

CAPITOLUL VII. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Art. 66. Conducerea aparatului de specialitate al primarului comunei Pipirig este asigurată de primar.

Art. 67. Conducerea aparatului de specialitate al primarului comunei Pipirig are următoarele drepturi:

- a) să propună spre aprobare Consiliului local al com. *Gudea / Pipirig / 15* Organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, să stabilească organizarea și funcționarea acesteia;
- b) să stabilească *Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Fișele posturilor* și sarcinile de serviciu, politica, strategia și obiectivele pentru realizarea misiunii instituției;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor instituției;
- e) să angajeze pe posturile vacante sau să numească în funcțiile publice vacante salariații, pe bază de concurs, să asigure promovarea și avansarea salariaților, cu respectarea legii și a prezentului regulament;
- f) să acorde calificativele ca urmare a evaluării performanțelor profesionale anuale, în conformitate cu prevederile legale;
- g) să aprobe participarea salariaților la cursurile și programele de perfecționare profesională în baza Planului anual.
- h) să ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- i) să numească și să dispună suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru salariați;
- j) să acorde salariaților premii și alte stimulente, potrivit legii, în funcție de performanțe și importanța contribuției la realizarea obiectivelor stabilite, de îndeplinirea criteriilor de acordare stabilite, de rezultatele obținute în activitate apreciate ca valoroase, după caz;

Art. 68. Conducerea Primăriei com. *Gudea / Pipirig / 15* are următoarele obligații față de salariați și față de drepturile ce se cuvin acestora în această calitate:

- a) asigurarea repartizării judicioase a forței de muncă, organizarea selecționării forței de muncă în vederea încadrării în muncă, în vederea promovării personalului în funcție de capacitatea profesională și în vederea orientării profesionale, astfel:
 - încadrarea personalului contractual se face prin încheierea contractelor individuale de muncă în structurile prevăzute de legislația în vigoare;

- numirea în funcțiile publice se face în conformitate cu prevederile Codului administrativ;
- b) să acorde salariaților, la termenele și în condițiile stabilite, toate drepturile salariale ce decurg din actele normative în vigoare;
- c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- d) să examineze cu atenție și să ia în considerare sesizările și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor;
- e) să respecte prevederile legale în legătură cu recrutarea, numirea și promovarea funcționarilor publici, respectiv angajarea și promovarea personalului contractual;
- f) să asigure, potrivit legii, confidențialitatea salariului și a datelor cu caracter personal ale salariaților ;
- g) asigurarea condițiilor necesare pentru respectarea normelor de protecție a muncii, de pază contra incendiilor sau a normelor igienico-sanitare, în conformitate cu prevederile legale;
- h) ridicarea calificării profesionale prin participarea salariaților la cursuri de perfecționare organizate pe domeniile de activitate pentru care au fost angajați, precum și pe domeniile similare;
- i) să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;
- j) să asigure angajaților accesul la serviciul medical de medicina muncii;
- k) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și a elementelor care privesc relațiile de muncă;
- l) să asigure condiții tehnice și organizatorice necesare realizării sarcinilor de muncă;
- m) să prevadă în proiectele de buget (inclusiv în rectificările de buget) toate sumele necesare respectării prevederilor contractului colectiv de muncă, sub condiția încadrării în fondurile aprobate prin buget;
- n) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din raportul de muncă sau serviciu și din contractul colectiv de muncă, cu respectarea termenelor prevăzute de acestea;
- o) să consulte reprezentanții salariaților/ sindicatului în probleme susceptibile să afecteze drepturile și interesele salariaților;
- r) să rețină și să vireze contribuția și impozitele datorate de salariați și aflate în sarcina instituției, în condițiile legii;
- s) să asigure realizarea evidenței nominale a salariaților, prin dosarul profesional și să elibereze, la solicitarea salariaților, documente care să ateste calitatea de salariat, pentru a-și putea valorifica drepturile ce decurg din aceasta;

ș) să prevadă în bugetul local sumele necesare pentru realizarea programelor de perfecționare a salariaților, în conformitate cu prevederile legale, care reglementează pregătirea și formarea profesională;

t) să asigure programe de reconversie profesională pentru acei salariați care s-au îmbolnăvit și nu-și mai pot continua activitatea în acel loc de muncă (conform recomandării medicului de medicină a muncii);

ț) să asigure condiții de muncă specifice, conform legii, pentru femeile gravide și pentru femeile care alăptează;

u) să inițieze, în timp util, puneri de acord și consultări cu reprezentanții salariaților/ sindicatul referitoare la metodele și mijloacele de evitare a concedierilor colective sau de reducere a numărului de salariați afectați, și de atenuare a consecințelor acestor concedieri.

v) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile și din contractele individuale de muncă.

Art. 69. (a) *Funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului com. , în conformitate cu Codul administrativ, au următoarele drepturi:*

- 1) Dreptul la opinie;
- 2) Dreptul de a fi informat;
- 3) Dreptul de asociere sindicală;
- 4) Dreptul la grevă;
- 5) Drepturile salariale și alte drepturi conexe;
- 6) Dreptul la asigurarea uniformei, după caz;
- 7) Durata normală a timpului de lucru;
- 8) Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică;
- 9) Dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale, concedii de maternitate și lăuzie pentru salariatele unității și la alte concedii;
- 10) Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă;
- 11) Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente;
- 12) Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional;
- 13) Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat;
- 14) Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia;
- 15) Dreptul la protecția legii;
- 16) Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice;
- 17) Desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat, în condițiile legii;

- 18) Indemnizație pentru cheltuieli de întreținere și deplasare în cazul efectuării delegațiilor în interesul serviciului;
- 19) Concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii;
- 20) Concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- 21) Drepturi de asigurări sociale ;
- 22) Salariatele care sunt gravide, au născut recent sau care alăptează, beneficiază de toate drepturile prevăzute în O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- 23) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare, «in vitro», beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile, care se acordă după cum urmează:
 - a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;
 - b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.
- 24) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (23) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

(b) Personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului com

în conformitate cu Codul administrativ și Codul muncii, are următoarele drepturi:

1. dreptul la salarizare pentru munca depusă;
2. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
3. dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale, concedii de maternitate și lăuzie pentru salariatele unității și la alte concedii;
4. dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
5. dreptul la demnitate în muncă;
6. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
7. dreptul la acces la formarea profesională;
8. dreptul la informare și consultare;
9. dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
10. dreptul la protecție în caz de concediere;
11. dreptul la negociere colectivă și individuală;
12. dreptul de a participa la acțiuni colective;
13. dreptul la opinie;
14. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

15. dreptul la grevă;
16. indemnizație pentru cheltuieli de întreținere și deplasare în cazul efectuării delegațiilor în interesul serviciului;
17. concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii;
18. concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
19. drepturi de asigurări sociale ;
20. salariale care sunt gravide, au născut recent sau care alăptează, beneficiază de toate drepturile prevăzute în O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 70. (1) Salariații aparatului de specialitate al primarului com. Gura Iacului sau următoarele obligații:

- să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu sarcinile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării obiectivelor ce le revin;
- să-și îndeplinească sarcinile de serviciu ce le revin potrivit Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu al primarului comunei Pipirig, a celor din Regulamentul intern, a celor din fișa postului, a celor din dispozițiile primarului, precum și cele stabilite prin acte normative specifice postului;
- să îndeplinească în termenele stabilite de superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- să respecte principiul legalității și egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt și eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;
- să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii din instituție;
- să respecte secretul de serviciu;
- să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute în Codul administrativ;
- să aibă un comportament bazat pe profesionalism, respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate, o atitudine constructivă și conciliantă;

- să apere prestigiul Primăriei, imaginea acesteia precum și interesele sale legale, precum și să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia și ale comunei, precum și să păstreze secretul profesional și confidențialitatea datelor și informațiilor deținute;

- să reprezinte corespunzător UAT Com G. ALONITE Consiliul local, după caz, în relațiile cu cetățenii, cu agenții economici și instituțiile și autoritățile publice, cu reprezentanții firmelor, instituțiilor sau ai organizațiilor etc. cu ocazia deplasărilor în interes de serviciu;

- să respecte libertatea opiniilor, să aibă o atitudine constructivă și conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

- să exercite autocontrolul lucrărilor înainte de predare, să identifice cerințele, oportunitățile, posibilele riscuri și consecințele acestora și soluții de diminuare a riscurilor pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu și realizarea criteriilor de performanță la nivelul cerut;

- să îndeplinească sarcinile ce le revin, conform legii și Regulamentului de organizare și funcționare, manifestând un înalt grad de profesionalism și să aducă la cunoștința conducerii instituției orice fapte sau acte de natură a crea disfuncționalități în buna funcționare a instituției;

- să-și însușească și să aplice dispozițiile privind redactarea, semnarea și circuitul corespondenței, precum și expedierea acesteia;

- să respecte programul de lucru, să execute la timp și în mod corespunzător sarcinile de serviciu prevăzute în fișa postului, precum și alte sarcini încredințate de conducerea instituției, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale;

- să nu folosească atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- să respecte regulile și procedurile speciale de protecție a informațiilor clasificate după cum sunt stabilite de către conducerea unității, conform legilor specifice în vigoare;

- să execute cu bună credință și la timp dispozițiile conducerii instituției; în cazul unei dispoziții ilegale vor notifica semnificația ilegală a dispoziției primite și, în acest caz, răspunderea revine celui care a dat dispoziția;

- să utilizeze aparatura încredințată la parametrii de funcționare prevăzuți în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță, conform instrucțiunilor de lucru;

- să manifeste grijă față de tehnica și bunurile aflate în dotarea sa sau a instituției, astfel încât să preîntâmpine pierderea, degradarea sau distrugerea acestora din vina sa;

- să stingă toate becurile și lămpile electrice, computerele, imprimantele și copiatoarele și să oprească instalațiile de aer condiționat la terminarea programului de lucru;

- să respecte normele de protecție a muncii, de folosire a aparaturii din dotare, precum

și normele de prevenire și stingere a incendiilor, evitând situațiile în care s-ar pune în primejdie clădirile, instalațiile sau viața și integritatea sau sănătatea unei persoane;

- să înștiințeze viceprimarul comunei/ șeful ierarhic imediat ce constată existența unor deficiențe sau abateri în activitatea proprie locului de muncă, propunând măsuri concrete pentru prevenirea sau remedierea acestora;

- să păstreze și să apere patrimoniul încredințat având în permanență grijă pentru gospodărirea judicioasă a acestuia;

- să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a fondurilor publice, în conformitate cu prevederile legale și să mențină ordinea, disciplina și curățenia la locul de muncă;

- salariaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, orice fel de daruri materiale sau bănești sau alte beneficii pentru executarea sarcinilor de serviciu;

- să se prezinte la locul de muncă într-o ținută adecvată pentru îndeplinirea sarcinilor de lucru;

- să-și însușească și să-și completeze permanent cunoștințele cu noutățile în domeniu;

- să-și perfecționeze pregătirea profesională, fie în cadrul instituției, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;

- să promoveze raporturi de colaborare cu colegii și subalternii, cât și raporturi de respect față de șefii ierarhici, evitând comentariile și aprecierile referitoare la activitatea altor compartimente;

- să aducă la cunoștința Compartimentului de resort modificările intervenite în situația personală (căsătorie, divorț, naștere, schimbarea domiciliului, etc.);

- să anunțe cât mai urgent primarul despre imposibilitatea prezentării la serviciu din cauza stării de sănătate sau unor probleme personale etc.;

- efectuarea deplasărilor în interes de serviciu se vor face numai în baza ordinului de deplasare;

- funcționarii publici au obligația de a depune declarația de interese și avere, anual.

(2) Salariații cu funcții de conducere au în plus, următoarele obligații:

a) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toți salariații din subordine;

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

- c) să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității primăriei, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- d) să supravegheze permanent și să analizeze periodic activitatea din compartimente pentru a propune acțiuni corective și preventive care să mențină sub control riscurile specifice și să permită rezolvarea neconformităților semnalate potrivit documentelor de control managerial aprobate de primar;

Art. 71. Se interzice salariaților:

- a) prezentarea la serviciu în ținută indecentă sau necorespunzătoare, ori sub influența băuturilor alcoolice;
- b) părăsirea locului de muncă sau plecarea din instituție fără motive temeinice și fără aprobarea primarului;
- c) orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;
- d) folosirea în interes personal a calculatoarelor și a aparaturii din dotare precum și a altor mijloace materiale aparținând instituției, efectuarea de convorbiri telefonice în interes personal, cu excepția unor situații temeinic justificate;
- e) scoaterea din cadrul instituției a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire eliberate de cei în drept;
- f) fumatul în birouri sau holuri, acest lucru fiind permis numai în locuri special amenajate;
- g) dezvăluirea pe perioada derulării contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu, precum și ulterior pe o perioadă de doi ani, a faptelor sau datelor care, devenite publice, ar dăuna intereselor, imaginii ori prestigiului primăriei;
- h) utilizarea, în folos personal, a informațiilor pe care le dețin în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu sau de care au luat cunoștință în orice mod;
- i) exprimarea în public a unor aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea primăriei comunei Pipirig, a Consiliului local, cu politicile și strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual adoptate sau emise, după caz;
- j) exprimarea unor aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria sau Consiliul local, etc. au calitatea de parte;
- k) dezvăluirea de informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, dezvăluirea secretului de stat, secretului de serviciu precum și unor fapte, informații sau documente de care iau cunoștință în exercitarea sarcinilor, cu excepția informațiilor de interes public;
- l) dezvăluirea unor informații la care au acces în exercitarea sarcinilor de serviciu, dacă aceasta este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile municipiului ori ale unor salariați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice, după caz;

m) acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării și susținerii de acțiuni juridice, împotriva statului, Primăriei, Consiliului local, etc;

n) adoptarea unei atitudini care aduce atingere onoarei, reputației sau demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor plângeri sau sesizări calomnioase;

r) să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau ori ce 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. 72. Angajații nu pot renunța la drepturile prevăzute de legile în vigoare.

Art. 73. Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de primarul com. ~~Gura Jigului~~ ^{Gura Jigului}, în condițiile legii.

Art. 74. Funcționarii publici și angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de primar.

Art. 75. În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici și angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al administrației publice locale.

Art. 76. Se interzice abonarea (subscrierea) utilizatorilor la diverse site-uri de pe Internet, abonare ce implică primirea permanentă a unui volum mare de scrisori prin posta electronică a instituției. Răspunderea pentru aceasta revine utilizatorului, istoricul paginilor vizitate, timpul de acces, informația descărcată și adresa de IP fiind monitorizate;

Art. 77. Publicarea pe INTERNET a datelor, imaginilor și informațiilor referitoare la activitatea Primăriei și a Consiliului Local se va face numai cu aprobarea scrisă a celor în drept;

a) Răspunderea pentru corectitudinea și actualitatea datelor publicate pe site-ul propriu sau prin participările la licitațiile electronice revine proprietarului informației și nu operatorului sau realizatorului;

b) Sunt interzise publicitatea și sondajele în scopuri economice pe portalul Primăriei comunei Pipirig, cu excepția prezentării oportunităților, aspectelor culturale sau economice locale.

Art. 78. Este interzis accesul neautorizat în spațiile digitale, altele decât cele locale sau cele publice din rețea, folosirea altor conturi decât cele care au fost stabilite, furtul sau folosirea fișierelor neautorizate din rețea.

Art. 79. Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de

acces, parola, drepturi partajate în sistem de acces la resurse si la INTERNET. Modificarea acestora se face cu aprobarea primarului.

Art. 80. Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolilor de acces, precum si a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul si protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare sau a postei electronice.

Art. 81. Comunicarea prin adresă electronică, oficial, tip nota internă, se face cu acordul scris al persoanelor cu funcții de conducere, ca si în cazul suportului de hârtie.

Art. 82. Este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acestuia, asupra fisierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice, fiind interzisă modificarea fisierelor sursă, stergerea lor, intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate. Pentru orice incident informatic se solicită intervenția persoanelor responsabile din cadrul Primăriei ce va analiza si adopta măsuri de remediere.

Art. 83. Fiecare utilizator răspunde pentru modul în care își folosește calculatorul din dotare, dar si pentru modul în care folosește rețeaua internă, Internetul si posta electronică (unde este cazul).

Art. 84. Achizițiile în domeniul tehnicii de calcul, echipamente de comunicații si soft se fac numai cu consultarea conducerii si a firmei specializate în acest sens cu care autoritatea publica are contract.

Art. 85. Având în vedere necesitatea asigurării datelor/documentelor împotriva pierderii lor accidentale ele vor fi salvate pe diferiți suporti. Pentru a se asigura datele/documentele împotriva unor pierderi accidentale datele se salvează periodic pe servere, stik-uri, CD.

Art. 86. Sistemele de calcul se vor folosi numai pentru si în interesul serviciului, atât în timpul orelor de program, cât si în afara acestuia.

Art. 87. Este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizații.

Art. 88 Accesul în sediul instituției, pentru tot personalul aparatului de specialitate al Primarului comunei Pipirig se face prin intrarea principală.

Art. 89. Accesul persoanelor străine în incintă se face astfel:

- persoanele fizice si reprezentanții persoanelor juridice vor avea acces în sediu în zilele lucratoare;
- persoanele care solicită acces la cabinetul primarului, viceprimarului si secretarului, dacă se încuviințează primirea în afara programului de audiență, vor fi însoțite atât la intrare, cât si la iesire de funcționarul public responsabil de relațiile cu publicul, care va fi înștiințat telefonic;

Art. 90 Se stabilește programul audiențelor pentru personalul de conducere din cadrul Primăriei com.

Funcția	Ziua	Program de audiențe
Primar	Marți	10:00 – 12:00
	Joi	10:00 – 12:00
Viceprimar	Luni	10:00 – 12:00
	Miercuri	10:00 – 12:00
Secretar general	Luni	10:00 – 12:00
	Vineri	10:00 – 12:00

CAPITOLUL VIII.

Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 91. (1) Toate cererile, sau reclamațiile, indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adresează primarului sau înlocuitorului de drept al acestuia. Primarul ca angajator asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal;

(2) Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin registratura Primăriei, urmând aceeași procedură ca în cazul cererilor și reclamațiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice;

(3) Instituția are obligația să comunice petiționarului, în termenul de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă. Când aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită conducerea poate prelungi termenul de soluționare cu încă 15 zile;

(4) Orice salariat al Primăriei poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, aceasta constituind avertizare în interes public sau pot constitui abateri disciplinare, contravenții, infracțiuni;

(5) Persoana sau comisiile sesizate au obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluționare și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia;

(6) Conducerea poate dispune declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns;

(7) Răspunsurile sunt semnate de primar și secretarul general;

(8) Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare;

(9) Persoana care a făcut reclamație beneficiază de protecție conform Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art. 92. (1) Adeverințele tipizate, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale se solicită în scris Compartimentului de specialitate.

(2) Persoanele care întocmesc aceste adeverințe au obligația să semneze în subsolul acestora.

Art. 93. Salariații au dreptul, dar și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității.

Art. 94. (1) Salariații au dreptul să solicite audiență la primar, sau la alte persoane cu funcții de conducere, conform programelor de audiență stabilite, în scopul rezolvării unor problemelor personale;

(2) Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris celor care le-au formulat;

(3) Conducerea primăriei nu va proceda la represalii împotriva salariatului care s-a adresat acesteia, instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern.

Art. 95. Salariații instituției în calitate pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile care le revin în calitate de salariat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern, în domeniul specific de desfășurare a activității.

Art. 96. (1) Orice informație privind activitatea desfășurată de Primărie se oferă de Primar sau de către o persoană desemnată de primar.

(2) Pentru solicitările adresate în scris, cererile pot fi pe suport de hârtie sau electronic (email).

Art. 97. Angajații care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul instituției, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau execuție din Primărie 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. 98. În înțelesul legii mai sus menționate:

- 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 bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
- b) avertizor înseamnă persoana care face o sesizare potrivit lit. a) și care este încadrată în instituția publică;

Art. 99. Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

- a) principiul legalității, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități bugetare au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;
- b) principiul supremației interesului public, conform căruia ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, sunt ocrotite și promovate de lege;
- c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii

este datorare să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;

- d) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă 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 bunei administrări, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice sunt datorare 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 bunei 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;
- g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile Legii nr. 571/2004 pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;
- h) principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Art. 100. Semnalarea unor fapte de încălcare a legii prevăzute ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al primăriei;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art. 101. (1) Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) conducătorului instituției publice din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- h) organizațiilor neguvernamentale.

(2) Prin abateri și nereguli se înțelege: orice încălcare a Codului Etic, a legilor, normelor și reglementărilor aplicabile, coduri de practică sau declarații profesionale, management defectuos, abuz de putere, orice pericol pentru sănătatea și siguranța muncii, alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare, ascunderea oricărei neglijențe.

(3) Poate semnala cazuri de abateri și nereguli orice salariat al primăriei, reprezentanții altor instituții cu care instituția a avut sau are diverse relații.

Art. 102. În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție conform Legii nr. 571/2004.