn şi cuviincios în relaţiile cu cei ce-i solicită conlucrarea, abordând problemele cu calm, răbdare şi profesionalism;
- va da dovada de cinste, corectitudine şi nu va primi pentru serviciile prestate bani sau alte foloase materiale;

Compartimentul juridic si achizitii publice are urmatoarele atributii:

-reprezintă și susține interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, a autorităților jurisdicționale de la Curtea de Conturi, a organelor de urmăririe penală cât și a notarilor și executori judecătorești;
- reprezinta interesele Cosiliului Local;
- susţine cu demnitate şi competenţă drepturile şi interesele legitime ale primăriei;
- formulează acțiuni, întâmpinări, apeluri, recursuri, cereri de revizuire, contestații în anulare,concluzii la judecătorie, tribunal, curtea de apel, organe de urmările penală precum şi alte asemenea cu atribuţii jurisdicţionale;
- respectă dispoziţiile legale privitoare la interesele contrare în aceeaşi cauză sau cauze conexe ori la conflictul de interese pe care autorităţile locale le pot avea;
- formulează plângeri penale în numele și pentru susținerea intereselor legale ale Primăriei;
- asigură consultanţă juridică, reprezintă primăria în orice fel de relaţii este solicitat în vederea apărării drepturilor şi intereselor acestora în raporturile cu alte persoane fizice şi juridice;
- avizează sau contrasemnează lucrările specifice, actele cu caracter juridic cât şi contractele în care primăria este parte;
- legalizează și investește cu formulă executorie hotărârile judecătorești definitive și irevocabile;
- transmite hotărârile judecătorești definitive și irevocabile către serviciile din cadrul primăriei care au sesizat Compartimentul Juridic, pentru soluționarea lucrărilor respective;
- transmite titlurile executorii (hotărârile judecătorești) către organele de specialitate în vederea executării silite;
- înainteză către instanța de judecată, spre competență de soluționare, plângerile formulate împotriva proceselor verbale de contravenție;
- ţine evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată , a citațiilor emise și a termenelor de judecată ;
- ţine evidenţa citaţiilor emise de instanţele judecătoreşti şi a publicaţiilor de vânzare emise de birourile executorilor judecătoreşti , în vederea afişării la avizierul primăriei;
- respectă normele deontologice ale profesiei de consilier juridic și Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei;
- răspunde juridic şi disciplinar pentru încălcarea obligaţiilor profesionale şi reglementările specifice autorităţilor locale;
- asigură realizarea bibliotecii juridice;
- studiază și prelucrează legislația apărută cu șefii compartimentelor care au responsabilități specifice fiecărei noi prevederi legale, la solicitarea acestora;
- intocmește documentația necesară și se ocupă de întreaga procedură a vânzării terenurilor extravilane conform Legii 17/2014 cu modificările și completările ulterioare;
- este responsabil cu achizitiile publice ;
- este responsabil cu achizitiile publice, utilizarea aplicatiei SEAP/SICAP
- întocmește documentația si se ocupă de organizarea procedurii pentru concesiunea și închirierea spațiilor și terenurilor din domeniul public;
- ține evidența și se ocupă de actualizarea contractelor de concesiune și închiriere;
- colaborează cu toate compartimentele Primăriei pe probleme specifice activității serviciului;
- formulează în termen răspunsuri scrise la sesizările, scrisorile şi reclamaţiile cetăţenilor repartizate de conducerea primăriei în legătură cu litigiile aflate pe rolul instanțelor de judecată;

- intocmește și semneaza contractele incheiate de catre institutia publica;
- duce la indeplinire implementarea actiunilor anticoruptie la nivelul administratiei publice

locale;
- indepliniste rolul de consilier de etica la nivelul institutiei;
- respectă programul de lucru în cadrul instituţiei folosind cu maximă eficienţă timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor de serviciu;
- respectă cu stricteţe secretul profesional;
- colaborează cu alte organe și autorități ;
- adoptă un comportament corespunzător în relaţiile cu ceilalţi funcţionari şi cu cetăţenii în raporturile de serviciu;
- are o ţinută corespunzătoare, un comportament demn şi cuviincios în relaţiile cu cei ce-i solicită conlucrarea, hotărând problemele cu calm, răbdare şi profesionalism;
- dă dovadă de cinste şi corectitudine şi nu va primi pentru serviciile prestate bani sau alte foloase materiale;
- îndeplineşte şi alte sarcini încredinţate de autorităţile locale, întreaga sa activitate fiind coordonată de secretarul comunei;
- imbunatatirea permanenta a continutului decumentelor achizitiei si a serviciilor prestate;
- respecta instructiunile privind SSM si PSI;
- în lipsa justificată şi în concedii va fi înlocuit de secretarul general al comunei.
- în lipsa secretarului general al comunei îl va inlocui .

Compartimentul contabilitate publica, buget, impozite si taxe locale

- emiterea instiintarilor de plata si a proceselor verbale de impunere, pe care le inmaneaza contribuabililor la data efectuarii impunerii pentru luarea la cunostinta a obligatiilor fiscale;
- furnizarea de relatii publicului cu privire la modul de calcul al impozitelor si taxelor locale;
- raspunde de tinerea corecta si la zi a evidentei primare privind activitatile de incasari si plati prin caserie;
- intocmeste corect si la zi chitantele pentru sumele incasate;
- incaseaza sumele de bani, prin numarare faptica, in prezenta persoanelor care platesc;
- primeste de la predatori si verifica numerarul, monetarele si chitantele, pe baza borderoului-monetar, care serveste la justificarea modului de utilizare a chitantelor;
- intocmeste zilnic Registrul de casa fara corecturi, stersaturi sau taieturi, iar daca se fac totusi, din greseala, suma gresit trecuta se bareaza cu o linie si se semneaza de catre casierul care a efectuat corectura pe care il preda la contabilitate;
- preda zilnic in contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea incasarilor in programul de contabilitate, impreuna cu documentele de casa;
- raspunde de depunerea integrala a numerarului incasat la banca, in contul unitatii, in termenul legal;
- respecta plafonul de casa, plafonul de plati/zi si incasarea maxima/client.zi, conform legislatiei in vigoare;
- raspunde de exactitatea calculelor din documentele intocmite;
- are obligatia de a permite efectuarea controlului si de a pune la dispozitia organului de control a tuturor documentelor contabile , evidentelor si a oricaror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le detine, in vederea cunoasterii realitatii obiectelor si a surselor impozabile sau taxabile;
- respecta cu strictete procedurile de lucru;
- are obligatia sa raporteze in scris conducerii direct si in timp util orice nereguli pe care le observa in modul de executare a sarcinilor ce revin oricarui angajat, indiferent de functia pe care o detine, daca din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii institutiei;
- incaseaza veniturile de orice fel ce apartin bugetului local si comunal in conformitate cu

legislatia in vigoare;
- efectueaza operatiile de incasare a impozitelor si taxelor in programul informatic Infoprim;
- emite chitante pentru fiecare incasare in parte;
- urmareste si incaseaza debite conform borderourilor de la contabilitate cat si din lista ramasita;
- calculeaza si incaseaza majorarile de intarziere;
- constituie garantiile gestionarilor de bunuri;
- completeaza foile de varsamant si depune sumele incasate conform legislatiei in vigoare;
- verifica in teren impreuna cu inpreuna cu inspectorul cu impunerea cererile solicitantilor cu privire la acordarea de inlesniri la plata impozitelor si taxelor;
- intocmeste impreuna cu inspectorul cu impunerea actele de insolvabilitate;
- urmareste sumele intrate in cont ridicand periodic de la Trezoreria Mun. Suceava extrasele de cont;
- gestioneaza toate valorile banesti, mijloacele fixe, obiecte de inventar si materiale;
- efectueaza plati in numerar pe baza documentelor justificative vizate pentru controlul financiar-preventiv, persoanelor fizice si juridice;
- la efectuarea platilor va verifica existenta, valabilitatea si autenticitatea semnaturilor prin care se dispune plata cat si anexelor la documentele de plata;
- va efectua platile numai persoanelor indicate in documente sau celor imputerniciti de acestea pe baza de procura;
- va pastra in caserie disponibilitati banesti numai conform plafonului stabilit de legislatia in vigoare;
- Primeste, urmăreşte si înregistrează toate documentele privind cheltuielile primăriei si instituţiilor subordonate;
-Tine evidenta conturilor în lei si în valuta deschise la Trezoreria municipiului Suceava sau la alte instituţii de credit
- Înregistreaza si deconteaza lucrarile privind investitiile, conform situatiilor de lucrari;
- Înregistreaza în contabilitate intrările şi ieşirile de bunuri aferente domeniului public si privat al comunei;
- Tine evidenta activelor din domeniul public si privat al comunei;
- Tine contabilitatea sintetica a activelor fixe corporale şi necorporale pe categorii si contabilitatea analitica pe fiecare obiect de evidenta precum si evidentierea în contabilitate a acestora pe grupe, subgrupe, clase si subclase;
- Tine contabilitatea analitica pe fiecare categorie de teren si a amenajarilor de terenuri separat pentru cele din domeniul public de cele din domeniul privat;
- Înregistreaza în contabilitate obligatiile persoanelor fizice sau juridice fata de entitate;
- Înregistraza în contabilitate creantele si datoriile în momentul constatarii drepturilor si obligatiilor;
- Calculeaza si înregistreaza în contabilitate amortizarea activelor fixe aferente domeniului privat al unitatii administrativ-teritoriale;
- Tine evidenta analitica a activelor fixe corporale în curs de executie pe obiective de investitii, grupate pe surse de finantare prin intermediul conturilor corespunzatoare din planul de conturi;
- Înregistreaza în contabilitate rezultatul inventarierii potrivit reglementarilor contabile aplicabile;
- Înregistreaza în contabilitate centralizatoarele borderourilor desfasuratoare de incasari din impozite, taxe si alte venituri cuvenite bugetului local de la casier, dupa ce au fost verificate de catre operatorul de rol;
- Întocmeste dispozitia de incasare sau de plata, pentru casierie in baza documentelor justificative;

- Este inlocuitorul de drept al persoanei care exercita, în condiţiile legii, controlul financiar preventiv propriu;
- Întocmeşte “Propunerile de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor” si/sau “Propunerile de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare” şi le supune controlului financiar-preventiv;
- Este persoana desemnată în faza de ordonanţare a cheltuielilor care confirmă că există o obligaţie certă şi o sumă datorată şi exigibilă la o anumită dată;
- Ţine evidenţa corectă şi la zi a contabilităţii analitice şi sintetice a comunei Siminicea;
- Întocmeste ordinele de plata /fila CEC pentru toate categoriile de operatiuni economice, numai in conditiile in care sunt respectate prevederile O.M.F.P. nr. 1792/2002 cu modificările şi completările ulterioare şi înregistreaza operatiunile economice pe capitole de cheltuieli ale bugetului local;
- elibereaza bonuri de consum, transfer pentru materialele din gestiune, cu acordul contabilitatii pe baza de procese verbale intocmite de solicitanti;
- indeplineste si alte atributii dispune de superiorii ierarhici;
- isi va imbogati permanent nivelul de cunostinte si pregatire profesionala;
- va respecta programul de lucru in cadrul institutiei folosind cu maxima eficienta timpul de lucru pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu;
- va respecta cu strictete secretul profesional;
- va adopta un comportament corespunzator in relatiile cu ceilalti functionar cat si cu cetatenii in raporturile de serviciu;
- va avea o tinuta corespunzatoare si un comportament demn si cuviincios in relatiile cu cei ce ii solicita conlucrarea, hotarand probele de calm, rabdare si profesionalism;
- va da dovada de cinste si corectitudine si nu va primi pentru serviciile prestate bani sau alte foloase materiale;
- va inlocui responsabilul cu impunerea in lipsa motivata a acestuia si in concedii de odihna;

Responsabil impunere impozite si taxe:

-Verificarea modului de completare a declaratiilor de impunere si a actelor prin care se atesta dobandirea/instrainarea bunurilor de catre persoanele fizice/juridice si stabilirea obligatiei datorate bugetului local in baza documentelor justificative; recalculeaza obligatia datorata in cazul in care au intervenit modificari, in baza documentelor justificative;
-Emite decizii de impunere pentru stabilirea impozitelor si taxelor locale datorate de catre contribuabilii persoane fizice/juridice bugetului local, verificand continuitatea bunurilor detinute, a diferentelor de obligatii fata de impunerile initiale luand masuri pentru stabilirea si incasarea acestora la termen;
-Opereaza cererile depuse de catre contribuabili, restituirile si compensarile de impozite si taxe necuvenite in baza documentelor justificative;
-Elibereaza adeverinte si certificate fiscale pentru persoanele fizice si juridice in baza registrelor fiscale, la termenele si cu respectarea prevederilor legale, privind valoarea de impozitare a bunurilor imobile;
-Intocmeste registrul de rol nominal unic pentru impozite si taxe locale, pentru fiecare contribuabil in parte;
-Primeste si inregistreaza cererile privind acordarea de inlesniri la plata impozitelor, taxelor locale potrivit reglementarilor legale in vigoare si propune solutionarea acestora conform prevederilor legale;
-Intocmeste dosarele privind inscrierile si radierile auto la nivelul comunei;
-Semneaza si stampileaza fisa de inmatriculare a mijloacelor de transport apartinand contribuabililor de pe raza comunei dupa stabilirea si achitarea de catre acestia a taxei sau impozitului aferente mijloacelor de transport respective;

Aplica prevederile legislatiei in vigoare cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor locale in cazul dobandirii, instrainarii si modificarii constructiilor conform Legii 50/1991;
-Tine evidenta amenzilor primite si intocmeste borderourile de debite pentru cele confirmate si restituie pe cele care nu corespund formal din punct de vedere al legalitatii;
-Evidentiaza veniturile din inchirieri pentru spatii cu alta destinatie decat cea de locuinta;
-Solutioneaza si rezolva orice lucrari privind realizarea creantelor bugetare ce ii revin in baza sarcinilor rezultate din legislatie si repartizare spre rezolvare;
-Confrunta datele din aplicatia de impozite si taxe locale cu evidentele din caserie;
- responsabil si administrator PatrimVen

Primeste, urmăreşte si înregistrează toate documentele privind cheltuielile primăriei si instituţiilor subordonate;
-verifica, pe baza datelor prezentate de compartimentul de asistenta sociala statele de plata pentru acordarea ajutorului social si a indemnizatiilor de nastere.
-participa in comisii de receptie ale activelor corporale si necorporale;
-intocmeste fise de magazie pentru materiale si obiecte de inventar;
- intocmeste bonurile de dare in folosinta si listele de inventar, pe fiecare compartiment in parte.
- Întocmeşte şi semnează propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentele bugetare, si ordonanţarea de plată;
- Întocmeşte N.I.R. pentru toate materialele intrate precum şi bonurile de consum;
- Urmăreşte încadrarea cheltuielilor în prevederile bugetare pe capitole si articole de cheltuieli;
- Urmăreşte decontarea operatiunilor economice, confruntându-le cu extasele de cont;
- Centralizează şi verifică documentele privind cheltuielile bugetului local;
- Îndosariază toate actele cronologic pe capitole de cheltuieli;
- Tine la zi şi corect evidenţa materialelor, obiectelor de inventar de mică valoare şi scurtă durată;
- Participa la întocmirea proiectului de buget;
- Ţine evidenţa executiei cheltuielilor efectuate din bugetul local precum şi a celor efectuate din alte bugete sau fonduri;
- Participa la intocmirea lucrărilor de inventariere a bunurilor aflate in proprietatea publica sau privata a comunei, iar în cazul în care sunt propuneri de casare a bunurilor din partea comisiei de inventariere, participa la întocmirea actelor legale în vederea obţinerii acordului din partea ordonatorului de credite pentru casarea acestora;
- Participa la intocmirea de situaţii lunare asupra execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli;
- Participa la întocmirea lunara, trimestriala şi anuala a declaraţiilor privind obligaţiile de plată către bugetul de stat, asigurările sociale, asigurările de sănătate şi fondul de şomaj;
- Participa la intocmirea situatiei si a viramentului de plata aferent impozitului auto mai mare de 12 To;
- Participa la intocmirea lunara a situatiei privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Participa la intocmirea situatiei privind subventiei primite de la bugetul de stat (presasaj);
- Participa la intocmirea situatiilor financiar contabile lunare, trimestriale şi anuale;
- Pregateste si participa la lucrarile de elaborare a bugetului local, a bugetului activităţilor finanţate intergral sau parţial din venituri proprii sau a altor bugete sau fonduri;
- Participă la întocmirea listei de investitii;
- Întocmeste la finele fiecarei luni balanta de verificare analitica si sintetica;
- Tine evidenta conturilor în lei si în valuta deschise la Trezoreria municipiului Suceava sau la alte instituţii de credit
- Înregistreaza si deconteaza lucrarile privind investitiile, conform situatiilor de lucrari;

- Înregistreaza în contabilitate intrările şi ieşirile de bunuri aferente domeniului public si privat al comunei;
- Tine evidenta activelor din domeniul public si privat al comunei;
- Tine contabilitatea sintetica a activelor fixe corporale şi necorporale pe categorii si contabilitatea analitica pe fiecare obiect de evidenta precum si evidentierea în contabilitate a acestora pe grupe, subgrupe, clase si subclase;
- Tine contabilitatea analitica pe fiecare categorie de teren si a amenajarilor de terenuri separat pentru cele din domeniul public de cele din domeniul privat;
- Înregistreaza în contabilitate obligatiile persoanelor fizice sau juridice fata de entitate;
- Înregistraza în contabilitate creantele si datoriile în momentul constatarii drepturilor si obligatiilor;
- Calculeaza si înregistreaza în contabilitate amortizarea activelor fixe aferente domeniului privat al unitatii administrativ-teritoriale;
- Tine evidenta analitica a activelor fixe corporale în curs de executie pe obiective de investitii, grupate pe surse de finantare prin intermediul conturilor corespunzatoare din planul de conturi;
- Înregistreaza în contabilitate rezultatul inventarierii potrivit reglementarilor contabile aplicabile;
- Înregistreaza în contabilitate centralizatoarele borderourilor desfasuratoare de incasari din impozite, taxe si alte venituri cuvenite bugetului local de la casier, dupa ce au fost verificate de catre operatorul de rol;
- Întocmeste dispozitia de incasare sau de plata, pentru casierie in baza documentelor justificative;
- Este inlocuitorul de drept al persoanei care exercita, în condiţiile legii, controlul financiar preventiv propriu;
- Înlocuieste persoana cu atribuţii de conducere a compartimentului contabilitate publică şi buget;
- Întocmeşte “Propunerile de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor” si/sau “Propunerile de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare” şi le supune controlului financiar-preventiv;
- Este persoana desemnată în faza de ordonanţare a cheltuielilor care confirmă că există o obligaţie certă şi o sumă datorată şi exigibilă la o anumită dată;
- Îndeplineşte orice alte atribuţiuni legate de activitatea financiar-contabilă a primăriei;
-Urmareste activitatile proiectului sub aspectul incadrarii in bugetul estimat;
-efectuaeaza operatiuni de casa;
- completeaza registrul de casa;
- urmareste si verifica registrul de casa;
- intocmeste dispozitiile de plata si incasare;
-inregistreaza transferurile si consumul lunar al materialelor, obiectelor de inventar, bunurilor valorice de benzina si motorina, pe baza bunurilor de consum sau transfer dupa caz;
- intocmeste si verifica balanta de verificare lunara, avandu-se in vedere concordanta dintre conturile analitice si sintetice;
- trimestrial si anual, intocmeste bilantul contabil si situatiile financiare trimestriale/anuale si le depune la DGFP Suceava;
-participa la actiunile de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor banesti ori de cate ori este nevoie;
-inregistreaza rezultatele inventarierii anuale si a celorlalte inventare facute cu diferite ocazii;
- inregistreaza constituirea, retinerea si eliberarea garantiilor materiale pentru salariatii care au calitate de gestionari;
- conduce registrele contabile obligatorii: registrul jurnal, registrul de control financiar-

preventiv si registrul inventar;
-urmareste rezolvarea corespondentei in conformitate cu prevederile legii;
- urmareste si raspunde de respectarea actelor normative in materie si de aplicarea hotararilor Consiliului Local;
- intocmeste si depune la Trezorerie situatiile solicitate de catre acestea, privind limitele de plati cu numerar, situatia platilor, etc.
- intocmeste statele de plata pentru salariati si consilieri locali, pe baza pontajelor de prezenta si a referatelor de ore suplimentare si a altor drepturi salariale, in conformitate cu prevederile legale.
- calculeaza drepturile banesti aferente concediilor de odihna si a concediilor de boala pentru salariati, ori de cate ori este nevoie, precum si alte drepturi;
- intocmeste statele de plata si asigura plata salariilor cuvenite asistentilor personali ai persoanelor cu handicap;
-intocmeste si depune declaratiile lunare privind contributiile la bugetul de stat si bugetele de sanatate, asistenta sociala, fonduri speciale;
-efectueaza repartizarea cheltuielilor pe fiecare chirias din cladire ca si cota parte si transmite datele pentru retinerea sumelor, pentru energie electrica, energie termica, apa canal, telefoane directe si telefoane mobile;

Compartimentul de resurse umane, functii publice, **salarizare si relatii cu publicul** are urmatoarele atributii:
- asigura, la solicitarea conducerii institutiei, intocmirea formalitatilor privind modificarea structurii organizatorice, a statului de functii si a numarului de personal, conform prevederilor legale;
- intocmeste planul de ocupare a functiilor a functiilor publice pe baza normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici;
-asigura intocmirea formalitatilor privind scoaterea la concurs a posturilor vacante si raspunde de organizarea in conditii optime a procedurilor specifice concursurilor pentru functii publice si contractuale;
- asigura secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante si intocmeste documentatiile privind incadrarea in munca a candidatilor declarati admisi, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs in conformitate cu prevederile legale;
- asigura organizarea examenelor pentru promovarea angajatilor, care au absolvit o forma de invatamant superior, in specialitatea in care isi desfasoara activitatea;
-asigura organizarea concursurilor/examenelor pentru promovarea functionarilor publici in grad profesional in limita functiilor publice rezervate promovarii prin planul de ocupare a functiilor publice;
- intocmeste documentatia privind incheierea, modificarea, suspendarea si incetarea raportuluide serviciu sau a contractului individual de munca, precum si acordarea tuturor drepturilor prevazute de legislatia privind functia publica si de legislatia muncii pentru personalul din aparatul de specialitate;
- intocmeste documentatia in vederea exercitarii cu caracter temporar a functiilor publice de conducere vacante sau ale caror titulari sunt suspendati in conditiile legii;
- intocmeste documentatia pentru stabilirea salariilor de baza, indemnizatiilor de conducere, salariilor de merit, sporului de vechime si a altor sporuri, drepturi suspendate in prezent;
- colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fişelor de post, răspunde şi ţine evidenţa acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;
- intocmeste si gestioneaza dosarele profesionale ale functionarilor publici, precum si dosarele personale ale personalului contractual din cadrul institutiei;

- asigura actualizarea bazei de date specifica activitatii de resurse umane;
- intocmeste documentatia privind acordarea salariilor de merit, conform legislatiei in vigoare;
- tine evidenta orelor suplimentare efectuate pe baza pontajelor, cu asigurarea incadrarii in plafonul legal;
- intocmeste si verifica centralizatorul lunar de prezenta, raspunde de prezenta la serviciu a angajatilor si de pontajele lunare;
- solicita conducatorilor de compartimente, pe baza ofertelor institutiilor specializate, propuneri privind angajatii care vor participa la cursurile de formare/perfectionare profesionala, pe baza acestora intocmind planul de formare profesionala, pe care il supune aprobarii conducatorului institutiei;
- intocmeste formalitatile privind participarea la cursurile de formare/perfectionare profesionala;
- asigura introducerea in baza de date a concediilor de odihna, a concediilor suplimentare ale salariatilor si a concediilor medicale, in baza cererilor acestora si a certificatelor medicale;
- intocmeste referate privind propunerea de sanctionare disciplinara a angajatilor, pe baza raportului Comisiei de disciplina cu sanctiunea dispusa de conducatorul institutiei si/sau a referatului sefilor ierarhici ai angajatilor in ceea ce priveste mustrarea sau avertismentul scris, cu respectarea prevederilor legale;
- solicita si centralizeaza, conform prevederilor legale, fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale ale personalului contractual si rapoarte de evaluare ale functionarilor publici;
- elibereaza, la cerere, adeverinte privind calitatea de salariat, vechimea in munca si drepturile salariale brute;
- asigura aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limita de varsta sau de invaliditate, elibereaza angajatului, la indeplinirea conditiilor legale, actele necesare depunerii documentatiei de pensionare la Casa Judeteana de Pensii Suceava;
- actualizeaza baza de date Infoprim cu modificarile din statul de personal;
- actualizeaza registrul de evidenta a salariatilor, conform legislatiei in vigoare;
- asigura intocmirea formalitatilor pentru efectuarea practicii profesionale de catre studentii care solicita acest lucru si elibereaza adeverinte in acest sens;
- asigura legatura institutiei cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici Bucuresti de catre care este coordonat metodologic;
- tine evidenta concediilor fara salariu, invoiri, concedii medicale si operarea acestora in condica si in pontaj;
- efectueaza calculul vechimii pentru stabilirea salariului de baza;
- responsabil desemnat sa se ocupe de gestionarea si actualizarea registrului electronic REVISAL;
- este responsabil cu centralizarea si transmiterea catre ANI a declaratiilor de avere/interese ;
-intocmeste referate si dispozitii pentru: stabilire salarii de baza pentru noii angajati, promovari in clase, avansare in grade si trepte a personalului;
- tine la zi fisele de protectie a muncii pentru personalul contractual, functionarii publici, serviciul voluntar pentru situatii de urgenta si persoanele beneficiare de ajutor social;
- întocmește statele de plată lunare pentru angajații primăriei;
- întocmește și inmânează lunar angajaților fluturașii de salarii;
- respecta programul de lucru;
- respecta intructiunile privind SSM si PSI.

Compartimentul biblioteca comunala are urmatoarele atributii:

- **-** să pună la dispoziţie servicii şi sisteme de informaţii cititorilor în cadrul bibliotecii ;

- să descopere ce îi interesează pe cititori, să selecteze cărţile, revistele şi alte publicaţii care apar pentru bibliotecă ;
- să ţină cataloage ale publicaţiilor din bibliotecă ;
- să ţină întregistrările de documente cu privire la anumite publicaţii sau articole cu ajutorul computerului;
- să stabilesacă sistemul de informaţii în cadrul bibliotecii ;
- să ofere servicii de consultanţă pe baza solicitărilor cititorilor ;
- să împrumute cărţi cititorilor, pe bază de fişe de împrumut ;
- să întocmească bibliografii de literatură de specialitate ;
- să ţină evidenţa globală, prin registrul de mişcare a fondurilor ;
- să înregistreze fondul de carte în registrul de inventar, după descrirea bibliografică internaţională, standardizată a cărţilor curente;
- să inventarieze ori de câte ori este nevoie fondul de carte;
- să facă propuneri de scoatere din inventar a fondului de carte degradat, sau cu termen expirat;
- să ajute cititorii în alegerea cărţilor cu o anumită temă, atunci când este solicitată;
- să ordoneze fondul de carte în rafturi după domenii şi ordine strict alfabetică ;
- să participe la diferite activităţi culturale de pe raza comunei;
- să se deplaseze în teren pentru recuperarea fondului de carte împrumutat şi nerambursat la timp;
- urmărirea şi rezolvarea corespondenţei specifice în termen legal, întocmirea de note de
- fundamentare, referate, statistici ori de câte ori se solicită acest lucru;
- ţinerea evidenţei cititorilor, a documentelor primare şi individuale intrate şi ieşite din evidenţă ;
- inventarierea documentelor proprii şi colecţia de noi documente prin achiziţionare de carte din literatura editorială curentă asigurând condiţii de asigurare şi securitate adecvate;
- practicarea împrumutului bibliotecar la cerere;
- asigurarea colecţiilor bibliotecii publice şi păstrarea în depozite şi/sau săli cu acces liber special amenajate;
- împrumutul de carte din fondul uzual pe termen de 30 de zile;
- respectarea integrităţii şi buna funcţionare a aparaturii din dotarea bibliotecilor;
- defineste proceduri si politici ale bibliotecilor si asigura respectarea lor;
- scrie propuneri pentru aprobarea de proiecte sau cercetari ;
- dezvolta si indexeaza baze de date pentru a oferi informatii utilizatorilor din biblioteca ;
- planifica si livreaza programme si servicii cum ar fi servicii pentru clientii institutiilor, scrisori informative sau programme pentru grupuri specifice ;
- aduna si organizeaza carti, manuscrise si alte materiale in campuri specifice, cum ar fi carti rare sau muzica ;
- evalueaza materiale pentru a fi eliminate atunci cand sunt depasite sau nefolositoare ;
- consiliaza si invata clientii sa caute informatii folosind bazele de date existente ;
- recuperarea publicatiilor imprumutate sau despagubirea bibliotecilor in cazul unor prejudicii;
- efectuarea lucrarii de conservare, igiena si patologie a cartilor in masura posibilitatilor existente ;
- intocmirea de cataloage, efectuarea cercetari documentare, elaborarea bibliografiilor, sintezelor, lucrarilor de informare documentara si alte instrumente specifice, constituirea si gestionarea bazelor de date, organizarea serviciilor de imprumut si consultare pe loc a documentelor de biblioteca, precum si alte servicii;
- transmiterea situatiilor statistice anuale, luarea masurilor pentru a organiza activitati pe baza de programe anuale si trimestriale ;
- actionarea pentru gestionarea corespunzatoare a fondului de publicatii si reprezentarea bibliotecii comunale in relatiile cu alte organisme, institutii, persoane fizice si juridice;
- efectueaza inventarul cartilor din cadrul Bibliotecii ;
- obligativitatea respectarii Regulamentului de Organizare si Functionare ;

- respectarea normelor de protecţie a muncii şi de prevenire şi stingere a incendiilor la locul de muncă;
- să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririre de serviciu şi să se abţină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităţilor sau instituţiilor publice în care îşi desfăşoară activitatea;
- să răspundă potrivit legii de îndeplinirea atribuţiilor ce-i revin din funcţia pe care o deţine, precum şi a atribuţiilor ce-i sunt delegate;
- să păstreze secretul de stat şi secretul de serviciu, în condiţiile legii ;
- să păstreze confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei ;
- să îndeplinească şi alte sarcini stabilite de conducerea instituţiei ;
- atributii, inchiriere camin cultural
- administrator camin cultural, organizare evenimente culturale.

Serviciul de transport public local de persoane are urmatoarele atributii:
- transport copii si persoane(Siminicea-Dumbraveni si retur)
- este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit;
- va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice;
- pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de executie si copia licentei de transport, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;
- nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefului ierarhic;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduce capacitatea de conducere;
- soferului ii este interzis sa transporte alte marfuri in afara celor trecute in documentele de transport;
- soferul va respecta cu strictete intinerariul si instructiunile primite de la seful ierarhic;
- se comporta civilizat in relatiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
- atat la plecare cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehicului, inclusiv anvelopele.
- nu pleaca in cursa daca constata defectiuni/nereguli ale autovehiculului si isi anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;
- la sosirea din cursa preda sefului direct Foaia de Parcurs completata corespunzator, insotita de decontul justificativ de cheltuieli si diagramele tahograf;
- la parcarea autovehiculului soferul va lua toate masurile pentru asigurarea masinii;
- comunica imediat sefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulatie in care este implicat;
- răspunde de respectarea normelor in vigoare referitor la consumul de combustibil si lubrefianti precum si de intretinerea masinilor;
- completează foile de parcurs la toate rubricile;
- in caz de accident este obligat să anunte imediat pe responsabilul cu protectia muncii;
- realizează ansamblul de activităţi de întreţinere şi amenajare a incintei şi a împrejurimii sediului primăriei;
- preiau eventualele note telefonice sau faxuri în timpul de muncă şi înştiinţează pe cei în drept despre problemele urgente ;
- sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii unitatilor pazite ;
- sa pazeasca obiectivul, bunurile si valorile primite in paza si sa asigure integritatea acestora,
- sa permita accesul in obiectiv numai in conformitate cu reglementarile legale si iesirea din incinta unitatii a persoanelor, mijloacelor de transport, materialelor, documentelor ai altor

bunuri ;
- sa nu permita acccesul in obiectivele pazite persoanelor aflate in stare de ebrietate;
- sa opreasca si sa legitimeze persoanele despre care exista date sau indicii ca au savarsit infractiuni sau alte fapte ilicite in obiectivul pazit, pe cele care incalce normele interne stabilite prin regulamente proprii, iar in cazul infractiunilor flagrante, sa opreasca si sa predea politiei pe faptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectivul infractiunii sau al altor fapte ilicite, luand masuri pentru conservarea ori paza lor, intocmind totodata un proces – verbal despre luarea acestor masuri;
- sa incunostiinteze de indata, conducerea unitatii despre producerea oricarui eveniment in timpul executarii serviciului si despre masurile luate ;
- în caz de avarii produse la instalatii, conducte sau rezervoare de apa, combustibili ori de substante chimice, la retelele electrice sau telefonice si in orice alte imprejurari care sunt de natura sa produca pagube, sa aduca de indata la cunostinta celor in drept asemenea evenimente si sa ia primele masuri imediat dupa constatare ;
- în caz de incendii, sa ia imediat masuri de stingere si de salvare a persoanelor, a bunurilor si a valorilor, sa sesizeze pe pompieri si sa anunte conducerea unitatii si politia;
- sa ia primele masuri pentru salvarea persoanelor, a bunurilor si a valorilor in caz de calamitati ;
- sa sesizeze politia in legatura cu orice fapta de natura a prejudicial patrimoniul unitatii;
- sa pastreza secretul de stat si cel de serviciu, daca, prin natura atributiilor are accces la asemenea date si informatii ;
- sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul serviciului, sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil, conducerea unitatii despre aceasta ;
- sa execute intocmai dispozitiile sefilor ierarhici si sa fie respectuos in raporturile de serviciu;
- sa execute, in raport cu specificul obiectivului, bunurilor sau valorilor pazite, orice alte sarcini care i-au fost incredintate potrivit planului de paza;
- sa verifice/sa execute procesele de repartie, intretinere, mentenanta, respectand indicatiile prevazute in Procedura Operationala Mentenanta;
- sa mentina utilajele si echipamentele de lucru curate, in conditii bune de functionare respectand prevederile procedurilor existente in acest sens;
- sa curete utilajele dupa efectuarea unor interventii;
- sa controleze nivelul de ulei din reductoare;
- sa verifice starea de gresare a utilajului;
- sa verifice starea de uzura a sistemelor in miscare;
- sa identifice riscurile potentiale cu responsabilitate, in vederea luarii masurilor de minimizare a acestora in timpul exploatarii utilajului;
- sa supravegheze descarcarea materialelor, pentru a se desfasura in conditii de maxima securitate si siguranta pentru utilaj;
- sa respecte normele privind SSM SI PSI;
- îndeplineste orice alte sarcini incredintate de sefii ierarhici.

Compartimentul de deservire si paza comunala are urmatoarele atributii:

- raspunde de respectarea normelor in vigoare referitor la consumul de combustibil, precum si de intretinerea masinilor;
- completeaza foile de parcurs la toate rubricile;
- in caz de accident este obligat sa anunte imediat pe responsabilul cu protectia

muncii;
- realizeaza ansamblul de activitati de intretinere si amenajare a incintei si a imprejurimii sediului primariei;
- sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii unitatilor pazite;
- sa pazeasca obiectivul, bunurile si valorile primite in paza si sa asigure integritatea acestora;
- sa permita accesul in obiectiv numai in conformitate cu reglementarile legale si iesirea din incinta unitatii a persoanelor, mijloacelor de transport, materialelor, documentelor si altor bunuri;
- sa nu permita accesul in obiectivele pazite persoanelor aflate in stare de ebrietate;
- sa opreasca si sa legitimeze persoanele despre care exista date sau indicii ca au savarsit infractiuni sau alte fapte ilicite in obiectivul pazit, pe cele care incalca normele interne stabilite prin regulamente proprii, iar in cazul infractiunilor flagrante, sa opreasca si sa predea politiei pe faptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectivul infractiunii sau al altor fapte, ilicite, luand masuri pentru conservarea ori paza lor, intocmind totodata un proces-verbal despre luarea acestor masuri;
- sa instiinte de indata, conducerea unitatii sau pe seful ierarhic despre producerea oricarui eveniment in timpul executarii serviciului si despre masurile luate,
- in caz de avarii produse la instalatii, conducte sau rezervoare de apa, combustibili ori de substante chimice, la retelele electrice sau telefonice si in orice alte imprejurari care sunt de natura sa produca pagube, sa aduca de indata la cunostinta celor in drept asemenea evenimente si sa ia primele masuri imediat dupa constatare;
- in caz de incendii, sa ia imediat masuri de stingere si de salvare a persoanelor, a bunurilor si a valorilor, sa sesizeze pe pompieri si sa anunte conducerea unitatii si politia;
- sa ia primele masuri pentru salvarea persoanelor, a bunurilor si a valorilor in caz de calamitati;
- sa pastreze secretul de stat si cel de serviciu, daca prin natura atributiilor are acces la asemenea date si informatii;
- sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul serviciului, sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil, conducerea unitatii despre aceasta;
- sa execute intocmai dispozitiile sefilor ierarhici si sa fie respectuos in raporturile de serviciu;
- sa execute, in raport cu specificul obiectivului, bunurilor sau valorilor pazite, orice alte sarcini care i-au fost incredintate potrivit planului de paza;
- indeplineste orice alte sarcini incredintate de conducere;
- raspunde dupa caz, disciplinar, material, civil, contraventional sau penal pentru incalcarea cu vina a obligatiilor ce ii revin;

Serviciul public de salubrizare are urmatoarele atributii:

- sorteaza deseurile;
- participă zilnic la activitatea de întreținere a spațiilor verzi, vara prin lucrări de plantare a materialului săditor, iarna prin lucrări de producere a acestuia;
- participă la lucrările de igienizare a locului de muncă

- participă în limita timpului disponibil și la alte activități specifice serviciului de salubrizare (lucrări, întreținere spații verzi, asigurarea selectivității deșeurilor,)
- nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea şefului ierarhic;
- informează conducerea unității asupra tuturor problemelor ivite în buna desfasurare a activitatii;
- desfășurarea activităților zilnice;
- respectă clauza de confidențialitate stipulată în contractul individual de muncă;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă;
- respecta programul de lucru;
- respectă cerințele Regulamentului de Ordine Interioară;
- sa ia in primire toate materialele, având obligaţia sa asigure păstrarea si utilizarea acestora in bune condiţii;
- să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact in relaţiile de serviciu;
- sa răspundă la toate solicitările venite din partea şefului ierarhic pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
- sa manifeste grijă deosebită in mânuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- sa fie cinstit, loial si disciplinat dând dovada in toate împrejurările de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- angajaţul va desfăşura activitatea in aşa fel încât sa nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesionala persoana proprie sau alţi angajaţi, in conformitate cu pregătirea si instruirea in domeniul protecţiei muncii primita de la angajatorul sau;
-sa coopereze cu persoanele cu atribuţii specific in domeniul securităţii si sănătăţii in munca, atât timp cat este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerinţe impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa refuze întemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala persoana sa sau a celorlalţi participanţi;
- sa informeze de îndată conducerea unitatii despre orice deficienta constatata sau eveniment petrecut ;
- sa execute alte activităţi in legătura cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.
- nu executa nici o sarcina suplimentara legata de activitatea sa decât daca ea vine de la persoanele autorizate si daca vine pe cale ierarhica si se încadrează in prevederile legale;
- sa asigure păstrarea secretului profesional privind activităţile ce se desfăşoară in cadrul spatiului de lucru.

CAPITOLUL 2
RAPORTURI DE MUNCĂ SAU DE SERVICIU
Naşterea raporturilor de muncă sau de serviciu

Art. 7 (1) În Primăria comunei Siminicea raporturile de serviciu dintre angajator şi angajați funcționează pe principiul egalității de tratament, cu respectarea autorității conferite de

legea structurilor administrative, a prevederilor din Fişa postului şi a demnității fiecărui angajat.

(2) Discriminările față de un angajat sau candidat la ocuparea unui post vacant, pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, opinie politică, origine socială, handicap, situație materială, apartenență sau activitate sindicală, sunt interzise.

Art.8 Ocuparea unei funcții publice vacante se face prin promovare, transfer, redistribuire şi concurs. Procedura de selectare prin concurs se face fără discriminări pe criterii politice, sex, confesionale şi stare materială.

Art. 9 (1) Încadrarea in serviciu a funcționarilor publici se realizează in conformitate cu dispozițiile Legii nr. OUG nr.57/2019, republ icată, cu modificările şi completările ulterioare, in completare cu OUG nr.121/2023 care modifica si completeaza Codul Administrativ, ale H.G. nr. 611/2008 privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcționarilor pu publici cu modificările şi completările ulterioare.

Art.10 (1) Numirea in funcțiile publice pentru care s-a organizat concurs, se face prin dispoziție a Primarului. Dispoziția Primarului are formă scrisă şi va conține temeiul legal al numirii, numele funcționarului public. denumirea funcției publice. data la care urmează să exercite funcția publici, drepturile salariale,precum şi locul de desfăşurare a activității. Fişa postului aferentă funcției publice se anexează la actul administrativ de numire, iar o copie se înmânează funcționarului public.

(2) La intrarea în corpul funcționarilor publici, funcționarul public depune jurământul de credință în termen de 3 zile de la emiterea actului de numire in funcția publică definitivă.

Jurământul are următoarea formulă: „Jur să respect Constituția, drepturile şi libertățile fundamentale ale omului, să aplic in mod corect și fără părtinire legile țătii, să îndeplinesc conştiincios îndatoririle ce îmi revin in funcția publică în care am fost numit, să păstrez secretul profesional şi să respect normele de conduită profesională şi civică. Aşa să-mi ajutc Dumnezeu“.

Formula religioasă de incheiere va respecta libertatea convingerilor religioase.

(3) Refuzul depunerii jurământului prevăzut la alineatul (1) se consemnează in scris şi atrage revocarea actului admînistrativ de numlre în funcția publici.

Art. 11 Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile OUG.nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Art. 12 Posturile specifice personalului contractual se scot la concurs, în conformitate cu HG 1336/2022 privind aprobarea Regulamentul cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice. Documentele aferente concursului, respectiv anunțul cuprinzând condițiile generale și specifice, calendarul de desfașurare a concursului, bibliografia și, după caz, tematica, se transmit spre publicare către Monitorul Oficial a1 României, Partea a III. portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: un cotidian de largă circulație, precum și la sediul instituției.

Art. 13 Angajarea se va face în condițiile stabilite de lege, numai în baza aptitudinilor și competenței profesionale, în limita posturilor disponibile, vacante sau nou înființate. Procedura de angajare prin concurs se va face bară discrirninări pe criterii politice, etliice, sex, confesionale și stare materială.

Art. 14 (1) Încadrarea în muncă a personalului contractual se face prin încheierea unui contract individual de muncă, redactat în 2 exemplare, din care unul va fi înmânat noului angajat. Contractul individual de muncă se modifică prin act adițional ori de cite ori intervin schimbări în clauzele acestuia.

(2) Contractul individual de muncă va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

a) identitatea părtilor;

b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de munca fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri ;

c) sediul sau, dupa caz, domiciliul angajatorului;

d) funcția conform specificatiei Clasificarii ocupatiilor din Romania sau altor acte normative, precum si fisa postului, cu specificarea atributiilor postului;

e) criteriile de evaluare a activitații profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului si aprobate prin dispozitia primarului;

f) riscurile specifice postului;

g) data de la care contractul urmeaza sa își produca efectele;

h) în cazul unui contract de munca pe durata determinata sau al unui contract de munca temporara, durata acestora;

i) durata concediului de odihna la care salariatul are dreptul;

j) conditiile de acordare a preavizului de catre partile contractante si durata acestuia;

k) sa1ariul pe baza, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum si periodicitatea plații salariului la care salariatul are dreptul ;

l) durata normala a muncii, exprimata în ore/zi si ore/saptamâna;

m) durata perioadei de proba;

(3) Contractul individual de muncă poate conține și alte clauze negociate între părti, în conformitate cu prevederile legale.

Art.15 (1) Deoarece raporturile de muncă ale salariaților din Primăria comunei Siminicea au la bază un contract individual de muncă, modificarea acestuia nu poate fi făcută decât în condițiile legii.

(2) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților .

Modificarea contractului individual de muncă se refera la oricare dintre următoarele elemente:

a) durata contractului;

b) locul muncii;

c) felul muncii;

d) condițiile de muncă;

e) salariul;

f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(3) Prin excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile precizate în Codul Muncii.

Art.16 Suspendarea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile precizate de OUG.nr.57/2019, republicată, cu modificările și completările ulterioare si de Codul Muncii.

CAPITOLUL 3
ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ SAU DE SERVICIU

Secțiunea 1 **Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici**

Art.17 Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face prin Dispoziția Primarului și are loc în următoarele condiții:

a) de drept;

b) prin acordul părților, consemnat în scris

c) prin eliberare din funcția publică;
d) prin destituire din funcția publică;
e) prin demisie.
(l) Raportul de serviciu încetează de drept:
a) la data decesului funcționarului public;
b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;
c) dacă funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art.465 alin.(1) lit.a) si d) din OUG 57/2019, privind Codul administrativ si Codul Muncii.
d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare dacă persoana care are competență de numire în funcția publică nu dispune aplicarea prevederilor alin.(2) din OUG 57/2019 ;
e) ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă;
f) când funcționarul public a fost condamnat printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o faptă prevăzută la art.465 alin.(1) lit.h), republicată cu modificările și completările ulterioare, sau prin care s-a dispus aplicarea unei sancțiuni privative de libertate, la data rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii de condamnare, indiferent de modalitatea de individualizare a executarii pedepsei
g) ca urmare a interzicerii exercitării profesiei sau funcției, ca măsură de siguranță ori ca pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărâriî judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
h) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcția publică.
i) La data emiterii deciziei medicale asupra capacitatii de munca in cazul invaliditatii de gradul I sau II, in situatia in care functionarul public ii este afectata ireversibil capacitatea de munca
(2) Constatarea cazului de încetare de drept a raportului de serviciu se face, în termen dc 5 zile lucrătoare de la intervenirea lui, prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică. Actul administrativ prin care constatat încetarea de drept a raporturilor de serviciu se comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen dc 10 zile lucrătoare de la emiterea lui.
Art.18 (1) Primarul comunei Siminicea va dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ, care se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele cazuri:
a) autoritatea sau instituția publică și-a încetat activitatea ori a fost mutată într-o altă localitate, iar funcționarul public nu este dc acord să o urmeze;
b) autoritatea sau instituția publică își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de funcționarul public;
c) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția publică ocupată de către funcționarul public a unui funcționar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive și irevocabile a hotărării judecătoreștl prin care s-a dispus reintegrarea;
d) pentru incompetență profesională, în cazul obținerii calificativului "nesatisfăcător" la evaluarea performanțelor profesionale individuale ;
e) funcționarul public nu mai îndeplinește condițiile specifice de ocupare a funcției publice;
f) starea sănătății fizice sau/și psihice a funcționarului public, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să își

îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice deținute;

(2) În cazul eliberării din funcția publică, autoritatea publică locală este obligată să acorde funcționarilor publici un preaviz dc 30 de zile calendaristice.

(3) În perioada de preaviz, Primarul comunei Siminicea, care are competența legală de numire in funcția publică poate acorda celui in cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

(4) In cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b), c) şi e), in perioada de preaviz, dacă in cadrul instituției publice există funcții publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligația de a le pune la dispoziție funcționarilor publici.

(5) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) - c) şi e), dacă nu există funcții publíce vacante corespunzătoare in cadrul instituției publice, Primăria comunei Siminicea are obligația de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, in perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante. În cazul in care există o funcție publică vacantă corespunzãtoare, identificată în perioada de preaviz, funcționarul public va fi transferat in interesul serviciului sau la cerere.

(6) Funcționarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei funcții publ ice vacante de nivel inferior.

Secțiunea a 2 **Încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual**

Art.19 (1) Încetarea contractului individual de muncă se poate face, in cazurile şi în condițiile precizate de Codul Muncii cu modificările şi completările la zi:

a) de drept,

b) ca urmare a conventiei părților , la data convenită de acestea,

c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, in cazurile şi în condițiile limitative preväzute de lege.

(2) Contractul individual de muncă încetează de drept:

a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoana fizica, precum si în cazul dizolvarii angajatorului persoana juridica, de la data la care angajatorul si-a încetat existenta conform legii.

b) la data ramânerii irevocabile a hotarârii judecatoresti de declarare a mortii sau a punerii sub interdictie a sałariatului sau a angajatorului persoana fizica;

c) la data îndeplinirii cumulative a conditiilor de vârsta standard si a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicarii deciziei de pensie in cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate partiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limita de vârsta cu reducerea vârstei standard de pensionare;

d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotarâre judecătorească definitiva;

d) ca urmare a admiterii cererii de reíntegrare in functia ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data ramânerii definitive a hotarârii judecatoresti de reintegrare;

e) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data ramânerii definitive a hotarârii judecătoresti;

f) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizatiilor ori atestarilor necesare pentru exercitarea profesiei;

g) ca urmare a interzicerii exercitarii unei profesii sau a unei funcții, ca măsura de siguranță ori pedeapsa complementară, de la data ramânerii definitive a hotarârii judecatorești prin care s-a dispus interdicți a;

h) la data expirării termenului contractului individual de munca încheiat pe durată determinată;

i) retragerea acordului parinților sau a1 reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 si 16 ani.

(3) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului. Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

(4) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;

b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei ;

c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în masura în care angajatorul a luat cunostință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de matenitate;

e) pe durata concediului pentru cresterea copilului in vârsta de pâna la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pâna la împlinirea vârstei de 3 ani;

f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârsta de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afectiuni intercurente, pâna la împlinirea vârstei de 18 ani;

g) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusa pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate, savârșite de catre acel salariat;

h) pe durata efectuării concediului de odihnă.

(5) Primarul comunei Siminicea, în calitate de ordonator de credite dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la reguli le de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară; Concedierea poate fi dispusă numai după îndeplinirea dc către angajator a cercetării disciplinare prealabile și în termenele stabilite de legislația muncii;

b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;

c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

(6) Primarul comunei Siminicea, în calitate de ordonator de credite, dispune concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului ca urmare a desființării efective, cu o cauză reală și serioasă a locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia.

Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi:

a) individuală;

b) colectivă. Reprezintă concedierea, într-o perioadă de 30 de zile calendaristice, din unul sau mai multe motive care nu țin de persoana salariatului, a unui număr de cel puțin 10 salariați, dacă angajatorul care disponibilizează are incadrați mai mult de 20 de salariați și mai puțin de 100 de salariați, sau cel puțin 10% din salariați, dacă angajatorul care disponibilizează are încadrați cel puțin 100 de salariați, dar mai puțin de 300 de salariați;

(7) Salariații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului și pot beneficia de compensații în condițiile prevăzute de lege.

(8) În cazul concedierii, autoritatea publică locală este obligată să acorde

salariatului un preaviz conform prevederilor din Codul Muncii de minim 20 zile calendaristice.

(9) Primarul comunei Siminicea dispune încetarea contractului de muncă prin act administrativ, care se comunică salariatulul în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere,. Actul administrativ produce efecte de la data comunicării sale.

(11) ln cazul refuzului salariatului de a primi personal a adresei de înaitare a actului administrativ de încetare a contractului de muncă, se va întocmi Proces verbal de constatare a refuzului, avizat de către secretarul UAT. Ulterior adresa va fi transmisă prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, prin poșta, la adresa din actul de identitate valabil, aflat la dosarul personal al salariatului.

Secțiunea a 3a **Dispoziții comune celor două raporturi juridice**

Art.20 (1) La încetarea raporturilor de serviciu/contractului de muncă instituția va elibera angajatului, prin Compartimentul resurse umane, funcții publice, salarizare si relatii cu publicul adeverința care să ateste activitatea desfășurată în cadrul instituției, durata activității, salariul, vechimea in muncă, în meserie sau/si specialitate, motivul încetării raporturilor de serviciu/contractului de muncă, precum și recomandare (calificativ), dacă se solicită.

(2) Lichidarea definitivă a drepturilor bănești ale fostului angajat se face odată cu plata salariilor pentru luna în care încetează raporturile de serviciu/contractul individual de munca.

Art.21 La încetarea raporturilor de serviciu sau a raporturilor de muncă, funcționarului public respectiv salariatului îi revin următoarele obligații:

a) să predea lucrările finalizate și în curs de realizare, unui înlocuitor desemnat (sau şefului său direct).

b) să lichideze toate datoriile, de orice natură, față de instituție.

În cazul în care angajatul nu poate lichida toate datoriile materiale, se vor emite angajamente de plată care vor constitui titlu executoriu pentru acele datorii, iar fișa de lichidare în care se consemnează debitul va fi transmis la noul loc de muncă ori se va face acțiune în justiție.

c) să returneze documentațiile și materialele de specialitate de care a beneficiat în calitate de angajat și să predea în bună stare mijloacele tehnice și obiectele de inventar avute în folosință;

d) să respecte obligațiile ce revin angajaților și normele de conduită și în perioada de preavizare.

Art.22 Personalul care a demisionat va putea fi reangajat în Primăria comunei Siminicea, în condițiile legii.

CAPITOLUL 4
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI ANGAJAT

Secțiunea 1 **Drepturile și obligațiile funcționarilor publici**

Art.23 Funcționarul public are următoarele drepturi:

a) să i se garanteze dreptul la opinie; este interzisă orice discriminare între funcționarii publici pe criterii politice, sindicale, religioase, etnice, de sex, stare materială, origine socială sau de orice altă natură.

b) să i se garanteze dreptul la asociere sindicală în condițiile legii ; cei interesați pot, în mod liber să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;

c) să se asocieze în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;

d) să își exercite dreptul la grevă în condițiile legii ;

e) pentru activitatea depusă, funcționarii publici au dreptul la salariu, care se compune din salariul de bază, sporuri și indemnizații;

f) funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniforma în timpul serviciului, o primesc gratuit;

g) să beneficieze, în condițiile legii, de concediu de odihnă, concedii medicale și alte concedii ;

h) în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creşterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză;

i) să beneficieze dc condiții normale dc muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică,

j) pentru motive de sănătate funcționarilor publici li se poate aproba în mod excepțional, sechimbarea compartimentului sau a instituției publice in care își desfășoară activitatea, cu păstrarea gradului, clasei și treptei avute. Schimbarea se poate face numai dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții ce îi revin;

k) să beneficieze de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, și de sănătate potrivit legii;

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

m) să beneficieze în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii ; să i se asigure protecție împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta;

n) să primească despăgubiri de la instituție în situația în care acesta a suferit, din culpa instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu ;

m) dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională.

Indemnizatie pentru cheltuieli de intretinere si deplasare in cazul efectuarii delegatiilor In interesul serviciului;

- Concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap pana la implinirea varstei de 3 ani, in conditiile legii;

Salariatii beneficiaza de cadouri in bani/ sau in natura, neimpozabile potrivit Codului fiscal, in limita sumei de 300 lei, pentru fiecare persoana in parte, cu fiecare ocazie dintre cele de mai jos:

Cadouri oferite angajatilor, precum si cele oferite pentru copiii minori ai acestora, cu ocazia Pastelui, Craciunului si a sarbatorilor similare ale altor culte religioase;

Cadourile prevazute se acorda in limita prevederilor din capitolul cheltuielilor de personal al bugetului local, nu sunt venituri de natura salariala, nu se cuprind in baza de calcul pentru impozitul pe venit, in baza de calcul pentru contributiile de asigurari sociale si nici in calculul veniturilor prevazute la art.11 alin.(4) din Legea-cadru nr.153/2017.

Salariatii care au domiciliul sau resedinta in alta localitate decat cea in care are sediul autoritatea publica au dreptul la decontarea integrala a cheltuielilor de transport, in conditiile prevazute de art.11*1 din Legea-cadru a salarizarii nr.153/2017 cu modificarile si completarile ulterioare, respectiv, dupa caz, cele prevazute de art.417 alin.(3) din Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.24 Funcționarul public are următoarele obligații specifice:

a) sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu sarcinile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

b) Sa asigure un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la

luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scpul realizarii obiectivelor si atributiilor ce revin Consiliului local al comunei Siminicea.

c) Sa-si indeplineasca sarcinile de serviciu ce le revin potrivit Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului, potrivit Regulamentului intern, fisei postului si dispozitiilor conducerii;
d) Sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca;
e) Sa respecte masurile de securitate si sanatate a muncii din institutie;
f) Sa apere prestigiul Primariei, imaginea acesteia precum si interesele sale legale precum si sa se abtina de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia si ale municipiului, precum si sa pastreze secretul profesional si confidentialitatea datelor si informatiilor detinute;
g)

h) să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției publice;

i) să-și însușească și să respecte prevederile Codului de administrativ OUG 57/2019;

j) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;

k) să îndeplinească atribuțiile ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și atribuțiile ce le sunt delegate;

l) să se conformeze dispozițiilor date de funcționarii cu funcții publice de conducere cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea cazuri funcționarul public are obligația să motiveze în scris refuzu1 îndeplinirii dispoziției primite. Dacă funcționarul public care a dat dispoziția stăruie în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o;

m) au îndatorirea să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;

n) să păstreze confidențialitate în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;

o) le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje ;

p) să prezinte, în condițiile legii, la numirea și la eliberarea din funcție, precum și atuncî când apar modificări, declarația dc avere și declarația de interese;

q) să rezolve lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcționează;

r) le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri ;

1) să-și perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul autorității sau instituției publice, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;

funcționarii publici au obligația respectării regimului juridic al conflictului de interese și a1 incompatibilităților.

Secțiunea a 2 a **Drepturile și obligațiile personalului contractual**

Art.25 Persoana angajată cu contract individual de muncă are următoarele drepturi :

a) să i se asigure un loc de muncă potrivit aptitudinilor, pregătirii profesionale, aspirațiilor, precum și necesităților instituției;

b) să fie salarizat în raport cu cantitatea, calitatea și importanța muncii pe care o desfășoară;

c) să i se asigure stabilitatea în muncă, contractul de muncă neputând să înceteze sau

să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;

d) să fie promovat în grade/trepte de salarizare și în funcții superioare în raport cu pregătirea profesională, rezultatele muncii, cu respectarea prevederilor legale;

e) să i se asigure repaus săptămânal și concediu anual de odihnă, concedii medicale și alte concedii ; în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creşterea și îngrij irea copiilor, contractele de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa angajatului în cauză;

g) să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă și de protectie a muncii, de asistență medicală, de indemnizații în caz de incapacitate temporară de muncă, de măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirilor, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile contractului individual de muncă;

h) să beneficieze de dreptul la pensie pentru munca depusă și limită de vârstă sau în caz de invaliditate, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;

i) să se asocieze în organizații sindicale ;

k) să beneficieze de egalitate de șanse și tratament;

Art.26 Personalul angajat cu contract de muncă are următoarele obligații specifice.

a) să respecte și să susțină interesele generale ale instituției, să nu denigreze conducerea instituției sau pe ceilalți angajați ai ei;

b) să-și insușeasca și să respecte Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice conform OUG.nr.57/2019

c) să-și perfecționeze pregătirea profesională și de specialitate și să-și valorifice cunoștințele profesionale, inițiativa și spiritul creator și de competență, conform cerințelor postului pentru care este angajat și salarizat;

d) să păstreze totală discreție asupra lucrărilor executate, care au caracter de con fidențialitate, față de persoane din afara instituției;

e) să nu practice activități care să dăuneze intereselor instituției;

f) să nu se solidarizeze cu angajații din compartimentul sau compartimentele primăriei care nu respectă obligațiile sau normele de conduită;

g) în relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, personalu1 angajat cu contract de muncă este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

Secțiunea a 3 a **Obligații comune celor două categorii de personal**

Art.27 Ambelor categorii de personal le revin următoarele obligații comune:

a) să-și însușească prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului de Ordine Interioara, sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului;să respecte programul de lucru și să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă;

b) sa nu înregistreze absențe nemotivate; Efectuarea unui număr de 3 absențe nemotivate într-o lună calendaristică atrage după sine sancționarea disciplinară. Efectuarea unui număr de 10 absențe nemotivate pe parcursul unei luni calendaristice conduce la desfacerea disciplinară a contractului de muncă sau încetarea raporturilor de serviciu;

c) să nu părăsească locul de muncă fară înștiințarea, respectiv aprobarea primarului;

d) să păstreze ordinea și disciplina la locul de muncă;

e) să semnaleze Compartimentului resurse umane, funcții publice și salarizare orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării lui în instituție;

f) să utilizeze cu grijă și răspundere echipamentele de birou, mijloacele de transport și toate celelalte mijloace materiale încredințate în vederea realizării obiectului de activitate și să

reducă consumurile de materiale și energetice, prin evitarea risipei și a pierderilor sub orice formă;

g) să utilizeze aplicațiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al intituției;

h) să realizeze atribuțiile și lucrările încredințate în termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative și de cerințele specifice fiecărei lucrări;

i) să execute în caz de necesitate și alte atribuții(lucrări), prin dispoziția şefului ierarhic sau după caz a conducătorului unității și cuprinderea acestora ca anexe la fișa de post.

l) să depoziteze la sfârşitul programului, în locuri special amenajate sau în dulapuri încuiate, după caz, mijloacele tehnice și echipamentele primite în gestionare, conform reglementărilor în vigoare, luându-se măsurîle de securitate prevăzute de lege privind asigurarea securității patrimoniului instituției;

m) să depoziteze în dulapuri și/sau fișete, la sfârşitul programului, documentele elaborate și cele utilizate. La terminarea programului de lucru, angajații au obligația de a verifica întreruperea energiei electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor;

n) să păstreze curățenia la locul de muncă și în toate spațiile din instituție ;

o) să propună ierarhic, orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcționare a compartimentului respectiv sau a instituției în ansamblu;

p) să dea dispoziții clare și precise (ca salariat cu funcții de conducere la nivelul compartimentelor) și să asigure condițiile necesare pentru executarea și respectarea obligațiilor, controlând sistematic modul în care acestea sunt aduse la indeplinire;

r) în cazul unor situații de urgență, la cererea conducerii, să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu.

ș) să respecte normele de mediu, de sănătate și securitate a muncii și pază contra incendiilor.

CAPITOLUL 5
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII PRIMĂRIEI

Secțiunea 1 **Drepturile conducerii Primăriei comunei Siminicea**

Art.28 Conducerea Primăriei comunei Siminicea are următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea și funcționarea unității ;

b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii ;

c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor ,

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

e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern.

Secțiunea a 2 a **Obligațiile conducerii Primăriei comunei Simicea**

Art.29 Conducerea Primăriei are următoarele obligații:

a) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din raporturile de serviciu, din contractele individuale de muncă , din normele legale;

b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă.

c) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

d) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

g) să plătească toate contribuțiile aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

h) să dispună înființarea registrului general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului ;

j) să asigure mijloacele tehnice și informaționale necesare realizării obiectului de activitate și să le pună la dispoziția angajaților, în scopul utilizării depline și eficiente a timpului de lucru și implicit în scopul îmbunătățirii condițiilor de muncă;

k) să asigure condițiile de respectare a normelor tehnice de protecție a muncii, a normelor igienico-sanitare, de pază și P.S. I, organizând instruirea personalului (pe cheltuiala instituției), potrivit cu specificul locului de muncă;

1) să asigure condiții pentru realizarea acțiunilor de pregătire profesională a angajaților și să se preocupe de realizarea tuturor programelor de formare și perfecționare.

m) să dispusă și să urmărească întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru funcționarii publici;

n) să elibereze salariatului sau unui fost salariat adeverință care sa ateste activitatea desfașurată de acesta, durata activitatii, salariul, vechîmea in munca, în meserie și în specialitate

CAPITOLUL 6
NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

Secțiunea 1 **Norme generale de conduită profesională a funcționarilor publici**

Art.30 (1) Funcțîonarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorității administrației publice locale.

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

Art.31 Loialitatea față de Constituție și lege:

(1) Funcționarii publici au obligația ca, prin actele și faptele lor, 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.

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

Art.32 Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice:

(l) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul , precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

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

(b) să facă aprecieri neautorizate în legatură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfașoară 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 ale persoane lor 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 desfasoară activitatea;

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

Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului instituției publice — Primarul comunei Siminicea, în care funcționarul public respectiv își desfașoară activitatea.

(4) Prevederile prezentului Regulament intern nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Art.33 Libertatea opiniilor:

(1) În indeplinirea atributiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice Primăria comunei Siminicea, în care își desfășoară activitatea.

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

Art.34 Activitatea publică:

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

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

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

Art.35 Activitatea politică:

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

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

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

c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze, în cadrul instituției publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art.36 Folosirea imaginii:

In considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale. precum și în scopuri electorale.

Art.37 Cadrul relatii lor:

(l) În relațiile cu personalul din cadrul Primăriei comunei Siminicea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat

pe respect, buna-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției publice- Primăria comunei Siminicea în care își desfașoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legatură în exercitarea funcției publice, prin:

(a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
(b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
(c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

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

(4) Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

(a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeaşi categorie de situații de fapt;

(b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Art.38 Conduita în cadrul relațiilor internaționale:

a) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea publică locală în cadrul unor organizații internationale, instituții de invățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter international au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității pe care o reprezintă.

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

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

Art.39 Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor.

Funcționarii publici nu trebuie 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.40 Participarea la procesul de luare a deciziilor:

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

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

Art.41 Obiectivitate în evaluare:

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pcntru funcționarii publici din subordine.

(2) Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteri ile 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.

(3) Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criteri i discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte

criterii neconforme cu principiile in Codul administrativ OUG 57/2019.

Art.42 Folosirea prerogativelor de putere publică:

(1) Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege a prerogativelor funcției publice deținute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Funcționarilor publici le este interzis 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 unei anumite măsuri.

(4) Funcționarilor publici le este interzis 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.

Art.43 Utilizarea resurselor publice:

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

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

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

Secțiunea a 2 a **Norme generale de conduită profesională a personalului contractual**

Art.44 Asigurarea unui serviciu public de calitate:

(1) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorității publice locale, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) In exercitarea funcției personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura. în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorității publice locale.

Art.45 Respectarea Constituției și a legilor:

(1) Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, 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.

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

Art.46 Loialitatea față de autoritatea publică locală:

(l) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul instituției publ ice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaților contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea 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 în legătută cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

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, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

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

(4) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Art.47 Libertatea opiniilor:

(l) In îndeplinirea atribuțiilor dc serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) ln activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențati de considerente personale.

(3) In exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine concil iantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art.48 Activitatea publică:

(1) Relațiile cu mijloacele dc informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității publice locale, în condițiile legii.

(2) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Primarul comunei Siminicea, conducătorul instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

Art.49 Activitatea politică:

In exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

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

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

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul autorităților sau instituțiilor publice insemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art.50 Folosirea imaginii proprii : In considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art.51 Cadrul relatiilor în exercitarea atribuțiilor funcției:

(1) ln relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul autorității administrației publice locale în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității administrației publice locale în care își desfășoară

activitatea, precum si ale persoanelor cu care intra în legătura în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sanatatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Art.52 Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Angajații contractuali nu trebuie sa solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii 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.53 Participarea la procesul de luare a deciziilor:

(1) In procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat și impaițial.

(2) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea adininistrației publice locale, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art.54 Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute:

(1) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

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

(3) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo ancheta de orice natura, din cadrul instituțici sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(4) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se inscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art.55 Utilizarea resurselor publice:

(1) Personalu1 contractual este obligat sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitații administrativ-teritoriale a comunei Siminicea, sa evite producerea oricarui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice locale numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

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

Secțiunea a 3a **Relații de serviciu între angajați și controlul intern**

Art.56 (1) Relațiile de serviciu între angajații instituției decurg din structura organizatorică (de tip piramidal - ierarhic funcțională) care generează relații de autoritate pe verticală, și funcționale, pe orizontală.

(2) Pe verticală, relațiile sunt de subordonare, de sus în jos fiecare angajat cu functie de conducere răspunzând de legalitatea și temeinicia dispozițiilor date, precum și de consecințele acestor dispoziții.

Art.57 (1) Transmiterea dispoziților legale de autoritatea ierarhică se face prin șefii ierarhici direcți, in cazul comunei Siminicea prin primar, viceprimar si secretarul general de comuna. Ei pot transmite în caz de urgență și nemijlocit, sărind treptele ierarhice, iar cel care a primit dispoziția este obligat să informeze pe șeful ierarhic direct.

1. Subalternii sunt obligați să execute întocmai și la timp dispozițiile primite.

Dacă angajatul care primește o dispoziție de la șeful său consideră că aceasta nu este corespunzătoare sau că există motive obiective ce pot împiedica executarea acesteia, trebuie să-i sesizeze acest lucru.

2. Dacă persoana care a dat dispoziția insistă în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situatie dispoziția va fi executată de cel care a primit-o.

3. Adresarea pe cale ierarhică este obligatorie. Orice reclamație, solicitare sau propunere nu va fi oprită din circulatie sub nici un motiv de către șefii ierarhici până când aceasta nu ajunge la cel căruia i-a fost adresată, singurul în măsură să decidă a răspunde.

Art.58 (1) Angajații care prin natura funcțiilor vin în contact cu publicul sau cu organele de avizare și control trebuie să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare, să dea dovadă de solicitudine și de principialitate și să rezolve toate problemele în spiritul legii.

(2) Fiecare șef ierarhic este obligat să efectueze în mod sistematic control asupra modului în care subaltenii, nemijlocit, își aduc la indeplinire sarcinile ce le revin din fișa postului și din dispozițiile primite.

(3) Conducerea Primăriei comunei Siminicea efectuează controale permanente și/sau periodice la compartimentele din subordine. Controalele se pot referi la mai multe domenii de activitate sau pot fi limitate la un domeniu de specialitate. Prin control se realizează totodată îndrumarea angajaților în indeplinirea obligațiilor de serviciu.

(4) Modul de organizare și de efectuare a controalelor se stabilește prin ordine directe. La nivelul comunei Siminicea auditul intern este efectuat de Asociatia Comunelor din Romania (ACOR).

Art.59 Constatările facute cu ocazia controalelor se aduc la cunoștința celor controlați și șefilor direcți ai acestora, atât pe parcursul controlului, cât și la sfârșitul acestuia, stabilindu-se măsurile ce se impun a fi luate, cu termene și responsabilități. Șefii ierarhici sunt obligați să aducă la îndeplinire și să urmărească realizarea măsurilor stabilite în cursul controalelor.

CAPITOLUL 7 SALARIZARE —PROMOVARE- EVALUAREA PERFORMANȚELOR INDIVIDUALE PROFESIONALE

Secțiunea 1 **Salarizare**

Art.60 Salarizarea personalului instituției se face în conformitatc cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice. Sistemul de salarizare reglementează remunerarea personalului în raport cu responsabilitățile postului, munca depusă, cantitatea și calitatea acesteia, importanța socială a muncii, condițiile concrete în care aceasta se desfășoară, rezultatele obținute.

Art.61 (1) Pentru munca prestată, angajații au dreptul la un salariu care cuprinde salariul de bază, îndemnizațiile, sporurile, potrivit legii unitare de salarizare a personalului

bugetar.

Salariile de bază sunt diferențiate pe funcții, grade/trepte și gradații.

2) Fiecărei funcții, fiecărui grad/treaptă profesională îi corespund 5 gradații, corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă. cu excepția funcțiilor de demnitate publică și funcțiilor de conducere pentru care gradația este inclusă în indemnizația lunară/salariul de bază.

Gradația obținută se acordă cu începere de la data de întâi a lunii următoare celei în care s-au împlinit condițiile de acordare.

3) Pentru acordarea gradației corespunzătoare tranșei de vechime în muncă, angajatorul va lua în considerare integrat și perioadele lucrate anterior în alte domenii de activitate decât cele bugetare.

4) Indemnizațiile lunare pentru funcțiile de demnitate publică se determină prin înmulțirea coeficienților din anexa nr. IX la Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată în vigoare.

Art.62 Personalul nou angajat și aflat în perioada de probă/stagiu va fi salarizat corespunzător legislației în vigoare.

Art.63 (1) Salariile vor fi plătite înaintea oricăror obligații ale instituției.

(2) Plata salariilor se face o dată pe lună, în data de 10 a fiecărei luni.

Secțiunea a 2a P**romovarea funcționarilor publici**

Art.64 (l) Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice superioare.

(2) Promovarea în funcția publică de execuție în gradul profesional imediat superior celui deținut de funcționarul public se face prin concurs sau examen, organizat semestrial de către autoritatea publică locală Siminicea, prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării concursului sau examenului. Fișa postului funcționarului public care a promovat în funcția publică se completează cu noi atribuții și responsabilități sau, după caz, prin creşterea gradului de complexitate a atribuțiilor.

Art.65 (1) Pentru a participa la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;

b) sa fi obținut cel puțin calificativul «bine» la evaluarea anuală a performanțelor individuale în ultimii 2 ani calendaristici;

c) să nu aibă in cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;

Art.66 Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții :

a) să fie absolvenți de masterat sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

b) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;

c) să îndeplinească cerințele specifice prevăzute în fișa postului ;

d) să îndeplinească condițiile de vechime in specialitate prevazute de art.468 alin.(2) din Codul administrativ;

e) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentei legi.

Art.67 (1) În urma dobândirii unei diplome de studii de nivel superior, funcționarii

publici de execuție au dreptul de a participa la examenul organizat pentru ocuparea unei funcții publice într-o clasă superioară celei în care sunt încadrați, dacă studiile absolvite sunt în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau dacă autoritatea ori instituția publică apreciază că studiile absolvite sunt utile pentru desfășurarea activității.

(2) Promovarea în condițiile alin. (1) se face prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării examenului.

(3) Promovarea în clasă nu se poate face pe o funcție publică de auditor sau de consilier juridic.

Secțiunea a 3a **Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici**

Art.68 (1) fn scopul formării unui corp profesionist de funcționari publici în cadrul aparatului de apecialitate al Primarului comunei Siminicea, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual pentru perioada 0l ianuarie-31 decembrie, in conformitate cu Ordonanta de Urgenta nr.121/2023, cu modificarile si completarile ulterioare, care stabileste cadrul general:

a)corelarea obiectivă dintre activitatea funcționarului public și cerințele funcției publice;

b)aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite cu rezu ltatele obținute în mod efectiv;

c) asigurarea unui sistem motivațional, prin recompensarea funcționarilor publici care au obținut rezultate deosebite, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale ;

d) identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfiașurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite;

(2) Evaluarea funcționarilor publici are următoarele componente:

a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

(3) Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape, după cum urmează:

a) completarea raportului de evaluare de către evaluator ;

b) interviul ;

c) raportului de eval uare.

Art.69 În vederea completării raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, se respectă cadrul normativ cu privire la organizarea și dezvoltarea carierei funcționarului public.

Art.70 În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului publici se acordă unul dintre următoarele calificative: "foarte bine", "bine", "satisfăcător", ”nesatisfăcător".

Art.71 Calificativele obținute la evaluarea profesională sunt avute în vedere la:

a) promovarea într-o funcție publică superioară;

b) eliberarea din funcția publică.

Art.72 In cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici.

Art.73 Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității — Primarul comunei Siminicea. Acesta soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, evaluator și contrasemnatar, respectând metodologia stipulată in actul normativ cu privire la

organizarea și dezvoltarea carierei funcționarului public.

Secțiunea a 4 a **Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual**

Art.74(1) Activitatea profesională se apreciază anual ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic, prln acordare de calificative: "foarte bine", "bine", "satisfăcător" și "nesatisfăcător".

(2) Respectând criteriile standard prevăzute în legislația cu privire la salarizarea cadru a personalului plătit din fonduri publice s-au stabilit criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale:

a) cunoștințe și experiență;
b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților:
c) judecata și împactul deciziilor;
d) influență, coordonare și supervizare ;
e) contacte și comunicare;
f) condiții de muncă;
g) incompatibilități și regimuri speciale

(3) Ordonatorul principal de credite— Primarul comunei Siminicea poate stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate si de obiectivele generale de performanta:

1. Realizarea atribuțiilor corespunzatoare funcției;
2. Identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare a activitaților curente;
3. Cunoașterea si aplicarea consecventa a reglementărilor legale specifice activitații desfășurate;
4. Inventivitate in găsirea unor căi de optimizare a activitații desfășurate ;
5. Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor.

Art.75 Salariații contractuali nemultumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității — Primarul comunei Siminicea. Acesta soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar, respectând metodologia stipulată în actele normative în vigoare cu privire la evaluarea performanțelor profesionale.

CAPITOLUL 8 RECOMPENSE ȘI SANCȚIUNI

Secțiunea 1 **Recompense - dispoziții comune**

Art.76 Angajații care își indeplinesc în cele mai bune condiții sarcinile ce le revin și a căror activitate este caracterizată prin spirit de inițiativă și creativitate, fidelitate și loialitate față de instituție, aducând o contribuție deosebită la îndeplinirea obligațiilor individuale sau colective, pot primi, prin act administrativ emis de Primarul comunei, în condțiile stabilite de legi sau alte acte normative specifice domeniului de activitate, următoarele recompense:

a) promovare ;
b) premii de excelență acordate în condițiile legii

Art.77 1) Ordonatorul de credite poate acorda lunar premii de excelență pentru personalul care a participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituției publice, in limita a 5% din cheltuielile cu salariile de bază și indemnizațiile lunare aferente personalului prevăzut în statul de funcții, sub condiția încadrării în fondurile aprobate prin buget.

2)Premiile de excelență se pot acorda în cursul anului personalului care a realizat sau a

participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituției/autorității publice sau a sistemului din care face parte, a participat la activități cu caracter deosebit, a efectuat lucrări cu caracter excepțional ori a avut un volum de activitate ce depășește în mod semnificativ volumul optim de activitate, în raport de complexitatea sarcinilor, ținându-se seama de următoarele criterii evaluare:

a) cunoștințe profesionale și abilități;
b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
c) perfecționarea pregătirii profesionale;
d) capacitatea de a lucra în echipă;
e) comunicare;
f) disciplină;
g) rezistență la stres și adaptabilitate;
h) capacitatea de asumare a responsabilității;
i) integritate și etică profesională.

Sumele neutilizate pot fi utilizate în lunile următoare, în cadrul aceluiași an bugetar.

3)Premiile de excelență individuale lunare nu pot depăși, lunar, două salarii de bază minim brute pe țară garantate în plată și se stabilesc de către ordonatoul de credite în limita sumelor aprobate în buget cu această destinație, în condițiile legii, avându-se în vedere elementele prevăzute la alin. (2), cu consultarea organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, cu consultarea reprezentanților salariaților.

Art.78 Modul de constituire a fondului de premiere și acordarea premiilor din fondul de premiere se desfășoară conform prevederilor legale în materie.

Secțiunea 2a **Sancțiuni - dispoziții comune**

Art.79 (1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul angajat, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament Intern precum și a celorlalte acte normative specifice, respectiv Statutul funcționarului public și Codul Muncii.

(2) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, analizându-se împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție a celui în cauză și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a angajatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care au fost radiate în condițiile legii.

(3) În cazul repetării unei abateri de aceeaşi gravitate, sancțiunile disciplinare se acordă, de regulă, în mod progresiv.

Art.80 (1) Abaterile disciplinare săvârșite de un angajat al instituției aflat în perioada delegării la o altă unitate, se sancționează de către conducerea instituției care l-a angajat, pe baza unui referat înaintat de conducerea unității la care este delegat angajatul.

(2) Abaterile disciplinare săvârșite de un angajat în perioada detașării la altă unitate se sancționează de conducerea unității la care este detașat, mai puțin desfacerea contractului individual dc muncă/destituire, sancțiune pe care o poate aplica numai unitatea care l-a detașat.

(3) Sancțiunile disciplinare se au în vedere la stabilirea aprecierilor și la evaluarerea performanțelor individuale, precum și la promovarea și avansarea angajatului.

(4) Angajaților nu li se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară, dacă au fost încălcate mai multe obligații de serviciu, și anume sancțiunea cea mai severă.

(5) Împotriva sancțiunii disciplinare aplicate, persoana sancționată se poate adresa instanței de contencios administratîv, în condițiile legii.

Art.81 Următoarele fapte săvârșite de personalul de conducere, șefi de servicii sau

birouri, constituie abateri disciplinare în măsura în care acestea se referă la obligațiile lor de serviciu, potrivit reglementărilor în vigoare:

a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;

b) neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu ale acestuia și, respectiv, neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor ce revin acestui personal;

c) abuzul în activitate față de personalul din subordine și/sau știrbirea personalității acestuia;

d) aplicarea în mod nejustificat a unor sancțiuni, atribuirea de recompense nejustificate sau luarea altor măsuri nedrepte ori cu încălcarea dispozițiilor legale;

e) promovarea unor interese personale.

Secțiunea a 3 a **Sancțiuni privind funcționarii publici**

Art.82 Încălcarea cu bună știință de către funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară şi se sancționează in concordanță cu prevederile acestui Regulament Intern şi ale Codului administrativ. Sancțiunile prevăzute sunt:

a) mustrare scrisă;

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

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

d) retrogradarea in funcția publică pe o perioadă de până la un an;

e) destituirea din funcție.

Art.83 Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârşite de funcționarii publici, constituie abateri disciplinare:

a) nerespectarea programului de lucru ;

b) părăsirea in timpul programului, a locului de muncă, fără aprobarea conducătorului unității;

c) absențe nemotivate de la serviciu ;

d) întârzieri repetate, in aceeaşi lună ;

e) săvărşirea unor greşeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru instituție;

f) încălcarea normelor şi regulilor de protecție şi igienă a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor, precum şi a normelor de pază şi securitate;

g) folosirea necorespunzătoare şi/sau in interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituției;

h) încălcarea regulilor privind securitatea datelor şi secretelor de serviciu;

i) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu in stare de ebrietate;

j) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum şi comunicarea de date sau informații false, sau cu întârzieri repetate;

k) distrugerea sau pierderea documentelor;

l) sustragerea, sub orice formă, de bunuri şi valori aparținând instituției;

m) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile şi atribuțiile de serviciu;

n) neutilizarea in timpul programului de lucru echipamentului de lucru din dotare;

o) încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de Conduită aplicabil.

p) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

Art.84 (1) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea funcționarului public de către Comisia de disciplină.

(2) Pe baza concluziilor majorității membrilor comisiei de disciplină acesta întocmește un raport cu privire la cauza care a fost sesizată, în care poate să propună fie sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit savârșirea abaterii disciplinare de către funcționarul public, fie clasarea cauzei, atunci când nu se confirmă savârșirea unei abateri disciplinare.

(3) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii. Persoanei sancționate i se comunică posibilitatea de a face contestație, precum și termenul de înaintare a acesteia și organele competente de a o soluționa, conform prevederilor legale.

Art.85 Sancțiunile disciplinare aplicate funcționarilor publici se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare dacă funcționarul public a fost sancționat cu mustrare scrisă;

b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sanctiunile disciplinare prevazute la art.492 alin.(3) lit.b)-e)

c) in termen de 3 ani de la aplicare, sanctiunea prevazutala art.492 alin.(3) lit.f)

d) de la data comunicarii hotararii judecatoresti definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sanctionare disciplinara a functionarului public.

Radierea sanctiunilor disciplinarea prevazute la alin.(1) lit.a)-c) se constata prin act administrativ al primarului comunei.

Art.86 (1) Răspunderea funcționarilor publici pentru infracțiunile savârșite in timpul serviciului sau in legatura cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupa se angajeaza potrivit legii penale.

(2)În cazul în care fapta functionarului public a fost sesizata ca abatere disciplinara si ca infractiune, procedura angajarii raspunderii disciplinare se suspenda pana la dispunerea clasarii ori renuntarii la urmarire penala sau pana la data la care instanta judecatoreasca dispune achitarea, renuntarea la aplicarea pedpsei, amanarea aplicarii pedepsei sau incetarea procesului penal. In aceste situatii,procedura angajarii raspunderii disciplinare se reia si sanctiunea disciplinara se aplica in termen de cel mult un an de la data reluarii.

(3) Pe perioada cercetarii administrative, in situatia in care functionarul public a carui fapta a fost sesizata ca abatere disciplinara poate influenta cercetarea administrativa, primarul comunei Siminicea are obligatia de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influenta cercetarea sau, dupa caz, de a dispune mutarea temporara a functionarului public in cadrul autoritatii ori institutiei publice ori in cadrul altei structuri fara personalitate juridica a autoritatii ori institutiei publice. Masura se dispune pe intreaga durata pe care functionarul public poate influenta cercetarea administrativa.

In situatia in care in cazul functionarilor publici de conducere nu este posibila aplicarea prevederilor alin.(10), art.492 din Codul administrativ primarul are obligatia sa dispuna mutarea temporara a functionarului public intr-o functie publica corespunzatoare nivelului de studii, cu mentinerea drepturilor salariale avute.

Secțiunea a 4 a **Sancțiuni privind personalul contractual**

Art.87 (1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul contractual, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament de Ordine Internă și ale Codului Muncii.

Sancțiunile prevăzute sunt:

a) avertisment scris;

b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioada ce nu poate depasi 60 de zile

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

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de l -3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă:

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționar, va fi aplicat acesta.

(3) Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinarea se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa.

Art.88 Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de personalul contractual, constituie abateri disciplinare:

a) nerespectarea programului de lucru;

b) părăsirea în timpul programului, a loculuî de muncă, fără aprobarea conducătorului unității;

c) absențe nemotivate de la serviciu;

d) întârzieri repetate, în aceeași lună;

e) săvârșirea unor greșeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru instituție;

f) încălcarea normelor și regulilor de protectie și igienă a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;

g) folosirea necorespunzătoare și/ sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituției;

h) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, precum șî sustragerea atenției sau împiedicarea celorlalți salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu;

i) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;

m) sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând instituției ;

n) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu ;

r) parcarea autovehiculelor instituției în alte locuri decât cele stabilite de conducerea instituției;

q) neutilizarea în timpul programului de lucru echipamentului de lucru din dotare;

ț) încălcarea prevederilor contractului individual de muncă:

Art.89 Pentru personalul contractual, angajatoru1 dispune aplicarea sancțiunii discipl inare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii discîplinare, dar nu mai târziu dc 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art.90 (l) Sancțiunea se aplică numai după cercetarea disciplinară prealabilă.

(2)Sancțiunile disciplinare aplicate personalului contractual se comunică în scris celui în cauză, în cel mult 5 zile de la data când cel în drept să aplice sancțiunea a emis dispoziția.

(3)Persoanei sancționate i se comunică posibilitatea de a face contestație, precum și termenul de înaintare a acesteia și organele competente de a o soluționa, conform prevederilor legale.

CAPITOLUL 9
TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Secțiunea 1 **Durata timpului de muncă**

Art.91 (1)Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl foloseşte pentru indeplinirea sarcinilor de muncă. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi și de 40 ore/săptămână.

(2)Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Art.92 (1) Programul de lucru al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul aparatului propriu al primarului comunei Siminicea este:

- de luni până vineri de la ora 8.00 la ora 16.00;

Art.93 (1) Toți angajații, au datoria să semnezc zilnic condica de prezență, la venire şi la plecare.

(2) În timpul programului de lucru, angajații se vor afla la locul de muncă şi vor folosi integral şi eficient timpul de muncă, pentru îndeplinirea sarcinilor repartizate .

Art.94 Învoirile în interes personal se aprobă de către primarul comunei Siminicea, doar după terminarea efectuării zilelor de concediu de odihnă.

Art.95 Repausul săptămânal se realizează în zilele de sâmbătă şi duminică, corespunzător reglementărilor legale in vigoare.

Secțiunea a 2 a **Munca suplimentară - reglementări comune**

Art.96 (1) Când necesitățile instituției o impun, angajații pot presta ore suplimentare peste programul normal de lucru.

(2) Pentru personalul contractual, orele suplimentare peste programul normal de lucru, se vor compensa cu timp liber corespunzător, respectându-se prevederile din Codul Muncii.

(3) Pentru funcționarii publici orele suplimentare peste programul normal de lucru, se vor compensa cu timp liber corespunzător, respectându-se normele din Codul Administrativ;

Secțiunea a 4 a **Concediul de odihnă anual plătit**

Art.97 (1) Programarea concediilor dc odihnă pe ansamblul instituției se face anual (cu o defalcare echilibrată pe luni), conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Programarea concediilor de odihnă pentru angajați se aprobă de către Primarul comunei Siminicea, care poate aproba și modificarea programării concediilor, la cererea angajatilor.

Art.98 Durata concediului de odihnă este stabilită în funcție de vechimea în muncă, astfel:

a) până la 10 ani vechime - 21 zile lucrătoare de C.O. ;
b) peste 10 ani vechime - 25 zile lucrătoare C.O.

Art.99 (1)Concediile de odihnă vor fi efectuate în totalitate în cadrul anului calendaristic.Concediile de odihnă pot fi efectuate și fragmentat, dacă interesele compartimentului sau instituției o cer sau la solicitarea angajatului.

Art.100 (1) Pe perioada concediului de odihnă, angajații vor primi o indemnizație al cărei cuantum se stabilește conform prevederilor legale.

(2) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă, tinand cont de Ordonantele de Urgenta in vigoare si masurile de austeritate.

Art.101 (1) Angajații pot fi rechemați din concediile de odihnă prin dispoziția scrisă a

Primarului comunei Siminicea, numai pentru nevoi urgente de serviciu, pentru care este strict necesară prezenta angajatului la locul de muncă (cu recalcularea corespunzătoare a drepturilor salariale). După rechemare, conducerea instituției va proceda la reprogramarea zilelor de CO neefectuate, astfel încât acestea să poată fi efectuate de angajații rechemați până la finele anului calendaristic.

2) În cazul rechemării salariatului din concediul de odihnă, angajatorul are obligatia de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Secțiunea a 5 a **Zilele de sărbătoare**

Art.102 (1) Nu se va lucra in zilele de sărbătoare nominalizate de acte normative in vigoare.

Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 şi 2 ianuarie;
- 24 ianuarie —Unirea Principatelor Române ;
- Vinerea mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paşti;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima şi a doua zi de Rusalii;
- 15 august -Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie— Sfântul Apostol Andrei;
- l decembrie — Ziua Națională a României ;
- prima şi a doua zi de Crăciun;
- Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparţinând cultelor religioase legale, altele decât cele creştine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

Secțiunea a 6 a **Concedii speciale plătite**

Art.103 Angajații au dreptul, la un număr de zile plătite, pentru anumite evenimente familiale, pentru care trebuie să prezinte justificările legale, nominalizate mai jos:

a) căsătoria salariatului - 5 zile;
b) naşterea sau casătoria unui copil - 3 zile;
c) decesul soțului/soției, unei rude de pâna la gradul II - 3 zile.

Art.104 Angajații pot beneficia de:

a) concediu pentru îngrijirea copilului in vârstă de până la 2 ani şi în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani; de acest concediu poate beneficia, opțional, oricare dintre părinți;

b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav in vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru atecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

Secțiunea a 7 a **Concedii medicale sau de maternitate**

Art.105 În caz de boală sau accidente, angajatul trebuie să informeze conducerea şi Compartimentul resurse umane, funcții publice, salarizare si relatii cu publicul, direct sau prin intermediul altei persoane, îmediat sau in cel mult 48 ore şi să prezinte, după caz, un certificat medical sau o adeverință care să justifice absențele.

Neprezentarea certificatului atrage consecințele absentării nemotivate.

Art.106(1) Femeile au dreptul la un concediu de maternitate plătit, care se compune dintr-un concediu prenatal de 63 zile şi un concediu postnatal de 63 zile, care se compensează între ele. Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Bărbații au dreptuł ła un concediu paternal plătit de 5 zile lucrătoare acordat la cerere, in primele 8 săptămâni de la naşterea copilului.

(3) Tatăl copilului nou-născut, care participă efectiv la îngrijirea acestuia, are dreptul la un concediu paternal plătit de 15 zile lucrătoare, prin majorarea duratei concediului paternal de 5 zile lucrătoare cu încă 10 zile lucrătoare, dacă a obținut atestatul de absolvire a unui curs de puericultură.

(4) Dreptul la majorarea duratei concediului paternal în condițiile de mai sus se acordă numai o singură dată, indiferent de numărul copiilor titularului.

Art.107 Femeile au dreptul la un concediu de risc matemal ce se poate acorda în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii șî alte drepturi de asigurări sociale.

Art.108 În baza recomandării medicului de familie, salariata gravidă care nu poate îndepli durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Secțiunea a 8 a **Concedii de studii, concedii fără plată**

Art.109 Angajații Primăriei comunei Siminicea au dreptul la concedii fară plată, cu acordul primarului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 zile lucrătoare anual pentru rezolvarea următoarelor situații personale.

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învațământ superior, masterat, cursuri postuniversitare.

b) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

Art. **110** (1) Angajații Primăriei comunei Siminicea au dreptul la concedii fără plată, în limita de până la 360 de zile anual, pentru situațiile:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 3 ani;

b) tratament medical efectuat în străinătate, cu avizul Ministerului Sănătații.

(2) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la art. precedent, cu aprobarea conducătorului unității.

CAPITOLUL 10
FORMAREA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art.**111** (1) Angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională.

(2) Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;

b) formare individualizată;

c) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

Art.112 (l) Funcționarii publici au dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională.

(2) Pe perioada în care funcționarii publici urmează forme de perfecționare profesională, beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care acestea sunt:

a) organizate la inițiativa sau în interesul autorității sau instituției publice;

b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice;

Art.113 În cazul în care formarea și perfecționarea profesională se organizează în altă localitate, funcționarii publici beneficiază de drepturile de delegare în condițiile legii.

CAPITOLUL 11
SĂNĂTATEA SI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.114 (1) Primăria comunei Siminicea este obligată să ia toate măsurile în vederea asigurării sănătății și vieții angajaților, pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, pentru respectarea normelor de tehnica securității și igienă a muncii, la locurile de muncă.

(2) Obligațiile Primăriei comunei Siminicea sunt:

a) Sa asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire; să dispună evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru toate locurile dc muncă; ca urmare a acestei evaluări, măsurile adoptate de angajator trebuie să asigure îmbunătățirea nivelului de protecție a angajaților și să fie integrate în toate activitățile unității respective, la toate nivelurile ierarhice;

b) să prevină expunerea salariatelor gravide, care au născut recent sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea; salariatele menționate să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;

c) să asigure, dacă este cazul, auditarea de securitate și sănătate în muncă a unității, cu ajutorul instituțiilor abilitate;

d) să solicite autorizarea funcționării unității din punctul de vedere a1 protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificăii condițiilor inițiale pentru care a fost emisă;

e) să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților;

f) să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajațiior și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;

g) să elaboreze instrucțiuni proprii de securitate a muncii, care să detalieze și să particularizeze normele generale de protecție a muncii și normale specifice de securitate a muncii, în raport cu activitatea care se desfășoară;

h) să asigure, pentru angajații având o relație de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, același nivel de protecție de care beneficiază ceilalți angajați ai unității;

i) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor tehnice și organizatorice de prevenire necesare în muncă, precum și cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului in caz de pericol iminent;

j) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personal ului cu atribuții în domeniul protecției muncii;

k) să angajeze numai persoane care, în urma efectuării controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;

Art.115 (1) Angajații au obligația să cunoască normele (specifice locului de muncă) dc securitate și de igiena muncii pe care trebuie să le respecte în activitatea desfășurată, să folosească și să întrețină în bune condiții mijloacele de protectie individuală ce le-au fost încredințate.

(2) Obligațiile angajaților sunt:

a) să-și insușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte echipamente de lucru;

c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utillzeze corect aceste dîspozitive ;

d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posib il accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;

f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;

g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;

h) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;

i) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajatul cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibi litatea să se asigure că toate condițiițle de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă:

j) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajtul cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcină sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale:

k) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;

Art. 116 (1) Este interzis angajaților să fumeze în spațiile publice închise.

(2) Fumatul este permis în spațiile special amenajate pentru fumat și inscripționate ca atare, stabilite prin dispoziția conducătorului instituției.

Art.117 (1) Instituția se preocupă permanent și sistematic de asigurarea condițiilor normale de lucru, luând măsurile necesare în scopul eliminării/diminuării accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și respectiv protejării mediului inconjurător;

.

CAPITOLUL 12
REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII

Art. 118 - (1) În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii şi angajatorii.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare,

etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele şi faptele de excludere, deosebire, restricţie sau preferinţă, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislaţia muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele şi faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 119 - (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaţilor care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, precum şi dreptul la protecţie împotriva concedierilor nelegale.

(3) Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele şi condiţiile de remunerare.

CAPITOLUL 13
PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 120 – (1) Salariații au dreptul sa adreseze primarului, in scris, petiții individuale, dar numai în legatură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată;

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individual pe care un salariat o adreseaza conducerii în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

Art. 121– (1) Cererile sau reclamatiile se adreseaza primarului comunei Siminicea și se înregistrează în registrul de intrări-ieșiri .

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

(3) În urma verificării, persoana sau comisia numită intocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării primarului.

(4) Primarulcomunei Siminicea este obligat să comunice salariatului răspunsul in termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamatiei.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amanuntita, primarul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 122– (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexa, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se claseaza, facându-se mentiune că s-a verificat si i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

Art. 123 – (1) Salariații si angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale in vigoare.

CAPITOLUL 14
PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 124 Primăria comunei Siminicea prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozitiilor legale:
- respectarea clauzelor contractului de munca, inclusiv descarcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea si organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de munca;
- organizarea incetării raporturilor de muncă.

Art. 125 Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate in alte scopuri decât cele menționate, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțântului salariaților pentru prelucrare.

Art. 126 Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al primăriei își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevazute în acordul de acordare a facilităților.

Art. 127 Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Art. 128 Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legatură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților, în legatură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legatură cu orice incident de natură să duca la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art. 129 Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Avand in vedere importanța specială pe care societatea o acorda protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Art.130 Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale cetățenilor care se adresează primăriei. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Art. 131 Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate.

Art. 132 Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, incălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară incă de la prima abatere de acest fel.

CAPITOLUL 15
DISPOZIȚII FINALE

Art.133 (1) Prevederile prezentului Regulament intern vor fi modificate ori de câte ori

necesitățile legale de organizare și de disciplină o cer.

(2) Regulamentul intern se completează cu reglementările legale prevăzute în legislația muncii și alte acte normative incidente în materie.

Art.134 Toți angajații din Primăria comunei Siminicea sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament intern.

PRIMAR,
MIHAI PENCIUC

Avizează pentru legalitate,
Secretar General, Adriana Haliță