

DISPOZIȚIA Nr. 180

privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioara al aparatului de specialitate al primarului comunei Probota

Primarul comunei Probota , județul Iași,Constantin Zamisnicu ;
In conformitate cu ;

- **Hotararea Consiliului local al comunei Probota,jud.Iasi,nr.90** din 30 iulie 2020 privitoare la aprobarea Organigramei,numarului de personal si Statului de functii al aparatul propriu de specialitate al primarului comunei Probota,jud.Iasi
- prevederile Partii a III-a, Titlul V. Capitolului IV,, Sectiunea a 2-a,art.154 alin 2-4 si ,art.155,alin 1 lit „d”,a prevederilor Partii a VI-a ,Titlul I-III,din Codul administrativ;

- prevederile art.241-245 din Legea nr.53/2003,privind Codul Muncii,cu modificarile si completarile ulterioare ;

- Legea nr.319/2006 privind sanatatea si securitatea Muncii ;

In temeiul prevederile Partii a III-a, Titlul V. Capitolului IV, art.155 alin.(1), art.196 ,aliniat 1 litera(b) din O U.G. nr. 57 privind Codul administrativ .

DISPUN :

Art.1. Se aproba **Regulamentului de Ordine Interioara al Primariei comunei Proota,jud.Iasi**,conform **Anexei** care face parte integranta din prezenta dispozitie ;

Art. 2.Cu data prezentei,orice alte dispozitii contrare isi inceteaza valabilitatea ;

Art.3 Prezentul Regulament se aduce la cunostinta functionarilor publici si personalului contractual din aparatul de specialitate al primrului com.Probota,jud.Iasi ;

Art.7. Cu ducerea la indeplinirea prezentei se insarcineaza secretarul-general al comunei iar copie de pe prezenta va fi publicata pe sitte-ul instiei, adusa la cunostinta publica prin afisare , comunicată personalului institutiei si inaintata Institutiei Prefectului Județului Iași pentru control și legalitate.

Data astăzi 10.11.2020,



Primar,

Zamisnicu Constantin

Vizat pentru legalitate,
Secretar general ,

Nica Valentin

REGULAMENT

**DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A APARATULUI
DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI PROBOTA**

Definitie ;

Regulamentul de Ordine Interioara (R.O.I.) este o reglementare prin care se stabilesc norme de conduita si disciplina interioara, adresandu-se tuturor persoanelor din cadrul institutiei, din momentul nasterii raporturilor de munca ori de serviciu si pana la incetarea acestora ;

Regulamentul de Ordine Interioara (R.O.I) are ca scop aducerea la cunostinta personalului institutiei, a drepturilor si obligatiilor ce ii revin in vederea asigurarii disciplinei in munca ;

**CAPITOLUL I.
DISPOZITII GENERALE**

Art.1.- In conformitate cu prevederile Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr.57 din 3 iulie 2019- Codul administrativ, administrația publică în UAT , se organizeaza si functioneaza in temeiul principiilor legalitatii, egalitatii, transparentei, proportionalitatii, satisfacerii interesului public, imparțialitatii, continuitatii si a adaptabilitatii, autonomiei administrației publice locale, si al consultarii cetatenilor in solutionarea problemelor locale de interes deosebit.

- Comuna este unitatea administrativ –teritoriala de baza care cuprinde populatia rurala unita prin comunitatea de interese si traditii, alcatuita din unul sau mai multe sate, in functie de conditiile economice, social culturale, geografice si demografice ;

-UAT-urile sunt persoane juridice de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu. Acestea sunt subiecte juridice de drept fiscal, titulare ale codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie , precum și la unitățile bancare.

-Descentralizarea competențelor către autorităților administrației publice locale se face cu respectarea principiilor și regulilor prevăzute O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ .

Art.2.–Exercitarea dreptului de autonomie locala reprezinta capacitatea efectiva a autoritatii administratiei publice locale de a solutiona si de a gestiona in numele si interesul colectivitatii locale(totalitatea locuitorilor din unitatea administrativa teritorială) treburile publice in conditiile legii.

-Autonomia locală este numai administrativă și financiară, fiind exercitată pe baza și în limitele prevăzute de lege.

- Autonomia locală garantează autorităților administrației publice locale, dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor date în mod expres în competența altor autorități publice ;

***Art.3.** –Serviciile publice ale comunei se înființează și se organizează de Consiliul local pe principalele domenii de activitate, potrivit specificului și nevoilor locale, cu respectarea prevederilor legale și în limita mijloacelor financiare de care dispun.*

***Art.4 .-** Primarul și viceprimarul comunei, secretarul-general al comunei, împreună cu aparatul de specialitate al primarului, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită **primăria comunei**, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local sau dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale localității.*

***Art.5** -Numirea și eliberarea din funcție a aparatului din serviciile publice ale comunei se face de către conducătorii acestora în condițiile legii.*

Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate se face de către primar în condițiile legii(Codul Muncii, Codul administrativ).

***Art.6 .-**Funcționarii din cadrul serviciilor publice ale comunei și din aparatul de specialitate al administrației publice locale, se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.*

***Art.7.** –Primarul și viceprimarul comunei, secretarul-general al comunei coordonează, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor din cadrul primăriei.*

***Art.8.** –Primarul, viceprimarul și secretarul-general al comunei au obligația de a organiza, pe baza măsurilor stabilite de Consiliul local, îndeplinirea integrală a sarcinilor de serviciu, îmbunătățirea continuă a activității funcționarilor și angajaților din aparatul de specialitate , asigurând disciplina în muncă, exercitând un control permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor prevăzute în fișele posturilor.*

***Art.9.** –Viceprimarul desemnat exercită atribuțiile primarului(fiind înlocuitorul de drept al acestuia), atunci când acesta este plecat din localitate, concediu medical, concediu legal de odihnă. Viceprimarul mai exercită atribuțiile delegate de către primar în conformitate cu prevederile cap IV.,secțiunea I, art. 152 și 157 din Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57 din 3 iulie 2019- Codul administrativ ;*

***Art.10.** –Personalul angajat, funcționarii din aparatul de specialitate au obligația de a informa periodic conducerea unității , periodic, ori de câte ori este nevoie cu*

privire la aplicarea prevederilor actelor normative, modul de indeplinire a sarcinilor de serviciu.

Art.11.-In executarea sarcinilor ce le revin, personalul din aparatul de specialitate colaborează, conlucrează cu compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al organului local, al administratiei de stat ierarhic superior, cu organele locale de specialitate ale administratiei de stat, cu unitatile economice si social culturale de pe teritoriul comunei.

Aparatul de specialitate al Primarului comunei Probota, are sarcini si atributii in urmatoarele domenii principale:

- 1. Activitatea economico-sociala a comunei*
 - 2. Social-cultural*
 - 3. Organizarea teritoriului si urbanism*
 - 4. Administratie locala, asistenta sociala si autoritate tutelara*
 - 5. Stare civila*
 - 6. Secretariat si rezolvarea scrisorilor si a petetiilor primare de la cetateni*
 - 7. Salarizarea activitatii*
 - 8. Personal-invatamant*
 - 9. Comert*
 - 10. Industrie locala si prestari servicii*
 - 11. Financiar-contabil, taxe si impozite*
 - 12. Gospodarie comunala, drumuri satesti si comunale*
 - 13. Aparare locala civila si activitate militara*
 - 14. Administrativ, paza, prevenirea si stingerea incendiilor, gestionarea situatiilor de urgenta*
 - 15. Mentinerea ordinii publice*
 - 16. Apararea drepturilor si libertatilor cetatenilor prin organele de ordine publica legal constituite.*
 - 17. Asigurarea liberului acces la informatiile publice din oficiu si la cerere in conditiile legii.*
 - 19. Transportul rutier de persoane*
- Pentru realizarea acestora aparatul propriu al primariei are atributii conform fiselor de post.*

Art.12.-Prezentrul regulament se aplica tuturor categoriilor de salariati indiferent de durata contractului de munca, celor care lucreaza in cadrul unitatii ca detasati, elevilor si studentilor care fac practica in institutie. Referitor la cei care lucreaza in cadrul unitatii ca delegati ai altor unitati, acestia sunt obligati sa respecte pe langa disciplina muncii din unitatea care i-a delegat si regulile de disciplina specifice locului de munca unde isi desfasoara activitatea pe timpul delegarii.

CAPITOLUL II **OBLIGATIILE CONDUCERII UNITATII**

Art.13.–Conducerea unitatii are indatorirea, pentru organizarea activitatii si crearea conditiilor necesare in vederea desfasurarii normale a activitatii, precum si pentru intarirea disciplinei si ordinii, in principal la:

- punerea la dispozitia salariatilor, functionarilor, potrivit specificului activitatii, cele necesare pentru indeplinirea atributiilor de serviciu, asigurând fiecaruia cele mai bune conditii, atat pentru realizarea sarcinilor proprii, cat si pentru realizarea sarcinilor pe unitate.

- organizarea activitatii fiecarui salariat, functionar, precizand locul de munca si atributiile fiecaruia in raport cu cerintele postului si specialitatea sa

- informarea periodica a salariatilor, functionarilor asupra modului de realizare a sarcinilor;

- folosirea rationala a fortei de munca, mentinand numarul de salariati, functionar la nivelul realizarii sarcinilor de serviciu;

- asigurarea conditiilor corespunzatoare de protectie a muncii, de respectare a normelor igienico-sanitare, de prevenire a incendiilor si stingerea lor, in vederea respectarii prevederilor legale respective;

- respectarea normelor legale referitoare la durata timpului de lucru si de odihna cat si a conditiilor legale privind munca femeilor si tinerilor;

- organizarea de audiente pentru salariati, examinarea cu atentie a sugestiilor si a propunerilor facute de acestia;

- organizarea si urmarirea ridicarii permanente a calificarii, specializarii si perfectionarii tuturor salariatilor, cresterea stabilitatii acestora in unitate si promovarea lor in raport cu pregatirea si meritele lor;

- crearea conditiilor pentru pastrarea si manipularea in bune conditii a tuturor bunurilor unitatii si inlaturarea tuturor cauzelor care pot duce la pagube domeniului public si privat al comunei;

- organizarea de sedinte pentru insusirea si aplicarea actelor normative

- achitarea drepturilor salariale, celorlalte drepturi banesti ce deriva din calitatea de angajat,, in acest sens plata se va face pe data de 6 a fiecărei luni pentru luna care a expirat;

- cheltuielile necesare efectuării deplasării în interesul serviciului – transport, diurna, cazare, se vor achita anticipat sub forma de avans;

- asigurarea posibilitatii efectuării concediului anual de odihna la care are dreptul în condițiile legii, cu respectarea graficului anual de programare . Concediul de odihna se efectueaza integral sau fractionat, daca interesele de serviciu o cer sau la solicitarea celui in cauza, cu conditia ca o fractiune sa fie de minim 15 zile;

- în cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau partial, concediul de odihna anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei in cauza, angajatorul este obligat sa acorde concediul de odihna neefectuat într-o perioada de 18 luni începând cu anul

urmator celui in care s-a nascut dreptul la concediul de odihna anual.

-compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca.Dacă pe durata preavizului se efectuează concediul de odihnă și cu toate acestea rămân zile de concediu convenit și neefectuat se va proceda la compensarea în bani.

- pentru perioada concediului de odihna, persoanele incadrate in munca beneficiaza de o indemnizatie calculata in baza salariului, care se plateste anticipat;

- stabilirea personalului care indeplineste serviciul pe unitate, cu exceptia celui de conducere in afara orelor de program;

- asigurarea personalului angajat cu repaus saptamanal de 48 ore care se acorda de regula sambata si duminica;

CAPITOLUL III

NORME GENERALE DE CONDUITA PROFESIONALA AI ANGATILOR DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUEI

Art. 14 .Functionarii publici au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la traspunerea lor in practica in scopul competentelor institutiei publice.

Art. 15 Functionarii publici au obligatia de a apara in mod loial prestigiul institutiei in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale institutiei.

Art. 16. – Functionarii publici din aparatul de specialitate al Primariei Probota si personalul angajat cu contract de munca pe perioada determinata/nedeterminata, precum si celelalte categorii de salariati au urmatoarele drepturi si indatoriri stabilite prin Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57 din 3 iulie 2019- Codul administrativ coroborata cu Legea nr. 53/ 2003 - Codul Muncii, , Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă, Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice , instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, Regulamentul Intern, Legea 544/2001 –privind liberul acces la informațiile de interes public precum și obligații stabilite in mod expres prin fișa postului.

-a) Principalele indatoriri ale functionarilor publici ;

- Respectarea Constitutiei si a legilor tarii ;

- Exercitarea functiei publice cu obiectivitate,independent,profesionalism si impartialitate,fundamentandu-si activitatea,solutiile propuse si decizii pe dispozitii legale si pe argumente tehnice ;

- *Adoptarea unei atitudini neutre fata de orice interes personal, politic, economic, religios sau de alta natura, fara a da curs unor eventuale presiuni, ingerinte sau influente de orice natura ;*
- *Obligatia de a nu aduce atingere demnitatii, imaginii, precum si a a vietii intime, familiale si private a oricarei personae ;*
- *Respectarea libertatii opiniilor ;*
- *Asigurarea unui serviciu public de calitate in beneficiul cetateanului ;*
- *Indatorirea de a avea un comportament profesionist, de a asigura transparenta administrativa in integritatea , impartialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice ;*
- *Obligatia de a apara in mod loial prestigiul autoritatii sau institutiei publice ;*
- *Obligatia de a se abtine de la orice act ori fapta care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia ;*
- *Sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea ;*
- *Sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare, in calitate de parte, sau sa furnizeze in mod neautorizat informatii in legatura cu aceste litigii ;*
- *Sa dezvaluie sau sa folosesca informatii cu caracter secret, in alte conditii decat cele prevazute de lege ;*
- *Sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice, sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii ori institutiei publice in care isi desfasoara activitatea ;*
- *Sa informeze in mod correct si complet, inscris, cu privire la situatiile de fapt si de drept, care privesc persoana sa ;*
- *Obligatia ca in exercitarea atributiilor ce le revin, sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea publica a convingerilor si preferintelor lor politice, sa nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizatie cu acelasi regim ca si partidele politice ;*
- *Sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a fundatiilor sau organizatiilor care functioneaza pe langa partidele politice ;*
- *Sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica ;*
- *Sa afiseze in cadrul autoritatilor sau institutiilor publice insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla si/sau partidelor politice, ale organizatiilor care functioneaza pe langa partidele politice ;*
- *Sa se serveasca de actele pe care le indeplinesc in exercitarea atributiilor de serviciu pentru a-si exprima sau manifesta convingerile politice ;*
- *Sa participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru ;*

-b) Functionarii publici din aparatul de specialitate al Primariei Probota au in special urmatoarele drepturi:

- *Dreptul la opinie ;*
- *Dreptul la tratament egal ;*

- Dreptul de a fi informat ;
- Dreptul la asociere sindicala ;
- Dreptul la greva ;
- Drepturi salariale si alte drepturi conexe ;
- Dreptul la asigurarea uniformeii ;
- Durata normala a timpului de lucru ;
- Dreptul de a fi ales sau numit intr-o functie de autoritate sau demnitate publica ;
- Dreptul la concediu ;
- Dreptul la un mediu sanatos la locul de munca ;
- Dreptul la asistenta medicala, proteze si medicamente ;
- Dreptul la recunoasterea vechimii in munca, in specialitate si in grad profesional ;
- Dreptul la pensie si la alte drepturi de asigurari sociale de stat ;
- Drepturi ale membrilor familiei functionarului public, in situatia decesului acestuia ;
- Drepturi la protectia legii ;
- Dreptul de a fi despagubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autoritatii sau institutiei publice ;
- Dreptul desfasurarii de activitati in sectorul public si in sectorul privat

Art. 17. In vederea respectarii prevederilor legale, atat functionarii publici cat si personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Probota, au urmatoarele obligatii :

- sa se prezinte la serviciu odihniti, apti de munca, intr-o tinuta corespunzatoare si sa inceteze programul la orele stabilite de conducerea unitatii, prin programul unitatii, intarzierile sau absentele de la lucru ne-putand fi compensate prin ore prestate in afara programului;
- sa aiba o comportare corecta, sa nu introduca si sa consume bauturi alcoolice in unitate si sa nu execute lucrari straine de interesul unitatii;
- sa foloseasca in intregime si la maximum de eficienta timpul de lucru, pentru indeplinirea sarcinilor, de la inceperea programului zilnic si pana la terminarea acestuia si sa-si ridice permanent nivelul tehnico-profesional;
- sa duca la indeplinire sarcinile de serviciu fixate prin fisele posturilor, cu respectarea normelor de munca si a calitatii lucrarilor efectuate, precum si a termenelor prevazute de lege pentru rezolvarea acestora;
- sa execute la timp si in bune conditii lucrarile ce le sunt repartizate
- sa-si insuseasca si sa respecte procesul de munca specific compartimentului in care isi desfasoara activitatea;
- sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea conducerii unitatii;
- sa respecte regulile de acces in locurile de munca unde intrarea este permisa numai in anumite conditii;
- sa-si insuseasca si sa aplice normele de protectie a muncii precum si cele privind folosirea echipamentului de protectie si de lucru si cele de prevenire a incendiilor, a oricaror situatii ce ar pune in primejdie cladirile, instalatiile, viata,

integritatea corporala sau sanatatea unor persoane sau a bunurilor apartinand avutului public sau privat al comunei;

- sa instiinteze seful ierarhic superior de indata ce a luat cunostinta de existenta unor nereguli, abateri, greutati sau lipsuri in aprovizionarea locului de munca, in intretinerea utilajelor, instalatiilor, aparaturii, ori de alta natura, in scopul luarii unor masuri pentru prevenirea oricaror neajunsuri in activitatea unitatii;

- sa apere si sa foloseasca cu grija bunurile proprietate de stat publica sau privata;

- sa respecte dispozitiile legale privind pastrarea secretului de serviciu, sa pastreze legitimitia de serviciu eliberata de unitate, anuntand de indata conducerea unitatii de pierderea acesteia. La incetarea raporturilor de munca va preda legitimitia de serviciu;

- sa-si perfectioneze pregatirea profesionala si de specialitate, sa-si largeasca continuu orizontul de cunoastere, sa dea dovada de o inalta cunostinta profesionala, se spirit creator, daruire si competenta in munca;

- sa pastreze curatenia la locul de munca;

- sa prezinte la angajare carnetul de munca, sau daca nu a mai fost angajat o declaratie pe proprie raspundere ca nu a mai avut intocmit carnet de munca, precum si toate celelalte documente solicitate de unitate inclusiv fisa de lichidare de la unitatea unde a lucrat anterior;

- sa ridice la incetarea raporturilor de munca, adeverinta de atestare a activitatii in institutie si fisa de lichidare;

- sa solicite la plecarea din unitate caracterizarea activitatii sale din partea conducerii unitatii;

CAPITOLUL IV

ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU IN UNITATE

Art. 18.-Personalul aparatului de specialitate din cadrul Primariei Probeta va respecta urmatorul program de activitate ;

Luni – vineri ; 8.00 –16,00

Programul de informare si relatii cu publicul este : luni de la 10,30-18,30 , marti, miercuri, joi ,vineri -8,30-16,00 .

Art. 19. -Conducerea unitatii va asigura prin grafic, modul de asigurare a permanentei in unitate in caz de urgente ;.

Art. 20 - Evidenta prezentei la unitate se va consemna in condica de prezenta, semnata de fiecare salariat la sosire si la plecare.

Art. 21. -Dupa terminarea programului, salariatii nu vor mai avea acces in unitate, numai daca sunt convocati prin dispozitia conducatorului unitatii.

- In cazuri exceptionale(calamitati naturale, situatii de urgenta) – conducerea unitatii va permite accesul si intrunirea comisiilor constituite pentru monitorizarea acestora la sediul primariei, va asigura accesul la alarma.

Art. 22- Efectuarea concediului de odihna se realizeaza in baza unei programari colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, dupa caz, a reprezentantilor salariatilor, pentru programarile colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programarile individuale. **Programarea se face pana la sfarsitul anului calendaristic pentru anul urmator.**

- In cazul in care programarea concediilor se face fractionat, angajatorul este obligat sa stabileasca programarea astfel incat fiecare salariat sa efectueze intr-un an calendaristic cel putin 15 zile lucratoare de concediu neintrerupt.

- Invoirile se vor face pe baza de cerere adresata conducatorului unitatii, inregistrata in registrul special de intrare-iesire si vor fi scazute din perioada de concediu.

Art.23 -Functionarii publici din cadrul unitatii vor beneficia de drepturile stabilite de prevederileLegii cadru nr.153 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice precum si de prevederile Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr.57 din 3 iulie 2019- Codul administrativ .

CAPITOLUL V **RECOMPENSE**

Art. 24. - Salariatii unitatii care indeplinesc la timp si in bune conditii sarcinile ce le revin, conform fisei postului sau cele trasate de conducatorul unitatii ori seful de compartiment, pot fi propusi sa li se acorde conform dispozitiilor legale in vigoare urmatoarele recompense:

- multumirea verbala sau scrisa din partea organelor de conducere;
- acordarea de trepte si gradatii superioare;
- premii
- sporuri acordate prin legislatie specială in domeniu

Recompensele acordate se vor nota in dosarul personal al angajatului.

CAPITOLUL VI **SANCTIUNI DISCIPLINARE**

Art.25-Incalcarea cu vinovatie a obligatiilor de munca ori a indatoririlor de serviciu constituie abatere disciplinara a acestora conform prevederile

Art. 26. -Sunt abateri disciplinare urmatoarelor fapte:

- intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
- absente nemotivate de la serviciu;
- interventii sau staruinte pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
- atitudini ireverentioase in timpul exercitarii atributiilor de serviciu;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor care au acest caracter;
- refuzul nejustificat de a indeplini sarcinile si atributiile de serviciu;
- neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
- manifestari care aduc atingere prestigiului autoritatii si institutiei;
- exprimarea sau desfasurarea in timpul programului de lucru a unor opinii sau activitati publice cu caracter politic;
- refuzului nemotivat de a se supune controlului de medicina a muncii si a expertizelor medicale ca urmare a recomandarior formulate de medicul de medicina a muncii,conform prevederilor legale ;
- incalcarea prevederilor legale referitoare la indatoririle si interdictiile stabilite prin lege pentru functionarii publici,altele referitoare la conflictele de interese si incompatibilitati ;
- incalcarea prevederilor referitoare la incompatibilitati daca functionarul nu actioneaza in otermen de 15 zile calendaristice de la intervenirea cazului ;
- incalcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese ;
- alte fapte prevazute ca abateri disciplinare in actele normative din domeniul functiei publice si functionarului public,sau aplicabile acestora ;

Art. 27. – Sanctiunile disciplinare sunt:

- a). *mustrare scrisa ;*
- b). *diminuarea drepturilor salariale cu 5 – 20 % pe o perioada de pana la 3 luni;*
- c). *diminuarea drepturilor salariale cu 10 – 15 % pe o perioada de pana la 1 an de zile;*
- d). *suspendarea dreptului de promovare pe o perioada de 1-3 ani;*
- e). *retrogradarea intr-o functie publica denivel inferior ,pe o perioada de pana la 1 ani cu diminuarea salariului corespunzator;*
- f). *destituirea din functia publica pentru functionarii publici sau desfacerea disciplinara a contractului de munca pentru personalul angajat cu contract de munca;*

Art. 28. –*La individualizarea sanctiunii disciplinare conform prevederilor art.24 se va tine seam de cauzele si gravitatea abaterii disciplinare,imprejurarile in care aceasta a fost savarsita,gradul de vinovatie si consecintele abterii,comportarea generala in timpul serviciului a functionarului public,precum*

si de existenta antecedentelor acestuia, a altor sanctiuni disciplinare care nu au fost radiate in conditiile prezentului cod ;

Art.29. Sanctiunile disciplinare nu pot fi aplicate decat dupa o cerce tare prealabila a faptei imputate si dupa audierea salariatului, care va fi consemnata in scris.

Art.30. Refuzul nejustificat de a da sau semna o declaratie privind fapta imputata se consemneaza in proces-verbal si sanctiunea poate fi aplicata.

Art. 31. –Impotriva sanctiunii disciplinare, cel in cauza se poate adresa cu contestatie conducatorului institutiei in termen de 15 zile de la comunicare, care emite pe baza propunerii comisiei de disciplina dispozitia definitiva.

- Impotriva dispozitiei definitive cel in cauza se poate adresa instantei de contencios-administrativ solicitand anulara sau modificarea, dupa caz a ordinului sau dispozitiei de sanctionare.

Art.32. -Abaterile disciplinare savarsite de catre salariat pe timpul delegarii sau detasarii se santioneaza de conducatorul unitatii la care este detasat si de catre conducatorul unitatii care l-a delegat.

Art.33.-Functionarii publici si personalul contractual au obligatia de a studia si a indeplini intocmai prevederile prezentului regulament precum si celelalte acte normative in vigoare ;

Art. 34 Dispozitiile prezentului Regulment se aplica intregului personal din apartul de specialitate al primarului comunei Probota, indiferent de durata raporturilor de munca ori de serviciu ;

PRIMAR ,
ZAMISNICU CONSTANTIN



Vizat pentru legalitate,
Secretarul general al comunei ,
Nica Valentin