

REGULAMENTUL INTERN AL APARATULUI DE SPECIALITATE ȘI AL STRUCTURILOR SUBORDONATE CONSILIULUI LOCAL TÎRGU OCNA

CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE ȘI PRINCIPII

Art. 1. Prezentul Regulament Intern, este intocmit in conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2001 privind Codul muncii, republicata, Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita al functionarilor publici, Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita al personalului contractual, Legea nr. 188/1999 privind statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile și completările ulterioare, Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sanatatea in munca, Legea salarizarii unitare a personalului platit din fonduri publice și alte acte normative care privesc raporturile de serviciu, raporturile de munca și disciplina muncii, cu scopul de a aduce la cunoștinta personalului institutiei a drepturilor și obligatiilor ce ii revin în vederea asigurării disciplinei în muncă.

Art. 2. (1) Prezentul regulament se aplica tuturor salariatilor Primariei orașului Târgu Ocna (functionari publici sau personal încadrat cu contract individual de muncă), indiferent de durata contractului de munca sau raportului de serviciu, precum și celor detașati sau delegati.

(2) Disciplina presupune existența și respectarea unui ansamblu de norme juridice. În caz de nerespectare a acestor norme și a prezentului Regulament se aplică sancțiuni corespunzătoare, prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 3. (1) Prevederile acestui regulament nu exclud drepturi sau obligatii, ale conducerii sau ale salariatilor, care sunt prevazute in alte acte normative, care privesc raporturile de munca și de disciplina a muncii, aplicabile in administratia publica locala.

(2) Dispozițiile prezentului regulament se aplică întregului personal din aparatul de specialitate al Primarului Orașului Târgu Ocna și Serviciului Comunitar Local de Evidența Persoanelor Târgu Ocna, Serviciului public voluntar pentru situatii de urgență, Bibliotecii, Casei de Cultură, Muzeului de Istorie, Salilor de sport și Stadionului, compartimentului Spațiu locativ și Pieții agroalimentare, indiferent de durata raporturilor de muncă ori de serviciu .

Art. 4. In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii și angajatorii.

CAPITOLUL II - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI

Art. 5. Conducerea institutiei are urmatoarele drepturi:

- a) sa stabileasca organizarea și functionarea institutiei;
- b) sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii;
- c) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum și criteriile de evaluare a realizarii acestora.
- d) sa dea dispozitii in scris, care au un caracter obligatoriu pentru functionari publici sau personalul cu contract individual de munca, sub rezerva legalitatii lor;
- e) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- f) sa constate savarșirea abaterilor disciplinare și sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii.

Art. 6. Conducerea institutiei are urmatoarele **obligatii** importante:

- a) sa supuna aprobarii Consiliului Local organigrama, statul de functii și regulamentul de organizare și functionare al Primariei, conform prevederilor legale;
- b) sa asigure incadrarea și promovarea in functie, cu respectarea prevederilor legale;
- c) sa asigure stabilitatea in munca a fiecarui salariat și sa garanteze ca exercitarea functiei să nu depindă de relatiile interpersonale sau politice;
- d) sa asigure respectarea și protejarea drepturilor salariatilor impotriva oricaror incercari de incalcare prin manifestari de subiectivism sau abuz;
- e) sa ia in considerare sugestiile și propunerile pertinente formulate de salariatii in vederea imbunatatirii activitatii;
- f) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege;
- g) sa se consulte cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile și interesele acestora;
- h) sa plateasca toate contributiile și impozitele aflate in sarcina sa, precum și sa retina și sa vireze contributiile și impozitele datorate de salariatii, in conditiile legii;
- i) să asigure accesul salariatilor la servicii medicale de medicina a muncii;
- j) să infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor și să opereze inregistrarile prevazute de lege;
- k) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat;
- l) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca și asupra elementelor care privesc desfășurarea relatiilor de munca;
- m) să asigure permanent conditiile tehnice și organizatorice avute in vedere la elaborarea sarcinilor de munca și conditiile corespunzatoare de munca;
- n) să comunice periodic salariatilor situatia economica și financiară a Primariei;
- o) să asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor

Art. 7. Este interzisa orice discriminare a salariatilor pe criterii politice, de apartenenta sindicala, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuala, stare materiala, origine sociala sau de orice alta asemenea natura, conform principiului egalitatii de tratament fata de toti salariatii.

CAPITOLUL III - DREPTURILE ȘI OBLIGATIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI SI ALE SALARIATILOR CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA (CORELATE CU PREVEDERILE LEGII NR. 477/2004 SI ALE LEGII NR. 7/2004)

Art. 8. Functionarii publici au urmatoarele **drepturi**:

- a) dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau in aplicarea prezentului regulament și care il vizeaza in mod direct;
- b) dreptul de asociere in organizatii profesionale sau in alte organizatii având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregatirii profesionale și protejarea statutului lor;
- c) dreptul la greva, in conditiile legii, cu respectarea principiului continuitatii și celeritatii serviciului public;
- d) dreptul la o salarizare in conformitate cu prevederile legii privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice;
- e) dreptul de a-și perfecționa in mod continuu pregătirea profesională;
- f) dreptul de a fi aleși sau numiti intr-o functie de demnitate publica, in conditiile legii;
- g) dreptul de a i se asigura protectia impotriva amenintarilor, violentelor, faptelor de ultraj carora le-ar putea fi victima in exercitarea functiei publice sau in legatura cu aceasta,
- h) dreptul de a fi despagubit in situatia in care a suferit, din culpa institutiei, un

- prejudiciu material in timpul indeplinirii atributiilor de serviciu,
- i) dreptul de a refuza, in scris și motivat, indeplinirea dispozitiilor primite de la superiorul ierarhic, daca le considera ilegale;
 - j) dreptul de a exercita functii sau activitati in domeniul didactic, al cercetarii știintifice și al creatiei literar-artistice și in alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt in legatura directa sau indirecta cu atributiile exercitate ca functionar public potrivit fișei postului.

Art. 9. Angajații au următoarele drepturi:

- a) dreptul la securitate și sanatate in munca;
- b) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea conditiilor de munca și ale mediului de munca;
- c) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- d) dreptul la repaus zilnic și saptamanal;
- e) dreptul la concediu de odihna anual și alte concedii prevazute de lege;
- f) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- g) dreptul la demnitate in munca;
- h) dreptul de a participa la programele de formare profesionala;
- i) dreptul la informare și consultare;
- j) dreptul la protectie sociala in caz de concediere;
- k) dreptul de a participa la actiuni colective;
- l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m) alte drepturi prevazute de lege

Art. 10. Angajatii nu pot renunta la drepturile prevazute de legile in vigoare.

Art. 11. Funcționarilor publici le revin următoarele obligații:

- a) de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor și la transpunerea lor in practica;
- b) de a avea un comportament profesionist precum și de a asigura în conditiile legii transparenta administrativa, pentru a caștiga și a mentine încrederea publicului in integritatea, impartialitatea și eficacitatea autoritatilor și institutiilor publice;
- c) sa respecte Constitutia, legile tarii și sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- d) sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi datorita naturii functiei publice detinute;
- e) de a apara in mod loial prestigiul autoritatii sau institutiei publice în care își desfașoara activitatea, precum și de a se abține de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- f) de a respecta demnitatea functiei publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii sau institutiei publice in care își desfașoara activitatea;
- g) de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lasa influențați de considerente personale sau de popularitate;
- h) sa aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimburilor de pareri;
- i) sa respecte limitele mandatului de reprezentare încredintat de conducatorul autoritatii ori institutiei publice în care își desfașoara activitatea, în relațiile cu mijloacele de informare în masă sau ori de câte ori participă la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială ;
- j) sa aiba un comportament bazat pe respect, buna credinta, corectitudine și amabilitate;
- k) de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei și demnitatii persoanelor din cadrul

autoritatii sau institutiei publice in care își desfășoara activitatea, precum și persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei publice prin intrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvaluirea unor aspecte ale vietii private, formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase;

- l) sa adopte o atitudine impartiala și justificata pentru rezolvarea clara și eficienta a problemelor cetatenilor;
- m) sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii și a autoritatilor publice prin: promovarea unor solutii similare sau identice raportate la aceeași categorie de situatii de fapt, eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase și politice, starea materiala, sanatatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;
- n) să promoveze o imagine favorabila tarii și autorității sau instituției publice pe care o reprezinta, in cadrul unor organizatii internationale, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter international;
- o) sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol cu ocazia deplasarilor externe;
- p) sa actioneze conform prevederilor legale și sa își exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat și imparțial;
- q) sa își indeplineasca cu profesionalism, imparțialitate și in conformitate cu legea, indatoririle de serviciu și să se abtina de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului functionarilor publici;
- r) sa participe la ședintele Consiliului Local care au pe ordinea de zi proiecte de acte normative , pentru care au intocmit rapoarte de specialitate ;
- s) să respecte normele de conduita profesionala și civică prevazute in Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita al functionarilor publici,
- t) sa se abtina, in exercitarea atributiilor ce le revin, de la exprimarea sau manifestarea publica a convingerilor și preferintelor lor politice, sa nu favorizeze vreun partid politic și sa nu participe la activitati politice in timpul programului de lucru;
- u) sa foloseasca timpul de lucru, precum și bunurile apartinand autoritatii sau institutiei publice numai pentru desfășurarea activitatilor aferente functiei publice detinute;
- v) sa nu faca parte din organele de conducere ale partidelor politice;
- w) sa raspunda, potrivit legii, de indeplinirea atributiilor ce le revin din functia publica pe care o detin, precum și a atributiilor ce le sunt delegate;
- x) să se conformeze dispozitiilor primite de la superiorii ierarhici;
- y) să execute dispozitiile formulate in scris, cu exceptia cazului in care acestea sunt vadit ilegale;
- z) să aducă dispozitiile ilegale la cunoștinta superiorului ierarhic al persoanei care le-a emis;
- aa) să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunoștintă in exercitarea functiei publice, in conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public;
- bb)sa prezinte la numirea intr-o functie publica, precum și la incetarea raportului de serviciu in conditiile legii, declaratia de avere și de interese, pe care este obligat sa le actualizeze anual, sau de cate ori este nevoie, in conformitate cu prevederile legale;
- cc) sa rezolve, in termenele stabilite de catre superiorii ierarhici, lucrarile repartizate;
- dd) sa nu primeasca direct cereri a caror rezolvare intra in competenta lor sau sa discute direct cu petentii, cu exceptia celor carora le sunt stabilite asemenea atributii, precum și sa nu intervina pentru solutionarea acestor cereri;
- ee) să se angajeze in scris ca vor lucra in administratia publica, 1 - 5 ani de la terminarea

programelor de perfectionare profesionala, finantate din bani publici, cu o durata mai mare de 90 de zile,

- ff) să restituie Primăriei, în cazul nerespectării angajamentului, contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, calculate în condițiile legii;
- gg) să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;

Art. 12. Obligatiile functionarilor publici de conducere:

- a) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine;
- b) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;
- c) să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;
- d) să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității Primăriei, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- e) să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficiența a banilor publici în conformitate cu prevederile legale;
- f) să participe la ședințele Consiliului local .

Art. 13. Angajaților le revin următoarele **obligații:**

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

Art. 14. Se interzice tuturor salariatilor:

- a) prezentarea la serviciu in tinuta indecenta sau necorespunzatoare, ori sub influenta bauturilor alcoolice;
- b) parasirea locului de munca sau plecarea din institutie fără motive temeinice, fara a anunța Biroul resurse umane și fără aprobarea șefilor ierarhici ;
- c) orice preocupari de ordin personal pe durata programului de activitate;
- d) folosirea in interes personal a calculatoarelor și a aparaturii din dotare , precum și a altor mijloace materiale apartinand institutiei, efectuarea de convorbiri telefonice in interes personal;
- e) scoaterea din cadrul institutiei a oricaror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar; scoaterea actelor de serviciu inclusiv cu scopul de a lucra la domiciliu;
- f) aducerea in institutie a copiilor minori in scopul supravegherii acestora;
- g) introducerea sau consumarea bauturilor alcoolice in sediul institutiei in timpul programului;
- h) purtarea de discutii inutile la locurile de munca cu persoane straine de compartiment sau din afara institutiei in probleme personale;
- i) fumatul in interiorul institutiei;
- j) furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatii administrativ teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere in alte conditii decat cele prevazute de lege;
- k) achizitionarea unui bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatilor administrativ- teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii, in urmatoarele cazuri:
 - a. cand a luat cunoștinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;
 - b. cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;
 - c. cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.

Prevederile lit. m) se aplica in mod corespunzator și in cazul concesiunii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau a unitatii administrativ-teritoriale.

Art. 15. Functionarilor publici le este interzis:

- a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitate in legatura cu activitatea autoritatii sau institutiei publice in care își desfășoara activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare și in care autoritatea sau institutia publica in care își desfășoara activitatea are calitatea de parte;
- c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
- d) sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei publice, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici, precum și a unor persoane fizice sau juridice;
- e) sa acorde asistenta și consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii ori institutiei publice in care își desfășoara activitatea;
- f) prevederile de la lit. a) - e) se aplica și dupa incetarea raportului de serviciu, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene;
- g) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

- h) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- i) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- j) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
- k) să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;
- l) în relațiile cu reprezentanții altor state, să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;
- m) să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;
- n) folosirea de către funcționarii publici în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute;
- o) urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane prin exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- p) să folosească poziția oficială pe care o deține sau relațiile pe care le-a stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unor anumite măsuri;
- q) să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promitându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- r) să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea de interese personale sau activități didactice;
- s) este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă, în timpul deplasărilor externe în interesul serviciului;
- t) să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

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

CAPITOLUL IV PROTECȚIA PERSONALULUI DIN PRIMĂRIA ORĂȘULUI TÂRGU OCNA CARE SEMNALEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII

Art. 17. Angajații care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice și din celelalte unități bugetare, savârșite de către persoane cu funcții de conducere sau execuție din autoritățile, instituțiile publice și din celelalte unități bugetare se bucură de protecția Legii nr. 571/2004, *privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.*

Art. 18. Prevederile Legii nr. 571/2004 se aplică autorităților și instituțiilor publice din cadrul administrației publice centrale, administrației publice locale, aparatului Parlamentului, aparatului de lucru al Administrației Prezidențiale, aparatului de lucru al Guvernului, autorităților administrative autonome, instituțiilor publice de cultură, educație, sănătate și asistență socială, companiilor naționale, regiilor autonome de interes național și

local, precum și societăților naționale cu capital de stat, persoanelor numite în consilii științifice și consultative, comisii de specialitate și alte organe colegiale organizate în structura sau pe lângă autoritățile sau instituțiile publice.

Art. 19. În înțelesul legii susmenționate:

- a) *avertizare în interes public* înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
- b) *avertizor* înseamnă persoana care face o sesizare potrivit lit. a) și care este încadrată în una din autoritățile publice, instituțiile publice sau celelalte unități prevăzute la art.18;
- c) *comisie de disciplină* înseamnă orice organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de regulamentele de organizare și funcționare a autorităților publice, instituțiilor publice sau a celorlalte unități prevăzute la art. 18.

Art. 20. Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

- a) *principiul legalității*, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute la art.18 au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;
- b) *principiul suprematiei interesului public*, conform căruia, în înțelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, precum și a celorlalte unități prevăzute la art. 18, sunt ocrotite și promovate de lege;
- c) *principiul responsabilității*, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;
- d) *principiul nesancționării abuzive*, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamează ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;
- e) *principiul buneii administrări*, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute la art. 18 sunt dator să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;
- f) *principiul buneii conduite*, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice, instituțiilor publice sau a celorlalte unități prevăzute la art.18.
- g) *principiul echilibrului*, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;
- h) *principiul buneii-credințe*, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în alta unitate bugetară dintre cele prevăzute la art.18, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Art. 21. Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele menționate la art. 17 și art. 18, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- a) infractiuni de coruptie, infractiuni asimilate infractiunilor de coruptie, infractiuni in legatura directa cu infractiunile de coruptie, infractiunile de fals și infractiunile de serviciu sau in legatura cu serviciul;
- b) infractiuni impotriva intereselor financiare ale Comunitatilor Europene;
- c) practici sau tratamente preferentiale ori discriminatorii in exercitarea atributiilor unitatilor prevazute la art.18
- d) incalcarea prevederilor privind incompatibilitatile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuziva a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic in exercitarea prerogativelor postului, cu exceptia persoanelor alese sau numite politic;
- g) incalcari ale legii in privinta accesului la informatii și a transparentei decizionale;
- h) incalcarea prevederilor legale privind achizitiile publice și finantarile nerambursabile;
- i) incompetenta sau neglijenta in serviciu;
- j) evaluari neobiective ale personalului in procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din functie;
- k) încalcari ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de alta natura care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasa sau frauduloasa a patrimoniului public și privat al autoritatilor publice, institutiilor publice și a celorlalte unitati prevazute la art.18;
- n) incalcarea altor dispozitii legale care impun respectarea principiului bunei administrari și cel al ocrotirii interesului public.

Art. 22. Sesizarea privind incalcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, conform art. 21, lit. h), poate fi facuta, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a incalcat prevederile legale, potrivit art.21;
- b) conducatorului autoritatii publice, institutiei publice sau al unitatii bugetare din care face parte persoana care a incalcat prevederile legale, potrivit art. 21, sau in care se semnaleaza practica ilegala, chiar daca nu se poate identifica exact faptuitorul;
- c) comisiilor de disciplina sau altor organisme similare din cadrul autoritatilor publice, institutiei publice sau al unitatii prevazute la art.18, din care face parte persoana care a incalcat legea, conform art. 21;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor insarcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilitatilor;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizatiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizatiilor neguvernamentale.

Art. 23. In fata comisiei de disciplina sau a altor organe similare, avertizorii beneficiaza de protectie dupa cum urmeaza:

- a) avertizorii in interes public beneficiaza de prezumtia de buna-credinta, in conditiile art. 21, lit. h), pana la proba contrara;
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplina sau alte organisme similare din cadrul autoritatilor publice, institutiilor publice sau al altor unitati prevazute la art. 18 au obligatia de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociatiei profesionale. Anuntul se face prin comunicat pe pagina de internet a autoritatilor publice, institutiei publice sau a unitatii bugetare, cu cel puțin 3 zile lucratoare inaintea ședintei, sub sanctiunea

nulitatii raportului și a sanctiunii disciplinare aplicate.

In situatia in care cel reclamat prin avertizarea in interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atributii de control, inspectie și evaluare a avertizorului, comisia de disciplina sau alt organism similar va asigura protectia avertizorului, ascunzandu-i identitatea.

CAPITOLUL V - ANGAJAREA, MODIFICAREA SI INCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCA SAU DE SERVICIU

Art. 24. Angajarea salariatilor se face in conformitate cu prevederile Legii 188/1999 - Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile și completarile ulterioare, in cazul functiilor publice și ale Legii nr. 53/2001 privind Codul muncii, republicata, in cazul functiilor contractuale din institutie.

Art. 25. Transferul, ca modalitate de modificare a raporturilor de serviciu/de munca in cazul functionarilor publici/personalului contractual, poate avea loc in interesul serviciului sau la cererea functionarului public/angajatului contractual, in conditiile legii.

Art. 26. Salariatii pot fi delegati, detașati sau mutati, dupa caz, in cadrul altui compartiment de lucru numai in conformitate cu prevederile Codului Muncii sau al Legii privind Statutul functionarilor publici.

CAPITOLUL VI - TIMPUL DE LUCRU, TIMPUL DE ODIHNĂ, PREZENȚA ȘI ACCESUL ÎN INSTITUȚIE

A. Timpul de lucru

Art. 27. Durata normala a timpului de lucru este 8 ore pe zi/ 40 de ore pe saptamana.

(1) **Programul de lucru** pentru Aparatul de specialitate al Primarului orașului Tg.Ocna, și pentru structurile funcționale subordonate Consiliului Local Tg.Ocna, este următorul:

a) **Aparatul de specialitate al primarului :**

Luni – joi: 8.00 – 16.30

Vineri : 8.00 - 14.00

b) **Personal de intervenție și pază din cadrul Serviciului public voluntar pentru situatii de urgentă:**

- program permanent ture 12 cu 24 ore de la ora 7,00-19,00 și de la 19,00 la 07,00(Durata zilnica a timpului de munca de 12 ore va fi urmata de o perioada de repaus de 24 ore)

c) **Biblioteca orașului Tg.Ocna;**

de la 8,00 la 16,30 de luni până joi

de la 8,00 la 14,00 – vineri

d) **Casa de Cultură a orașului Tg.Ocna:**

de la 8,30 la 17.00 de luni până joi

de la 8,00 la 14,00 - vineri.

e) **Muzeul de Istorie a orașului Tg.Ocna:**

perioada 01 noiembrie – 31 martie

– de la 9,00 la 17,00 de luni până vineri

perioada 01 aprilie – 31 octombrie

– de la 9,00 la 17,00 de miercuri până duminică

f) **Compartimentele Săli de sport, Stadion, Spațiu locativ, Piata agroalimentară, obor săptămânal:**

- de la 8,00 la 16,30 de luni până joi
- de la 8,00 la 14,00 – vineri.

(2) Programul de lucru cu publicul al autoritatii locale este:

a) **Compartimentul Informarea cetățeanului – Relații cu publicul:**

Luni , Marti, Miercuri si Vineri 8.30 – 16.30;
Joi : 8.30 – 18.30

b) **Serviciul public comunitar local de evidenta a apersoanelor :**

Luni , Marti, Miercuri si Vineri 8.30 – 16.30;
Joi : 8.30 – 18.30

B. Timpul de odihna

Art. 28. Pentru munca realizata angajatii au dreptul la un concediu de odihna de 21 zile respectiv 25 zile, in functie de vechimea in munca, conform reglementarilor.

Art. 29. Dreptul la concediul de odihna, este garantat salariatilor, acesta nu poate forma obiectul unei cesiuni, renuntari sau limitari.

Art. 30. In afara concediului de odihna, in cazul unor evenimente familiale deosebite, pentru care trebuie să prezinte justificări legale, salariatii au dreptul la urmatoarele zile libere platite:

- 5 zile lucratoare pentru casatoria salariatului;
- 3 zile lucratoare pentru nașterea sau casatoria unui copil al salariatului;
- 3 zile lucratoare pentru decesul sotului sau al unei rude de gradul I - II a salariatului;
- 1 zi lucratoare pentru decesul unei rude de gradul III - IV a salariatului sau afin;
- 1 zi lucratoare pentru controlul medical anual potrivit legii securitatii și sanatatii in munca.

Art. 31. Sunt zile nelucratoare zilele de sarbatori legale și religioase, stabilite prin lege.

Art. 32. In afara concediului de odihna, salariatii au dreptul, la concedii fara plata, in limita de 90 de zile calendaristice pe an pentru rezolvarea unor situatii personale (studii, tratament medical, etc.)

Art. 33. (1) Programarea concediului de odihna se face la sfârșitul anului calendaristic, eșalonat pentru tot cursul anului urmator, tinandu-se seama de buna desfășurare a activitatii institutiei, dar și de interesele salariatului. Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an. Atunci cand programarea concediilor se face fractionat, salariatul este obligat sa efectueze intr-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucratoare de concediu neintrerupt. In cazul in care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau partial, concediul de odihna anual la care avea dreptul in anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei in cauza, angajatorul este obligat sa acorde concediul de odihna neefectuat intr-o perioada de 18 luni incepand 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.

(2) Responsabilitatea programarii, efectuarii și evidentei concediilor de odihna ale angajatilor Primariei orașului Târgu Ocna revine:

- Secretarului orașului pentru personalul din subordinea directa;
- Șefilor de servicii/ birouri din subordinea directa a Primarului/Viceprimarului pentru personalul din subordine,
- Șefului Biroului Resurse Umane pentru angajatii care nu se incadreaza in situatiile sus mentionate

C. Accesul și prezenta salariatilor in instituție

Art. 34. Prezentarea la serviciu se face cu cel puțin 5 minute înainte de începerea

programului de lucru și se evidențiază prin obligativitatea fiecărui salariat de a semna personal, la începerea și terminarea programului de lucru, a condiții de prezență.

Întârzierile mai mari de 10 minute se cumulează și se înregistrează la nivel de o oră în condica de prezență.

În timpul programului de lucru, angajații se vor afla la locul de muncă și vor folosi integral și eficient timpul de muncă, pentru îndeplinirea sarcinilor repartizate;

Art. 35. Urmărirea prezentei salariaților, evidenta și pontajul se fac de către:

- Secretarul orașului pentru personalul din subordinea directă
- Șefii de servicii/ birouri din subordinea directă a Primarului /viceprimarului pentru personalul din subordine
- Șeful Biroului Resurse Umane pentru angajații care nu se încadrează în

situațiile sus menționate, pe baza condiției de prezență/, a cererilor salariaților cu privire la efectuarea concediului de odihnă, a concediului medical, concediului fără plată, precum și cel pentru situații deosebite.

Pontajele lunare se transmit Biroului resurse umane cel târziu până în data de 3 a fiecărei luni calendaristice, pentru luna anterioară.

Concediile medicale purtând viza medicului de familie, concediile fără plată, precum și cele pentru situații deosebite se depun în original la Biroul Resurse Umane, o copie păstrându-se la compartimentul în care este încadrat salariatul.

Pontajul general al salariaților la sfârșitul fiecărei luni se face de către Biroul Resurse Umane pe baza pontajelor prezentate de către compartimentele din structura instituției. Responsabilitatea veridicității datelor din pontajele fiecărui compartiment de specialitate revine persoanelor care întocmesc și semnează respectivele pontaje.

Art. 36. Șefii ierarhici pot aproba învoiri pentru interese personale doar pe bază de cerere scrisă și cu înștiințarea Biroului resurse umane, salarizare.

Art. 37. Iesirea din instituție a salariaților în interes de serviciu sau interes personal, se face pe baza aprobării șefilor de compartimente și cu înștiințarea obligatorie a Biroului resurse umane, salarizare. Pentru șefii serviciilor/birourilor/compartimentelor din subordinea directă a Primarului aprobarea deplasării se face de Primarul orașului sau administratorul public al orașului.

Art. 38. Efectuarea de muncă suplimentară peste programul normal de lucru sau în zilele libere se face, conform Codului Muncii și a Legii privind salarizarea personalului din instituțiile publice, numai pe baza pontajului sau a unui referat de necesitate aprobat de către primar.

(1) Pentru activitatea desfășurată de către Compartimentul Stare civilă, se acordă zile libere platite, în baza pontajului întocmit de către funcționarul public cu atribuții specifice acestei activități, astfel:

- pentru oficializarea căsătoriilor în zilele de repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitate cu prevederile legale, nu se lucrează, se acordă 1 oră pentru fiecare căsătorie;
- pentru înregistrarea /întocmirea actelor de deces în zilele de repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitate cu prevederile legale, nu se lucrează, se acordă 2 ore pentru fiecare deces.

(2) Pentru evenimente organizate de instituție se acordă zile libere platite, în baza unui referat de necesitate întocmit de către Biroul turism, evenimente publice, agrement, aprobat de către conducătorul instituției, în următoarele 60 de zile calendaristice după desfășurarea evenimentului.

Art. 39. Plata sau compensarea cu timp liber corespunzător a orelor prestate peste

durata normala a timpului de lucru de personalul incadrat in functie de executie și de conducere se realizeaza potrivit prevederilor legale.

CAPITOLUL VII - RELAȚII DE SERVICIU ÎNTRE ANGAJAȚI ȘI CONTROLUL INTERN

Art. 40 (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 șef răspunzând de legalitatea și temeinicia dispozițiilor date, precum și de consecințele acestor dispoziții.

Art. 41 (1) Transmiterea dispozițiilor legale de autoritatea ierarhică se face prin șefii ierarhici direcți. 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, in cel mai scurt timp.

(2) 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.

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

(4) Adresarea pe cale ierarhică este obligatorie. Orice reclamație, solicitare sau propunere nu va fi oprită din circulație 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. 42 (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 sollicitudine și de principialitate și să rezolve toate problemele în spiritul legalității.

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

(3) Conducerea Primăriei orasului Tirgu Ocna efectuează prin Biroul resurse umane, salarizare, prin Compartimentul de audit public intern și prin persoanele împuternicite, 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 supravegherea și/sau îndrumarea angajaților în îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

(4) Modul de organizare și de efectuare a controalelor se stabilește prin ordine directe sau note interne.

Art. 43 Constatările făcute 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 VIII - CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Art. 44. (1) Orice suport de informație scrisă, denumita generic "corespondența" care se primește, inclusiv electronic, se expediază sau se întocmește pentru uz intern la nivelul conducerii și compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al

Primarului oraşului Tîrgu Ocna se inregistreaza in evidenta biroului care asigura activitatea de registratura generala şi relatii cu publicul.

(2) Faxurile, mesajele electronice şi alte documente primite pe orice cale la registratura generala sau secretariatul institutiei, se prezinta obligatoriu pentru a fi inregistrate.

(3) Fac exceptie de la aceasta regula intrucat se inregistreaza in evidente separate:

- a) corespondenta care contine propuneri, sesizari, reclamatii precum şi cea legata de acordarea audientelor;
- b) solicitarile privind accesul la informatiile de interes public;
- c) mesajele primite telefonic;
- d) corespondenta care prezinta pe plic, ori in interiorul acesteia, una din mentiunile: secret de serviciu, secret, strict secret, etc ;
- e) corespondenta Serviciului public de evidenta persoanei;
- f) hotararile adoptate de Consiliul local şi dispozitiile emise de Primarul oraşului Tîrgu Ocna;

(4) Inregistrarea corespondentei ce face obiectul exceptiilor se face de catre persoanele care au expres aceste atributii, cu respectarea secventelor de numere, stabilite prin dispozitie, emisa pana 31 decembrie al fiecarui an pentru anul urmator.

Art.45 Se interzice personalului sa primeasca direct corespondenta sau sa rezolve corespondenta neinregistrata.

Art.46 Biroul care asigura activitatea de registratura prin persoanele desemnate, va proceda la inregistrarea corespondentei depuse personal, comunicand pe loc petentului numarul de inregistrare, dupa care, intreaga corespondenta, atat cea inregistrata cat si cea in plicuri va fi transmisa, intr-o mapa de lucru, pentru repartizarea spre rezolvare.

II. Primirea, inregistrarea şi circuitul corespondentei

Art.47 Personalul care asigura activitatea de registratura va inregistra in registru şi corespondenta primita in afara programului de lucru şi predata la prima ora de lucru de catre persoanele care au asigurat permanenta pe unitate.

Art.48 (1) Dupa aplicarea de catre Secretar/Administratorul public a rezolutiei de repartizare spre rezolvare catre compartimentele functionale sau persoanele numite direct, corespondenta va fi predata, pe baza de condica, şefilor de servicii sau birouri, ori celor stabiliti in cadrul compartimentelor de specialitate mentionate in rezolutie, sub semnatura, dupa ce au operat in registrul de intrare - ieşire;

(2) Deschiderea şi repartizarea corespondentei adresate Primarului ori altor persoane cu mentiunea "Personal", "Strict personal" sau "Confidential" se va face de catre aceştia iar in lipsa de catre inlocuitorii lor. In aceste cazuri, personalul de la registratura aplica parafa cu numarul de inregistrare pe plic urmand ca, dupa restituirea documentului cu plicul alaturi, sa se completeze şi in registrul de intrare - ieşire datele necesare.

Art.49 Pe fiecare document primit se aplica, in coltul din dreapta sus, parafa cu numarul de inregistrare.

Art.50 Actele adresate greşit se inregistreaza şi se transmit, de indata, prin grija personalului de inregistrare, cu adresa de inaintare, celor competenti pentru rezolvare daca acest lucru se cunoaşte ori se restituie emitentului; daca se comunica celui chemat sa rezolve, se va face cunoscut acest lucru şi emitentului.

Art.51 In cazul in care, intr-un act nu se mentioneaza adresa emitentului, respectiv a petitionerului, se pastreaza plicul şi se anexeaza documentului daca acesta contine adresa respectiva.

Art.52 Daca in actul intrat se vorbeşte despre anexe iar acestea lipsesc, se face

mențiune despre acest lucru pe act, sub semnatura, în caz contrar fiind răspunzător de pierderea lor.

Art.53 Documentele care se referă la aceeași problemă se conexează la primul document înregistrat.

Art.54 Documentele înregistrate și expediate din oficiu și cele întocmite pentru uz intern se înregistrează ca și documentele ieșite, completându-se coloanele adecvate din registrul de intrare - ieșire.

Art.55 În cazul documentelor expediate ca răspuns, acestea vor primi numărul de înregistrare al documentelor la care se răspunde, făcând mențiune în registrul de intrare - ieșire.

Art.56. Corespondența predată greșit unor servicii, birouri, compartimente se restituie la registratura generală, cu explicații, operându-se modificările în registrul de intrare - ieșire ori în condica de predare - primire.

Art.57 Actele a căror rezolvare necesită consultarea sau colaborarea mai multor compartimente funcționale vor fi soluționate prin contactul direct dintre acestea, răspunderea expedierii la termen fiind în sarcina celui care le-a primit prin rezoluție.

Art.58 Serviciile, birourile, compartimentele își pot întocmi și ține o evidență sumară a actelor primite spre rezolvare, întocmite din oficiu ori ieșite dar evidența de bază pentru toate actele o constituie registrul de intrare - ieșire.

Art.59 Actele rezolvate și expediate au un singur număr de înregistrare, care este cel dat din registrul de intrare - ieșire.

Art.60 Personalul care are sarcina primirii corespondenței este obligat să verifice, înainte de a semna, exactitatea numerelor de înregistrare ale actelor și anexelor care le însoțesc, să le înregistreze și să urmărească rezolvarea în termen a acestora, făcând mențiune în registrul de intrare - ieșire despre data expedierii către emitent.

Art.61 În cazul pierderii unui act, persoana vinovată va lua măsurile necesare pentru reconstituirea lui. Actul reconstituit va purta numărul de înregistrare al actului pierdut și se vizează de șeful compartimentului de activitate caruia i s-a repartizat lucrarea. Pierderea unui document constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

Art.62 Documentele adresate Consiliului local Tirgu Ocna vor fi înregistrate în registratura generală, se vor depune într-o mapă separată care va fi predată secretarului orașului, urmând ca acesta să le repartizeze comisiilor de specialitate.

III. Rezolvarea, redactarea și semnarea corespondenței

Art.63 Termenul general de rezolvare a corespondenței este cel prevăzut de O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată prin Legea nr.340/2002, în general de 30 zile.

Art.64 (1) Corespondența sosită în instituție care are caracter informativ și nu necesită răspuns se clasează la dosar pe baza rezoluției.

(2) Corespondența de ieșire, inclusiv referatele din cadrul compartimentelor funcționale, va fi semnată obligatoriu de șeful ierarhic al personalului care a întocmit respectivele documente.

Art.65 (1) Corespondența trebuie redactată ortografic și estetic, cu un conținut concis, limpede și complet, în două exemplare originale, un exemplar fiind expedit către destinatar, iar celălalt păstrat de structura care l-a întocmit și arhivat conform Nomenclatorului arhivistic și legislației în vigoare. Corespondența va purta antetul instituției.

Pe ultima filă a corespondenței, partea de jos, colțul stâng, se vor menționa inițialele persoanelor care au redactat lucrarea, au dactilografiat-o, număr de exemplare, număr de

anexe, numar de dosar, dupa caz.

Art.66 Corespondenta adresata direct Parlamentului, Președintiei, Guvernului, ministerelor, celorlalte organe centrale, Consiliului Judetean, Prefectului, precum și cea pentru strainatate va fi semnata de Primar si contrasemnata de Secretar.

Art.67 Dispozitiile emise vor fi semnate de Primar și avizate pentru legalitate de Secretar.

Art.68 Corespondenta cu societatile comerciale, institutii, servicii publice, alte persoane juridice sau fizice , precum si documentele adresate instantelor/executorilor judecatoresti (cereri de chemare in judecata, intampinari, etc) poate fi semnata și de Administrator public/Viceprimar și Secretar conform dispozitiei de delegare emisa de Primar.

Art.69 Secretarul orașului Tîrgu Ocna semneaza corespondenta cu privire la comunicarea actelor emise de consiliul local și Primar catre institutia Prefectului, autoritati, persoane fizice, persoane juridice interesate, precum si :

- corespondenta cu privire la extrasele de pe actele din arhiva institutiei.
- avizeaza pentru legalitate hotararile Consiliului local.
- semneaza corespondenta privind actele date in competenta sa prin lege sau prin dispozitia Primarului;
- documentele adresate instantelor/executorilor judecatoresti

Art.70 (1) Corespondenta avand la baza formulare tipizate care prevad anumite semnaturi se va semna de catre persoanele care au functiile respective.

(2) Se semneaza de catre șefii serviciilor, birourilor, compartimentelor:

- corespondenta de uz intern intre compartimentele functionale din institutie.
- referatele, rapoartele, informarile, care se adreseaza Primarului sau Consiliului local și stau la baza proiectelor de hotarare si dispozitiilor.
- alte documente tipizate.

Art.71 Documentele Consiliului local vor fi semnate așa cum prevede legea iar ale comisiilor de specialitate conform hotararii lor.

Art.72 Actele care angajeaza raspunderea materiala sau financiara a primariei sau a Consiliului local vor purta semnatura Primarului si a sefului serviciului buget contabilitate.

Art.73 Persoanele mentionate mai sus vor semna atat exemplarul care se expediaza, cat și cel care ramane la compartimentul functional care l-a intocmit.

Art.74 In lipsa titularilor, la orice nivel, corespondenta va fi semnata de inlocuitorii de drept ai acestora, stabiliti prin dispozitia Primarului.

Art.75 Delegatiile pentru deplasare in interesul serviciului se vor semna de catre Primar /Administrator public/Viceprimar iar viza delegatiilor pentru persoanele aflate in interes de serviciu la Primaria orașului Târgu Ocna se face doar de catre persoanele cu functii de conducere .

IV. Ștampilarea corespondentei

Art.76 (1) In cadrul Primariei orașului Tîrgu Ocna se folosește ștampila și sigiliul cu stema Romaniei in conformitate cu Dispozitia Primarului si a prevederilor H.G. nr. 544/2003 *privind modelul sigiliilor cu stema României, păstrarea și utilizarea acestora, precum și scoaterea din folosință a sigiliilor cu stema României, uzate sau care devin nefolosibile*

(2) Evidenta tuturor sigiliilor și ștampilelor din institutie precum și responsabilii care le pastreaza și le aplica se tine intr-un registru special care se pastreaza la Secretarul orașului.

V. Expedierea corespondentei

Art.77 (1) Personalul de la registratura generala completeaza in registru coloanele pentru ieşire, inclusiv indicativul dosarului, aplicand ştampila pe documentele originale .

Exemplarul 2 al documentului expediat se inapoiaza compartimentului care il ataşeaza intregii lucrari.

Dupa rezolvare, compartimentele functionale grupeaza documentele referitoare la aceeaşi problema, care are acelaşi termen de pastrare, conform Nomenclatorului arhivistic aprobat pentru institutie.

Art.78 (1) La registratura generala corespondenta se sorteaza pe destinatari, se completeaza plicurile, se mentioneaza numarul de inregistrare, adresa completa a destinatarului, se aplica ştampila de expediere şi se completeaza borderoul de expediere pe baza caruia se preda la Oficiul postal.

(2) In situatia expedierii corespondentei locale prin curier, predarea se face pe baza de condica.

VI. Constituirea arhivei

Art.79 (1) In trimestrul I al fiecarui an, va avea loc, prin grija şefilor compartimentelor functionale, constituirea dosarelor din anul precedent.

(2) Dupa constituire, numerotare, semnarea procesului verbal de final dosarele se vor pastra pana in al doilea an de la constituire cand se vor preda la arhiva.

Art.80 (1) Eliberarea unor documente in copie, dupa cele existente in arhiva se face pe baza de cerere justificata de catre persoana care raspunde de arhiva.

(2) Copiile sau extrasele solicitate se certifica de catre Secretarul oraşului Tîrgu Ocna şi se elibereaza personal solicitantului.

(3) Organizarea, inventarierea, expertizarea arhivei institutiei se realizeaza in conformitate cu Legea nr. 16/1996 – *a Arhivelor Nationale* , cu modificari si completari si cu *Instructiunile privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente*, aprobate de conducerea Arhivelor Nationale.

CAPITOLUL IX - SALARIZAREA

Art. 81. Pentru munca prestata, angajatii au dreptul la un salariu care cuprinde salariul de baza, indemnizatiile, sporurile, potrivit legii unitare de salarizare a personalului bugetar.

Art. 82. Ziua de plata a drepturilor salariale este data de 11 ale fiecărei luni.

CAPITOLUL IX - EVALUAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 83. Evaluarea performantelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectiva a activitatii personalului, prin compararea gradului de indeplinire a obiectivelor şi criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectiva cu rezultatele obtinute in mod efectiv.

Art. 84. Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevazute in Anexa nr. 1.

În functie de specificul activitatii autoritatii sau institutiei publice şi de activitatile efectiv desfăşurate de catre salariat, evaluatorul poate stabili şi alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoştinta salariatului evaluat la inceputul perioadei evaluate.

Art. 85. Salariatii care exercita, cu caracter temporar, o functie de conducere vor fi evaluati pentru perioada exercitarii temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru functia de conducere respectiva.

Art 86. Obiectivele profesionale individuale se stabilesc pentru fiecare salariat conform atributiilor de serviciu din fişa postului la inceputul fiecarui an de catre evaluator.

Obiectivele pot fi revizuite trimestrial sau ori de cate ori intervin modificari semnificative in prioritatile institutiei cu privire la activitatile corespunzatoare postului.

Art. 87. Evaluarea performantelor profesionale individuale trebuie facuta cu probitate, deontologie profesionala, realism și obiectivitate.

Art. 88. Procedura evaluarii se realizeaza in urmatoarele etape:

- completarea fișei de evaluare (Anexa nr.2) de catre evaluator;
- interviul;
- contrasemnarea fișei de evaluare de catre conducatorul institutiei.

Art. 89. In sensul prezentului regulament, are calitatea de evaluator:

- persoana aflata in functia de conducere care coordoneaza compartimentul in cadrul caruia își desfașoara activitatea salariatul aflat intr-o functie de executie sau care coordoneaza activitatea acestuia;
- persoana aflata in functia de conducere ierarhic superioara, potrivit structurii organizatorice a autoritatii sau institutiei publice, pentru salariatul aflat intr-o functie de conducere;
- Primarul/viceprimarul orașului Tg.Ocna pentru sefi de servicii/birouri din cadrul Aparatului de specialitate și al serviciilor subordonate Consiliului local Tîrgu Ocna.

Art. 90. Sunt supuși evaluării anuale salariatii care au desfașurat activitate cel puțin 6 luni in cursul perioadei evaluate.

Sunt exceptati de la evaluarea anuala salariatii care ocupa functia de debutant și care sunt evaluati la sfârșitul perioadei de debut.

Art. 91. Activitatea profesionala se apreciaza anual, prin evaluarea performantelor profesionale individuale.

Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puțin de 6 luni de activitate pe functia respectiva.

Perioada de evaluare este cuprinsa intre 1 si 31 ianuarie din anul urmator perioadei evaluate.

Art. 92. In mod exceptional, evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și in cursul perioadei evaluate, in urmatoarele cazuri:

- atunci cand pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de munca al salariatului evaluat inceteaza sau se modifica, in conditiile legii. In acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de pana la incetarea sau modificarea raporturilor de munca;
- atunci cand pe parcursul perioadei evaluate raportul de munca al evaluatorului inceteaza, se suspenda sau se modifica, in conditiile legii. In acest caz, evaluatorul are obligatia ca, inainte de incetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de munca ori, dupa caz, intr-o perioada de cel mult 15 zile calendaristice de la incetarea ori modificarea raporturilor de munca, sa realizeze evaluarea performantelor profesionale individuale ale salariatilor din subordine. Calificativul acordat se va lua in considerare la evaluarea anuala a performantelor profesionale individuale ale acestora;
- atunci cand pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobandește o diploma de studii de nivel superior și urmeaza sa fie promovot, in conditiile legii, intr-o functie corespunzatoare studiilor absolvite.

Art. 93. Persoanele care au calitatea de evaluator, potrivit art. 49, completeaza fișele de evaluare, dupa cum urmeaza:

- stabilesc gradul de indeplinire a obiectivelor și apreciaza activitatea conform criteriilor stabilite, prin raportare la atributiile stabilite prin fișa postului;
- stabilesc calificativul final de evaluare a performantelor profesionale individuale;

- consemneaza, dupa caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultatile obiective intampinate de acesta in perioada evaluata și orice alte observatii pe care le considera relevante;
- stabilesc obiectivele si criteriile specifice de evaluare pentru urmatoarea perioada de evaluare și, daca este cazul, criterii specifice pentru functiile de executie;
- stabilesc eventualele necesitati de formare profesionala pentru anul urmator perioadei evaluate.

Art. 94. Interviuul, ca etapa a procesului de evaluare, reprezinta un schimb de informatii care are loc intre evaluator și persoana evaluata, in cadrul caruia:

- se aduc la cunoșinta persoanei evaluate notariile și consemnarile facute de evaluator in fișa de evaluare;
- se semneaza și se dateaza fișa de evaluare de catre evaluator și de catre persoana evaluata.

In cazul in care intre persoana evaluata și evaluator exista diferente de opinie asupra notarilor și consemnarilor facute, in fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.

Art. 95. Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecarui obiectiv și/sau criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimand aprecierea gradului de indeplinire.

Pentru a obtine nota finala a evaluatorului se face media aritmetica a notelor obtinute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetica a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu.

Semnificatia notelor prevazute la alin. (1) este urmatoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art. 96. Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza:

- **intre 1,00-2,00 - nesatisfacator;**
- **intre 2,01-3,00 - satisfacator;**
- **intre 3,01-4,00 - bine;**
- **intre 4,01-5,00 - foarte bine.**

Art. 97. Dupa finalizarea etapelor procedurii de evaluare mentionate la art. 46 lit. a) si b) fișa de evaluare se inainteaza contrasemnatarului, respectiv conducatorului institutiei.

In situatia in care calitatea de evaluator o are șeful autoritatii sau institutiei, fișa de evaluare nu se contrasemneaza.

Art. 98. Fisa de evaluare poate fi modificata conform deciziei contrasemnatarului, in urmatoarele cazuri:

- aprecierile consemnate nu corespund realitatii;
- intre evaluator si persoana evaluata exista diferente de opinie care nu au putut fi solutionate de comun acord.

Fisa de evaluare modificata in conditiile prevazute la lit. a) se aduce la cunostinta salariatului evaluat.

Art. 99. Salariatii nemultumiti de rezultatul evaluarii pot sa il conteste la conducatorul autoritatii sau institutiei publice.

Contestatia se formuleaza in termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunostinta de catre salariatul evaluat a calificativului acordat si se solutioneaza in termen de 15 zile calendaristice de la data expirarii termenului de depunere a contestatiei de catre o comisie constituita in acest scop prin act administrativ al conducatorului autoritatii.

Rezultatul contestatiei se comunica salariatului in termen de 5 zile calendaristice de la solutionarea contestatiei.

Salariatul nemulțumit de modul de solutionare a contestatiei formulate se poate

adresa instantei competente, in conditiile legii.

Art. 100 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de conducere și de execuție se realizează în conformitate cu prevederile H. G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificări și completări

CAPITOLUL X - REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII

Art. 101. Conducerea orașului Tîrgu Ocna are obligația să asigure personalului institutiei condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, să prevină accidentele de muncă și bolile profesionale, după cum urmează:

- a) să solicite Inspectoratului Teritorial de Muncă Bacău autorizarea funcționarii din punct de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de muncă pentru care a fost autorizată și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor de muncă, potrivit legii;
- b) să stabilească măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de protecția muncii;
- c) să stabilească pentru salariați reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii,
- d) să asigure și să controleze prin lucrătorul desemnat cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare, organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- e) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților în procesul de muncă;
- f) să numească sau să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical, corespund locului de muncă și sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;
- g) să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite, vătămătoare sau grele, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice și să ia măsuri de eliminare a condițiilor respective și îmbunătățirea acestora;

Art. 102. Regulile generale aplicabile conducerii și salariaților cu privire la condițiile de muncă și igienă sunt următoarele:

- fiecare salariat și conducerea institutiei trebuie să vegheze, atât la securitatea și sănătatea proprie, cât și a celorlalți salariați din primărie;
- consumul produselor din tutun este interzis în spațiile închise aferente Primăriei orașului Tîrgu Ocna.

Art. 103. În cadrul Primăriei orașului Tîrgu Ocna activitatea privind securitatea și sănătatea în muncă, de prevenire și protecție, monitorizarea stării de sănătate a salariaților, evaluarea riscurilor, instruirea și verificarea însușirii de către toți salariații a măsurilor luate pe linia de protecția și securitatea muncii, se realizează pe baza planului de prevenire și protecție întocmit la nivelul institutiei.

Art. 104. Pentru activitatea de prevenire și protecție, angajatorul desemnează, prin act administrativ un salariat care îndeplinește condițiile impuse de lege și va avea atribuții în acest domeniu, consemnate în fișa postului.

Art. 105. Pentru coordonarea activității de prevenire și protecție, se constituie prin dispoziție de primar, comitetul de securitate și sănătate în muncă, care este format din cinci membri și funcționează pe baza regulamentului propriu.

Art. 106. Conducerea institutiei asigură amenajarea și dotarea corespunzătoare a fiecărui loc de muncă cu mobilier, materiale, rechizite și aparatură necesară.

Art. 107. Primăria are obligația să asigure angajaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică. În cazul

deplasarii in interesul serviciului, angajatii au dreptul sa foloseasca masinile institutiei, cu conditia sa detina permis de conducere corespunzator si sa aiba fisa de aptitudini completata cu specificatiile respective.

Art. 108. Examenul medical la angajare si controlul periodic medical de medicina muncii in baza contractului incheiat cu unitatea prestatoare de servicii medicale, este obligatoriu pentru toti salariatii.

Art. 109. Salariatilor li se pot aproba, in mod exceptional, pentru motive de sanatate, dovedita pe baza unei decizii a organelor competente de expertiza medicala, schimbarea compartimentului de munca, conform prevederilor legale, daca salariatul in cauza este apt profesional sa indeplineasca noile atributii care ii revin conform fisei postului de la noul loc de munca.

Art. 110. In cazul concediilor medicale, persoana in cauza va anunta si va depune la Biroul resurse umane, in termen de 24 de ore de la data ivirii starii de incapacitate temporare de munca certificatul medical eliberat de catre medicul abilitat in acest sens.

Art. 111. La angajare, salariatii vor fi informati atat asupra conditiilor de munca cat si asupra prevederilor prezentului regulament.

Art. 112. Salariatii vor anunta imediat conducerea despre aparitia unor situatii care modifica securitatea locului de munca sau pot afecta starea lor de sanatate.

Art. 113. Salariatii sunt obligati sa isi insuseasca si sa respecte normele de protectie a muncii si de prevenire si stingere a incendiilor.

Art. 114. Salariatii sunt obligati sa acorde primul ajutor, in caz de accidente de munca, celor accidentati.

Art. 115. Incalcarea dispozitiilor legale privitoare la prevenirea si stingerea incendiilor atrag raspunderea disciplinara, administrativa, materiala, civila sau penala, dupa caz, potrivit legii.

Art. 116. Masurile necesare pentru asigurarea securitatii si sanatatii salariatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale de informare si pregatire, precum si pentru punerea in aplicare a organizarii securitatii si sanatatii muncii si mijloacelor necesare acestora se iau, pe baza instructiunilor proprii de securitate si sanatate in munca, de catre Comitetul de securitate si sanatate in munca in colaborare cu sefii serviciilor. In acest scop se asigura compartimentelor care au atributii in relatiile cu publicul materiale sanitare dezinfectante pentru prevenirea infectiilor cu unele boli transmisibile precum si in cazul unor epidemii.

Fiecarui serviciu i se pun la dispozitie instructiunile proprii privind securitatea si sanatatea in munca. Instruirea salariatilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca este organizata in trei faze ce vor fi consemnate obligatoriu in fisa individuala de instructaj cu indicarea materialului predat, durata si data instruirii:

- instruirea introductiv generala
- instruirea la locul de munca
- instruirea periodica

Art. 117. Toate accidentele survenite in timpul serviciului, mai ales cu consecinta grava sau produse pe traseul domiciliu - loc de munca si invers vor fi comunicate imediat conducerii institutiei.

Art. 118. Fiecare persoana este obligata sa-si utilizeze echipamentul tehnic de protectie si de lucru conform cerintelor, fiind interzisa utilizarea acestuia in scopuri personale. Sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, birotica, autovehicule, aparate, in general toate materialele salariatului in vederea executarii atributiilor sale de serviciu.

Este interzisa interventia din proprie initiativa asupra echipamentului tehnic sau de protectie, daca intretinerea acestuia este incredintata unui specialist, salariatul fiind obligat

sa apeleze la serviciile acestuia.

Art. 119. Nerespectarea regulilor și măsurilor stabilite privind sanatatea și securitatea în munca, inclusiv neluarea măsurilor și neaducerea lor la cunoștința salariaților, de către salariații cu atribuții în acest sens, constituie abatere disciplinară și se sancționează disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal după caz.

Art. 120. Pentru protecția sănătății și/sau securității salariaților gravide și/sau mame la locurile lor de muncă se vor respecta prevederile O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă și ale prevederilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

CAPITOLUL XI - REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

Art. 121. În incinta Primăriei, fiecare angajat este obligat să poarte la vedere, ecusonul cu numele și prenumele, funcția, compartimentul și fotografia posesorului.

Art.122. Legitimația de serviciu este documentul oficial care atestă calitatea de personal angajat în cadrul Primăriei orașului Țirgu Ocna și se folosește în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Art.123. Biroul resurse umane și Serviciul administrative întreținere din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului orașului Țirgu Ocna vor asigura confecționarea legitimațiilor de serviciu.

Art.124. Legitimațiile de serviciu se emit pentru personalul angajat în cadrul Primăriei orașului Țirgu Ocna, în următoarele cazuri:

- a) la încadrare;
- b) la promovarea în gradul profesional imediat superior;
- c) la schimbarea numelui;
- d) la exercitarea temporară a unei funcții de nivel superior;
- e) când fotografia nu mai corespunde cu fizionomia;
- f) în caz de deteriorare;
- g) în caz de pierdere;
- h) în alte situații deosebite.

Art.125 Pentru emiterea legitimațiilor de serviciu, Biroul resurse umane înaintează, Serviciului administrativ întreținere, tabel nominal cu datele personale ale celor care urmează să beneficieze de legitimație de serviciu

Art.126 Biroul resurse umane, salarizare înființează un registru de evidență a legitimațiilor, cu următoarele rubrici: numele și prenumele salariatului, funcția, serviciul/biroul/compartimentul, data emiterii legitimației, semnătura titularului de primire, data predării legitimației, motivul predării și semnătura de restituire a titularului legitimației.

Art.127 (1) Titularii legitimațiilor de serviciu au obligația de a restitui Biroului resurse umane legitimațiile la încetarea raporturilor de serviciu/ contractului de muncă, la suspendarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă și în cazurile în care este emis un nou document de legitimare.

(2) În caz de deces, legitimația de serviciu se recuperează de la familia defunctului.

(3) Legitimațiile retrase/restituite de la titulari, se îndosariază și se păstrează în dosarul personal al acestora

Art.128 (1) Personalul are obligația să păstreze cu grijă legitimațiile și să le folosească numai în interes de serviciu

(2) Este interzisă înstrăinarea legitimațiilor de serviciu.

(3) Pierderea sau sustragerea legitimației de serviciu se aduce la cunoștința Biroului resurse umane, salarizare, în prima zi lucrătoare de la producerea evenimentului.

CAPITOLUL XII - COMISIA DE DISCIPLINA SI COMISIA PARITARA

Art. 129. In cadrul Primariei sunt numite prin dispozitii ale Primarului Comisia de disciplina și Comisia paritara.

Art. 130. Comisia de disciplina și Comisia paritara sunt constituite și își desfășoara activitatea conform prevederilor actelor normative aflate in vigoare.

CAPITOLUL XII - ABATERI ȘI SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art. 131. Incalcarea cu vinovatie a obligatiilor de munca inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinara, sanctionata ca atare, indiferent de functia detinuta.

Art. 132. Sanctiunile disciplinare se aplica dupa cercetarea prealabila a faptei ce constituie abatere, ascultarea salariatului si verificarea sustinerilor facute de acesta. Cercetarea disciplinara prealabila pentru personalul incadrat cu contract individual de munca se realizeaza de catre persoana împuternicită de angajator să realizeze cercetarea, precizându – se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Aplicarea sanctiunilor este de competenta primarului. Propunerea de sanctionare a sefului ierarhic superior va fi insotita de nota explicativa a celui in cauza.

Sanctiunile disciplinare aplicabile functionarilor publici din cadrul institutiei se realizeaza prin comisia de disciplina constituita la nivelul Primariei orașului Tîrgu Ocna, conform prevederilor legale.

Art. 133. Sanctiunile disciplinare aplicabile functionarilor publici:

- a) mustrare scrisa;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20 % pe o perioada de pana la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare in gradele de salarizare sau dupa caz de promovare in functia publica, pe o perioada de la 1 la 3 ani;
- d) trecerea intr-o functie publica inferioara pe o perioada de pana la un an, cu diminuarea corespunzatoare a salariului;
- e) destituirea din functia publica.

Art. 134. Sanctiunile disciplinare aplicabile personalului contractual:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare;
- c) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- d) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5 -10%;
- e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Art. 135. Constituie abateri deosebit de grave care pot atrage destituirea din functie sau desfacerea disciplinara a contractului de munca chiar daca cel in cauza nu a mai avut abateri, urmatoarele fapte:

- a) absenta nemotivata de la serviciu 3 zile intr-o luna sau 5 zile in trei luni succesive;
- b) intarzierea repetata la programul de lucru;
- c) furtul, insusirea sau scoaterea de bunuri din unitate fara forme legale;
- d) pretinderea sau primirea de bani sau foloase necuvenite pentru a-si exercita atributiile de serviciu sau traficul de influenta;
- e) refuzul de a primi o dispozitie scrisa a Primarului orașului și de a semna pentru luare la cunosinta a continutului acesteia a angajatului aflat in timpul programului de

lucru;

- e) consumul de bauturi alcoolice sau prestarea serviciului sub influenta alcoolului;
- f) atitudine necuviincioasa in relatiile de munca prin adresarea de injurii, insulte sau calomnii, precum si lovire sau alte violente savarsite intre salariati in incinta institutiei;
- g) alte fapte deosebit de grave;

Art. 136. Impotriva sanctiunilor disciplinare persoana in cauza se poate adresa cu contestatie in termen de 30 zile la organul de jurisdicție competent.

CAPITOLUL XIII - DISPOZITII FINALE

Art. 137. (1) Prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară vor fi modificate ori de câte ori necesitățile legale de organizare și de disciplină o cer.

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

Art. 138. Toți angajații din Primăria orasului Tîrgu Ocna sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară.

Art. 139. Prezentul Regulament de Ordine Interioară a fost aprobat prin Dispoziția Primarului Orașului Tg.Ocna nr.227 din 31 mai 2018 și intră în vigoare la data de: 1 iunie 2018.

PRIMAR,
STEFAN SILOCHI



AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR ORAS – Corina VĂSOIU

INTOCMIT,
BIROU RESURSE UMANE-SALARIZARE
Sef birou Mihaela GHEȚU

la Regulamentul Intern

I. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupa functii de executie

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de lunga durata	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de scurta durata	Definirea criteriului pentru personalul cu studii medii/postliceale
1.	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient in practica solutiile proprii si pe cele dispuse pentru desfasurarea in mod corespunzator a activitatilor, in scopul realizarii obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient in practica solutiile proprii si pe cele dispuse pentru desfasurarea in mod corespunzator a activitatilor, in scopul realizarii obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient in practica solutiile proprii si pe cele dispuse pentru desfasurarea in mod corespunzator a activitatilor, in scopul realizarii obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta, prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare si asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta, prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare si asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta, prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare si asumarea riscurilor identificate
3.	Capacitatea de asumare a responsabilitatilor	Capacitatea de a desfasura in mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activitati care depasesc cadrul de responsabilitate definit conform fisei postului, capacitatea de a accepta erorile sau, dupa caz, deficientele	Capacitatea de a desfasura in mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activitati care depasesc cadrul de responsabilitate definit conform fisei postului, capacitatea de a accepta erorile sau, dupa caz, deficientele proprii activitati si de a raspunde pentru acestea	Capacitatea de a accepta erorile sau, dupa caz, deficientele proprii activitati si de a raspunde pentru acestea

		propriei activitati si de a raspunde pentru acestea		
4.	Capacitatea de autoperfectionare și valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
5.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme
6.	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor
7.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile		

		implica luarea unor decizii care depășesc limitele de competența		
8.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate
10.	Integritatea morală și etică profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională

II. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de conducere

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor, repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional al personalului din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a o transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării

		obiectivelor acestuia
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor in solutii realiste, depistarea deficientelor și luarea masurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5.	Competent decizionala	Capacitatea de a lua hotarari rapid, cu simt de raspundere și conform competentei legale, cu privire la desfașurarea activitatii structurii conduse
6.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atributii personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competentelor proprii, in scopul realizarii la timp și in mod corespunzator a obiectivelor structurii conduse
7.	Capacitatea de a dezvolta abilitatile personalului	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a mentine politici de personal eficiente, in scopul motivarii acestuia; capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a formula propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii
8.	Abilitati de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o intalnire sau un interviu, precum și de a orienta catre o solutie comun acceptata, tinand seama de pozitiile diferite ale partilor
9.	Alte criterii	Se vor utiliza criteriile stabilite pentru evaluarea performantelor profesionale ale persoanelor care ocupa functii contractuale de executie, prevazute la pct. 1-6, 9 și 10

PRIMAR,
STEFAN SILOCHI



AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR ORAS – Corina VĂSOIU

INTOCMIT,
BIROU RESURSE UMANE-SALARIZARE
Sef birou Mihaela GHEȚU

FISA DE EVALUARE
a performantelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupa functii
contractuale de conducere

Numele si prenumele persoanei evaluate: _____
 Functia: _____
 Gradul: _____
 Data ultimei promovari _____
 Numele și prenumele evaluatorului _____
 Funcția evaluatorului _____
 Perioada evaluată: de la _____ până la _____

Obiective in perioada evaluata	Realizat %	Nota
--------------------------------	---------------	------

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor

Criterii de evaluare a performantei profesionale individuale	Nota	Comentarii
---	------	------------

1. Capacitatea de a organiza		
2. Capacitatea de a conduce		
3. Capacitatea de coordonare		
4. Capacitatea de control		
5. Competenta decizionala		
6. Capacitatea de a delega		
7. Capacitatea de a dezvolta abilitatile personalului		
8. Abilitati de mediere si negociere		
9. Capacitatea de implementare		
10. Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
11. Capacitatea de asumare a responsabilitatilor		
12. Capacitatea de autoperfectionare si valorificare a experientei dobandite		
13. Creativitate si spirit de initiativa		
14. Capacitatea de planificare si organizare a timpului de lucru		
15. Capacitatea de gestionare eficienta a resurselor alocate		
16. Integritatea morala si etica profesionala		
17. Alte criterii specifice (daca este		

cazul)		
Nota pentru indeplinirea criteriilor de evaluare		

Nota finala a evaluarii: _____

(Nota finala pentru indeplinirea obiectivelor + nota pentru indeplinirea criteriilor de evaluare)/2

Calificativul evaluarii: _____

Rezultate deosebite:

1 _____

2 _____

Dificultati obiective intampinate in perioada evaluata:

1 _____

2 _____

Alte observatii:

1 _____

2 _____

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	Termen de realizare
-------------------	----------------------------

1.

2.

3.

Propuneri de formare profesionala pentru perioada urmatoare:

Criterii specifice pentru următoarea perioada pentru care se va face evaluarea(daca este cazul):

Criteriul:

1. _____

2. _____

Comentariile persoanei evaluate:

Semnatura:

Data:

Numele si prenumele evaluatorului: _____

Functia:

Semnatura:

Data:

Observatiile sau comentariile persoanei care contrasemneaza:

Numele si prenumele : STEFAN SILOCHI

Functia: PRIMARUL ORAȘULUI TÂRGU OCNA

Semnatura:

Data:

Luarea la cunostinta a fisei de evaluare dupa contrasemnare:

Semnatura persoanei evaluate:

Data:



FISA DE EVALUARE
a performantelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupa functii contractuale de executie

Numele si prenumele persoanei evaluate: _____

Functia: _____

Gradul: _____

Data ultimei promovari: _____

Numele si prenumele evaluatorului: _____

Functia: _____

Perioada evaluata:
de la _____ la _____

Obiective in perioada evaluata	Realizat (%)	Nota
1.		
2.		
Nota finala pentru indeplinirea obiectivelor		

Criteria de evaluare a performantei profesionale individuale	Nota	Comentarii
1. Capacitatea de implementare		
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
3. Capacitatea de asumare a responsabilitatilor		
4. Capacitatea de autoperfectionare si valorificare a experientei dobandite		
5. Creativitate si spirit de initiativa		
6. Capacitatea de planificare si organizare a timpului de lucru		
7. Capacitatea de a lucra independent		
8. Capacitatea de a lucra in echipa		
9. Capacitatea de gestionare eficienta a resurselor alocate		
10. Integritatea morala si etica profesionala		
11. Alte criterii specifice (daca este cazul)		
Nota pentru indeplinirea criteriilor de evaluare		
Nota finala (Nota finala pentru indeplinirea obiectivelor+nota pentru indeplinirea criteriilor de evaluare)/2		
Calificativul evaluarii		

Rezultate deosebite: _____

1 _____

2 _____

Dificultati obiective intampinate in perioada evaluata:

1 _____

2 _____

Alte observatii:

1 _____

2 _____

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul

Termen de realizare

- 1.
- 2.
- 3.

Propuneri de formare profesionala pentru perioada urmatoare:

Criterii specifice pentru urmatoarea perioada pentru care se va face evaluarea(daca este cazul):

Criteriul:

1. _____
2. _____

Comentariile persoanei evaluate: _____

Semnatura: _____

Data: _____

Numele si prenumele evaluatorului: _____

Functia: _____

Semnatura: _____

Data: _____

Observatiile sau comentariile persoanei care contrasemneaza:

1. _____
2. _____

Numele si prenumele : STEFAN SILOCHI

Functia: PRIMARUL ORAȘULUI TÂRGU OCNA

Semnatura:

Data:

Luarea la cunostinta a fisier de evaluare dupa contrasemnare:

Semnatura persoanei evaluate:

Data:

