



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA BEICA DE JOS
BEICA DE JOS, str. Principală nr.215
E-mail: beica@cjmures.ro, Tel./ Fax. 0265-719612

Anexa nr. 1 la HCL nr. 28/13.05.2016

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ
al aparatului de specialitate al primarului comunei Beica de Jos, județul Mureș

Regulamentul de ordine interioară constituie cadrul care trebuie să asigure în incinta instituției, desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui salariat, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă al salariaților, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate.

Acest regulament se aplică tuturor salariaților din cadrul Primăriei comunei Beica de Jos, indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului de muncă încheiat, precum și temporar studenților în perioada efectuării practicii și altor persoane delegate de către agenții economici sau unități bugetare, pentru prestarea unei activități în incinta instituției.

Crearea unui climat de muncă normal reprezintă obiectivul de bază al managementului resurselor umane, iar menținerea acestuia se poate realiza numai prin contribuția tuturor angajaților. Astfel, atât pentru angajator cât și pentru salariați, relațiile și mediul de muncă vor putea deveni atât mai sigure, mai sănătoase, cât și reciproc avantajoase.

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei Beica de Jos, județul Mureș stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în conformitate cu prevederile: Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr 7/2004 privind codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și

completările ulterioare, Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii precum și a Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

Dispozițiile prezentului Regulament pot fi completate prin dispoziții privind organizarea și disciplina muncii, emise de primar. precum și prin alte reglementări interne.

Art.2. Personalul din compartimentele interne ale aparatului de specialitate al primarului, indiferent de funcție și de durata pentru care au raporturi de serviciu sau contracte individuale de muncă, are obligația să respecte regulile de disciplină stabilite prin regulamentul.

Art.3. Persoanele care desfășoară orice fel de activitate în cadrul instituției (stagii de pregătire, schimburi de experiență) precum și cei care efectuează diferite lucrări cu caracter temporar sunt obligați să respecte prevederile prezentului regulament.

CAP. II

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.4. În scopul aplicării și respectării regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea, conducerea instituției, asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin intermediul responsabilului cu atribuții și în domeniul protecției muncii, care constă în:

a. instructajul introductiv general care se face următoarelor categorii de persoane:

- noilor angajați în muncă, (înalți funcționari publici, funcționari publici, funcționari publici cu statut special, personal contractual);
- celor transferați în instituție de la alte entități publice potrivit legii;
- celor veniți ca detașați;
- studenților pentru practica profesională;

Scopul instructajului este de a informa despre activitățile specifice prefecturii și principalele măsuri de protecție a muncii care trebuiesc respectate în timpul lucrului.

b. instructajul la locul de muncă se face după instructajul introductiv general, de către conducătorul direct al locului de muncă și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire specifice locului de muncă pentru categoriile de personal enunțate anterior precum și pentru personalul transferat de la un loc de muncă la altul în cadrul instituției.

c. instructajul periodic se face de către responsabilul cu protecția muncii, în scopul aprofundării normelor de protecție a muncii, în intervalele de timp stabilite de Normele generale de protecție a muncii.

Art.5. Pentru desfășurarea activității în condiții optime de securitate și sănătate, salariații instituției au următoarele obligații:

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie cât și a colegilor;
- să aducă la cunoștință conducătorilor orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să utilizeze corect și să nu lase nesupravegheate echipamentele tehnice din dotarea instituției;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice.

Art.6. Aplicarea normelor de protecție și igienă a muncii precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de instituție va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă.

Art.7. (1) În cazul producerii unor evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa imediat conducătorul instituției.

(2) Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi imediat aduse la cunoștința conducerii.

(3) Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

CAP.III

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.8. Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngădit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de

sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vîrstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

Art.9. În cadrul instituției, în relațiile de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(1) Orice salariat care prestează o muncă în cadrul instituției, beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(2) Din această perspectivă instituția, asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau defavorizată ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acestuia, manifestată în următoarele domenii:

- încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare.

(3) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc în condițiile legii.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII EXECUTIVE A PRIMĂRIEI

Art.10. Conducerea instituției asigură buna organizare a întregii activități, în vederea realizării obiectivelor și atribuțiilor stabilite conform prevederilor legale în vigoare, stabilind în acest sens normele de disciplina muncii, obligațiile personalului, precum și răspunderea acestuia pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu.

Art.11. Conducerii executive a Primăriei comunei Beica de Jos îi revin următoarele drepturi și obligații:

a) să ia toate măsurile necesare pentru buna desfășurare a activității pentru întărirea disciplinei și ordinii, pentru controlul sistematic al îndeplinirii atribuțiilor de către salariați și tragerea la răspundere, în condițiile legii, pe cei care încalcă obligațiile de serviciu care le revin;

b) să pună la dispoziția personalului dotarea tehnică necesară, materialele și documentația necesară pentru folosirea completă și eficientă a timpului de lucru;

c) să ia măsurile necesare privind acordarea drepturilor ce recurg din actele normative în vigoare tuturor funcționarilor publici precum și personalului contractual, în raport cu funcția deținută și munca efectiv prestată;

d) să ia măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a condițiilor de muncă precum și a condițiilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției;

e) să nu promoveze principii discriminatorii în relația cu salariații și să înlăture orice formă de încălcare a demnității;

f) să repartizeze și să utilizeze judicios forța de muncă;

g) obligații de a încadra în muncă și promova potrivit reglementărilor legale în vigoare și de a aplica criterii obiective de apreciere anuală a salariaților;

h) obligații de a asigura evidența personalului;

i) să asigure perfecționarea pregătirii profesionale a salariaților, în raport de pregătirea și atribuțiile lor, cu drepturile prevăzute de lege;

j) să informeze salariații asupra oricărei modificări a raporturilor contractuale sau de serviciu existente;

k) să organizeze acțiuni de cunoaștere a legislației noi specifice activității;

l) să ia măsuri pentru eliberarea legitimațiilor personalului din aparatul propriu;

m) să întocmească anual sau la plecarea din unitate evaluările privind activitatea profesională a personalului direct subordonat;

n) să ia măsurile necesare privind asigurarea de șanse și tratamente egale între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel;

o) să stabilească organizarea și funcționarea instituției prin definirea obiectivelor, programelor, bugetelor și indicatorilor de performanță;

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

r) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare conform legilor, contractului de muncă și Regulamentului de ordine interioară;

s) să asigure păstrarea secretului de serviciu;

ș) să asigure perfecționarea profesională a angajaților precum și instruirea acestora cu privire la respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor privind protecția muncii și a normelor igienico-sanitare;

CAPITOLUL V

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art.12. Salariații din aparatul de specialitate al primarului comunei Beica de Jos au următoarele drepturi:

a) să li se asigure stabilitate în muncă, astfel încât raportul de serviciu sau de muncă să înceteze sau să fie modificat doar în cazurile prevăzute de lege;

b) să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă, de protecția muncii, de indemnizație de asigurări sociale în cazul pierderii temporare a capacității de muncă, de pensie și de alte drepturi privind asigurările sociale prevăzute de lege;

c) să primească, pentru activitatea depusă, drepturile salariale stabilite potrivit legii, în raport cu pregătirea profesională, activitatea depusă și importanța acesteia;

d) să se asocieze în condițiile legii, în sindicate sau organizații profesionale având ca scop reprezentarea intereselor profesionale, promovarea pregătirii profesionale;

e) să-și exercite în condițiile legii, dreptul la grevă;

f) să li se asigure repaus săptămânal și concediu de odihnă anual plătit, în condițiile legii;

g) să beneficieze de concediu de studii sau fără plată, în condițiile legii;

h) să primească sprijin și înlesniri pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale;

i) să beneficieze de egalitate de șanse și tratament conform legii.

Art.13. Salariații din aparatul de specialitate al primarului comunei Beica de Jos au obligația:

a) de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției;

b) de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției;

c) ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

d) să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute;

e) de a apăra în mod loial prestigiul instituției în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia ;

f) de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;

g) de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri ;

h) să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de prefect ;

i) să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate, atât în relația cu personalul instituției cât și cu alte persoane fizice și juridice ;

j) de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

-întrebuințarea unor expresii jignitoare;

-dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;

-formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

k) să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor; să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

-promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

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

l) funcționarii publici care reprezintă instituția să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional ;

m) să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă, atunci când participă la deplasări externe;

n) să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial, în procesul de luare a deciziilor ;

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

p) 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 ;

r) să folosească în scopul prevăzut de lege prerogativele funcției publice deținute ;

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

ș) să respecte în mod riguros orele de program;

t) să semneze condica de prezență atât la sosire cât și la plecare;

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

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

v) să înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce au luat cunoștință de existența unor nereguli de natură să împietzeze asupra bunului mers al activității;

x) să deconecteze la sfârșitul programului de lucru aparatura electrică și electronică sau alte instalații aflate sub tensiune din dotare

y) să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiu individual, cât și prin cursuri de pregătire profesională organizate în acest sens;

z) să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile din dotarea instituției, să păstreze în siguranță documentele de serviciu, acestea vor fi închise la sfârșitul programului în fișete sau dupaluri. De asemenea angajații vor răspunde direct de documentele primite, întocmite și/sau semnate.

Art.14. Întârzierile repetate de la program fără aprobare, precum și părăsirea locului de muncă înainte de terminarea programului vor fi sancționate, în condițiile legii, mergându-se până la desfacerea contractului de muncă, sau destituirea din funcția publică;

Art.15. (1) Absențele de la serviciu, în timpul programului normal de activitate, se aprobă în următoarele situații:

a. În cazul deplasărilor în interes de serviciu, documentul justificativ este ordinul de deplasare, care se semnează/aprobă de către primar sau de către înlocuitorul de drept al acestuia și vor fi înregistrate într-un registru distinct, iar ordinele de deplasare care nu vor conține semnătura primarului și nr. de înregistrare din registrul distinct nu vor fi decontate;

b. În cazul absențelor în interes personal, cu durata de mai puțin de o zi, documentul justificativ este biletul de voie, care se aprobă de către primar, viceprimar sau secretar;

c. În cazul absențelor pentru motive personale cu durata de o zi sau mai mare, documentul justificativ este cererea în nume personal pentru zi/zile libere, care se aprobă de către primar, viceprimar sau secretar.

Art.16. Secretarul va asigura ținerea unei evidențe a salariaților plecați cu diferite sarcini de serviciu sau de interes personal.

Art.17. Este interzis consumul de alcool sau droguri în imobilele instituției, în timpul sau în afara timpului de lucru. Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, angajații aflați în această situație vor fi obligați să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri de sancționare a lor. Fumatul este permis numai în locurile special amenajate în acest sens.

CAP.VI

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.18. (1) Salariații pot adresa conducerii instituției, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale sau colective cu privire la încălcarea unor drepturi, precum și nemulțumirile cu privire la comportamentul neprincipial al altor salariați. Aceste cereri, reclamații sau sesizări se vor face în scris.

(2) Competența cu privire la soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor este a conducerii instituției, aceștia putând delega această competență compartimentelor de specialitate;

(3) În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului, se comunică în scris răspunsul către petiționar.

CAP.VII

REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ȘI PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.19. (1) Orice acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către salariații instituției, prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, regulamentul de ordine interioară, raportul de serviciu, contractul individual de muncă sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;

g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;

h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;

i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;

j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;

k) orice alte fapte considerate abateri disciplinare prin prezentul regulament sau legi speciale.

Art.20. În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, se aplică următoarele sancțiuni disciplinare, prevăzute de legislația în vigoare:

A. Pentru funcționarii publici:

- mustrarea scrisă;

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

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

- retrogradarea în treptele de salarizare sau retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;

-destituirea din funcția publică.

Art.21.(1). Constatarea, cercetarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se face, potrivit prevederilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici republicată, cu modificările și completările ulterioare.

B. Pentru personalul contractual

- avertismentul scris;

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

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

- reducerea salariului de baza pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

- reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10 %;

- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.22. Sancțiunea disciplinară se stabilește avându-se în vedere următoarele:

- împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

- gradul de vinovăție a salariatului;

- consecințele abaterii disciplinare;

- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.23. Constatarea, cercetarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se face, potrivit Codului Muncii (Legea nr.53/2003), republicată cu modificările și completările ulterioare.

Art.24. Răspunderea materială, contravențională și penală a salariaților instituției, se face conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL VIII AVERTIZORII ÎN INTERES PUBLIC

Art.25. Orice salariat al instituției care a reclamat ori a sesizat încălcări ale legii în cadrul instituției, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție din instituției se bucură de măsuri privind protecția lor.

Art.26. Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele menționate mai sus, prevăzute de lege 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 unității;
- 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 instituției publice;

n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art.27. Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, conform art. 4 lit. h) din Legea nr. 571/2004, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) primarului, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c) comisiei de disciplină;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizațiilor neguvernamentale.

Art.28. (1) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

- a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină are obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a instituției publice și afișare cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

(2) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

CAPITOLUL IX ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU

Art.29. Programul de activitate al aparatului de specialitate este de 5 zile pe săptămână, de luni până vineri, între orele 7-15.

Art.30. La solicitarea primarului, salariații urmează să lucreze peste program, inclusiv în zilele nelucrătoare sau de sărbători legale – cu compensarea timpului lucrat sau cu plata orelor suplimentare, după caz, conform normelor legale în vigoare;

Art.31. (1) Evidența prezenței personalului (condica de prezență, pontaj) precum și evidența orelor efectuate peste program se face prin grija compartimentului stare civilă și resurse umane. Semnarea condicii de prezență de către salariați se face personal la începerea și terminarea programului de lucru. Controlul asupra prezenței la muncă a angajaților, a învoirilor, a părăsirii unității, absențelor și întârzierilor în general, asupra justei folosiri a timpului de muncă se asigură pentru personalul din subordine de către șefii ierarhici direcți. Învoirea salariaților este permisă numai pentru situații deosebite, cu redistribuirea precisă a sarcinilor către ceilalți membri ai compartimentului de lucru sau către alți angajați, astfel încât activitatea să nu fie perturbată, cu consemnarea în condica de prezență.

(2) Programarea concediilor de odihnă se propune de conducerea instituției, după consultarea funcționarilor publici și personalului contractual, ținând seama de necesitatea asigurării continuității în executarea sarcinilor specifice și se aprobă de conducerea instituției. Evidența concediilor de odihnă, de boală, a învoirilor și a concediilor fără plată și de studii se ține de către compartimentul stare civilă și resurse umane și compartimentul financiar-contabil și administrație publică locală.

(3) Pentru interese personale, bine justificate, salariații și funcționarii publici pot solicita conform reglementărilor legale, concedii fără plată, prin cerere scrisă care se aprobă de către primar, cu avuzul prealabil al secretarului comunei, în măsura în care activitatea compartimentului din care face parte solicitantul, nu este afectată prin lipsa acestuia de la locul de muncă. Anual, fiecare angajat are dreptul la un număr maxim de 30 de zile concediu fără plată. Excepție fac persoanele care urmează o formă de învățământ superior care vor putea beneficia, în baza documentelor doveditoare, de un număr maxim de 60 de zile concediu fără plată.

CAPITOLUL X ACCESUL ÎN INSTITUȚIE

Art.32. Accesul în sediul instituției, pentru tot personalul aparatului de specialitate al primarului comunei Beica de Jos, se face pe poarta principală.

Art.33. Delegații din străinătate au acces în incinta instituției numai cu aprobarea conducerii instituției.

Art.34. Relații privind problemele ce intră în competența de rezolvare a Consiliului Local, se dau zilnic, de luni până vineri, între orele 7,00 - 15,00, prin secretarul comunei.

CAPITOLUL XI COMUNICARE ȘI LIMITE DE COMPETENȚĂ

Art.35. Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de către conducătorul instituției, în condițiile legii.

Art.36. Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției.

Art.37. În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici, pot exprima la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

CAPITOLUL XII UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC

Art.38. Accesul la INTERNET se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activități de comerț electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigatoare la violență sau acte de terorism, de muzică, filme, jocuri, chat-ul, facebook, etc. Se permit download-uri (descărcări de pe Internet) exclusiv în cazul în care fișierele descărcate sunt necesare activității din cadrul instituției. Se interzice abonarea (subscrierea) utilizatorilor la diverse site-uri de pe Internet, abonare ce implică primirea permanentă a unui volum mare de scrisori prin poșta electronică. Răspunderea pentru aceasta revine utilizatorului, istoricul paginilor vizitate, timpul de acces, informația descărcată și adresa de IP fiind monitorizate.

Art.39. Publicarea pe INTERNET a datelor, imaginilor și informațiilor referitoare la activitatea 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.

Art.40. 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 neautorizat din rețea.

Art.41. Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces, parola, drepturi partajate în sistem de acces la resurse și la INTERNET.

Modificarea acestora se face cu aprobarea primarului. Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolelor de acces, precum și a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul și protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare sau a poștei electronice.

Art.42. Comunicarea prin adresa electronică, oficial, tip notă internă, se face cu acordul scris al

persoanelor cu funcții de conducere, ca și în cazul suportului de hârtie, urma pastrându-se la emitent.

Art.43. Este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acesteia, asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice, fiind interzisă modificarea fișierelor, sursa, stergerea lor, intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate. Pentru orice incident informatic se va înștiința primarul care analizează și adoptă măsuri de remediere prin, intervenție furnizor în intervalul de garanție sau service externalizat.

Art.44. Fiecare utilizator răspunde pentru modul în care își folosește calculatorul din dotare dar și pentru modul în care folosește rețeaua internă, precum și Internetul și poșta electronică (unde este cazul).

Art.45. Achizițiile în domeniul IT se fac numai cu acordul primarului

Art.46. Având în vedere necesitatea asigurării datelor/documentelor dvs. împotriva pierderii lor accidentale ele vor fi salvate pe diferiți suporti. Pentru a se asigura datele/documentele împotriva unor pierderi accidentale salvați-vă periodic aceste date/documente pe CD sau memory stick.

Art.47. Sistemele de calcul se vor folosi numai pentru și în interesul serviciului, atât în timpul orelor de program cât și în afara acestuia. Este cu desăvârșire interzisă instalarea sau copierea altor programe decât cele care au fost instalate inițial pe sistemele de calcul din patrimoniu.

Art.48. Detectarea de viruși informatici sau programe cu caracter distructiv precum și sustragerea și folosirea datelor în interes personal atrag răspunderea materială, pecuniară sau penală, după caz, a persoanelor găsite vinovate pentru neglijența sau rea-intenție, conform legii.

Art.49. Este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizații.

CAPITOLUL XIII

RECOMPENSE

Art.50. Salariații, care își îndeplinesc obligațiile care le revin, pot primi, după caz și conform reglementărilor legale în vigoare, următoarele recompense:

- a). promovarea în funcția publică;
- b). avansarea în gradele de salarizare, după caz;
- c). alte drepturi legale.

CAPITOLUL XIV
DISPOZIȚII FINALE

Art.51. Pe perioada în care primarul este în concediu, atribuțiile acestuia vor fi exercitate de către viceprimar.

Art.52. Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară a funcționarilor publici și a personalului contractual, în condițiile legii. Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art.53. Modificările sau completările prezentului regulament se vor face ținând seama de actele normative în vigoare la data modificării sau completării.

Art.54. Prezentul Regulament de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei Beica de Jos, județul Mureș se va transmite tuturor compartimentelor și va fi adus la cunoștința angajaților sub semnătură.

Am luat la cunoștință:

1. Primar - Moldovan Maria _____
2. Viceprimar - Fabian Laszlo _____
3. Secretar - Pop Silvestru-Vasile _____
4. Consilier superior - Cerăceanu Gyongyi Iudid _____
5. Referent superior - Grama Iuliu-Dorin _____
6. Consilier principal - Pop Maria-Szerenyke _____
7. Referent superior - Suciu Lenuța _____
8. Consilier principal - Suciu Traian _____
9. Muncitor - Bucin Sorina-Mariana _____
10. Șofer - Hagymas Alexandru _____
11. Consilier - Ilieș Aurelia _____
12. Muncitor - Pușcaș Cristian-Marius _____
13. Referent principal - Moldovan Maria-Andrea _____
14. Consilier debutant - Moldovan Roxana-Cosmina _____
15. Polițist local - Grama Ioan-Alexandru _____
16. Agent pază - Ilieș Victor _____
17. Agent pază - Drăgoi Ioan _____
18. Șofer - Coasta Liviu-Viorel _____