

ROMÂNIA
JUDETUL IAȘI
CONSILIUL LOCAL MIRONEASA

HOTĂRÂREA NR.36
din data de 29.08. 2016
privind aprobarea Regulament de Ordine Interioară al aparatului
de specialitate al Primarului Comunei Mironeasa, Județul Iași

Consiliul Local al Comunei Mironeasa, județul Iași întrunit în ședință ordinară la data de 29 august 2016;

Având în vedere prevederile -Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările ulterioare și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Legii nr.53/2003- Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici;

Având în vedere prevederile Legii nr .477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice ;

Având în vedere prevederile 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;

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr.1334/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările ulterioare;

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr.833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective;

Având în vedere Hotărârea Guvernului României nr.250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere proiectul de hotărâre inițiat de primarul comunei,d-na Curcudel Elena, prin care propune spre aprobare a Regulamentului de Ordine al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Mironeasa și expunerea de motive ;

Având în vedere raportul de specialitate și avizele favorabile al Comisilor de specialitate din cadrul Consiliului local al comunei Mironeasa, județul Iași,

Având în vedere prevederile art. 36, alin.(3), lit. b ,, și în temeiul dispozițiilor art. 45 din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE :

Art.1-Se aprobă Regulamentul de Ordine Interioară al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Mironeasa, Județul Iași, conform anexei , parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2- Cu data prezentei hotărâri încetează aplicabilitatea H.C.L. nr. 13/2012.

Art.3- Cu urmărirea și ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează salariații aparatului de specialitate al primarului.

Art.4- Secretarul comunei va aduce la cunoștință publică prezenta hotărâre și o va comunica:

- Primarului comunei Mironeasa
- Salariaților aparatului de specialitate al primarului comunei Mironeasa
- Institutiei Prefectului Județului Iași pentru control și legalitate,

PREȘEDINTELE ȘEDINȚEI,
Consilier , Ciumală Tudor



Contrasemnează,
Secretar,
Coneac Maricela

**ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL LOCAL MIRONEASA**

Anexa la
Hotărârea nr.36/29.08.2016

**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI MIRONEASA, JUDEȚUL IAȘI**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Regulamentul de ordine interioara 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 munca al salariaților, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate. Acest regulament se aplica tuturor salariaților din cadrul Primăriei comunei Mironeasa, 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 munca normal reprezintă obiectivul de baza al managementului resurselor umane, iar mentinerea 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;

Prezentul regulament s-a întocmit în temeiul Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, a Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnității publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, cu prevenirea și sancționarea corupției și se completează de drept cu dispozițiile legale în vigoare la data aplicării acestuia, a Legii nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare etc.

**CAPITOLUL II
REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI
A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

Art. 1. Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Orice persoana 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, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

Art. 2. Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nici o discriminare. Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru munca egală precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

Art. 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 III **OBLIGAȚIILE CONDUCERII EXECUTIVE A PRIMĂRIEI**

Conducerii executive a Primăriei comunei Mironeasa îi revin următoarele obligații:

Art.4. Asigurarea dotărilor necesare desfășurării activității salariaților (spațiu în birouri, mobilier, tehnică de calcul, rechizite, diverse materiale), asigurarea condițiilor normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică și urmărirea utilizării eficiente a timpului de munca.

Art.5. Acordarea drepturilor ce decurg din actele normative în vigoare tuturor salariaților, în raport cu funcția deținută și munca efectiv prestată.

Art.6. Asigurarea de șanse egale și tratament egal între salariați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

CAPITOLUL IV **OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DE CONDUCERE DIN CADRUL** **APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

Art.7. Conducerea compartimentelor și a birourilor, constituite în structura funcțională a aparatului de specialitate, are obligația de a organiza și coordona activitatea funcționarilor publici și salariaților din subordine, de a întări ordinea și disciplina. În acest sens primarul, viceprimarul și secretarul comunei au următoarele sarcini:

1. Stabilirea atribuțiilor și răspunderilor pentru fiecare salariat, în raport cu pregătirea profesională, experiența dobândită și rezultatele obținute în activitatea profesională;
2. Sprijinirea propunerilor și inițiativelor motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității publice, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;

3. Crearea cadrului necesar pentru cunoașterea de către toți salariații a legislației în vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activitățile specifice instituției;

4. Asigurarea păstrării secretului de serviciu la primirea, întocmirea, multiplicarea, difuzarea și păstrarea documentelor clasificate.

5. Urmărirea respectării circuitului normal al informațiilor și perfecționării sistemului informațional al instituției

6. Asigurarea instruirii personalului pentru respectarea pe toată durata programului de muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor de protecția muncii (la locurile de muncă unde acestea se impun) și a normelor igienico-sanitare;

7. Exercițarea îndrumării, coordonării și controlului permanent al activității personalului din cadrul instituției, în scopul realizării integrale și la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin conform

Regulamentului de organizare și funcționare, a legislației în vigoare, a hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor primarului, precum și din programele de activitate elaborate;

8. Elaborarea propunerilor privind stimularea suplimentară a salariaților care aduc un aport deosebit la bunul mers al activității ce o desfășoară;

9. Sancționarea potrivit prevederilor legale a persoanelor care încalcă cu vinovăție obligațiile de serviciu ce le revin, sau normele de comportare în instituție;

10. În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

11. Să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții.

CAPITOLUL V

INTERDICTII APLICABILE FUNCTIONARILOR PUBLICI DE CONDUCERE

Art.8. Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici,

- a) supremația Constituției și a legii;
- b) prioritatea interesului public;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice;
- d) profesionalismul,
- e) imparțialitatea și independența;
- f) integritatea morală;
- g) libertatea gândirii și a exprimării;
- h) cinstea și corectitudinea;
- i) deschiderea și transparența.

Art.9. Pentru aducerea la îndeplinire a acestor obligatii secretarul comunei va fi sprijinit de conducerea executivă, respectiv de primar și viceprimar.

CAPITOLUL VI

OBLIGATIILE SALARIATILOR

A. OBLIGATII GENERALE

Art. 10. Salariații aparatului de specialitate al primarului, funcționarii publici sau personal cu contract individual de muncă, indiferent de locul de munca unde își desfășoară activitatea, în concordanță cu prevederile legale în vigoare, au următoarele obligații :

- a) Sa îndeplinească cu fidelitate, conștiinciozitate și la termenele prevăzute îndatoririle de serviciu stabilite prin fisa postului și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii Consiliului Local, persoanelor fizice sau juridice, ori prestigiului corpului funcționarilor publici;
- b) Sa nu desfășoare în incinta instituției activități cu caracter politic, în sprijinul partidelor politice, organizațiilor sau asociațiilor de acest fel, în timpul programului;
- c) Funcționarii publici au obligația să prezinte, în condițiile legii, conducătorului autorității declarația de avere la numirea într-o funcție publică sau la încetarea raportului de serviciu și să respecte întocmai, regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;
- d) Să respecte legislația în vigoare, hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului și să aducă la îndeplinire sarcinile primite din partea conducerii primăriei;
- e) Să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiul individual, cât și prin cursurile organizate de către instituția publică sau cu alte instituții abilitate potrivit legii;
- f) Să păstreze secretul de serviciu în activitățile de primire, întocmire, multiplicare, difuzare și păstrare a documentelor cu caracter secret;
- g) Să respecte programul de muncă stabilit în instituție, urmărind folosirea cu eficiență maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- h) Să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să manifeste un comportament civilizată și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție; să manifeste sollicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției; să poarte elemente de identificare : nume și funcție.
- i) Să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului sau să consume băuturi alcoolice în timpul orelor de program; persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri de sancționare a lor, aceste fapte fiind considerate abateri disciplinare și se sancționează conform prevederilor legale.
- j) Să se înscrie în condicile de prezență constituite, ori de câte ori intervin deplasări în interesul serviciului în localitate sau în alte localități, pentru interese personale, ieșirea din instituție se va face numai cu aprobarea conducerii, după caz.
- k) Să-și însușească și să respecte normele legale de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecția muncii și cele igienico-sanitare;
- l) Să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile și imobile din dotarea instituției și să folosească în mod judicios rechizitele;

m) Conform prevederilor Regulamentului de organizare si funcționare a Consiliului Local, să pună la dispoziția consilierilor locali documentele sau informațiile solicitate, cu acordul secretarului.

n) Să anunțe imediat pierderea legitimației de serviciu persoanelor însărcinate cu realizarea atribuțiilor privind activitatea de resurse umane, pentru luarea măsurilor ce se impun;

o) Să asigure corecta utilizarea a bunurilor din dotare: aparatura de calcul, telefon, fax, mobilier, etc.

p) Să deconecteze la sfârșitul programului de lucru aparatura electrică, electronică sau alte instalații electrice din dotare.

q) Pentru păstrarea în siguranță a documentelor, acestea vor fi închise la sfârșitul programului de lucru în fișete;

r) să răspundă direct de documentele întocmite și/sau semnate.

B. OBLIGAȚII CE REVIN FUNCȚIONARILOR PUBLICI PREVĂZUTE DE NORMELE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

Art.11. Funcționarii publici, în conformitate cu normele de conduită, au următoarele obligații:

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 Consiliului Local.

b) În exercitarea funcției publice, 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 autorităților și instituțiilor publice;

c) Prin actele si faptele lor, să respecte Constituția, legile țării si 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 autorității 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 nu dezvălui informații care nu au caracter public și de a nu remite documentele care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, numai cu acordul primarului. Această obligație nu reprezintă o derogare de la obligația legală a

funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;

g) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, de a respecta demnitatea funcției publice

deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;

h) În activitatea lor, 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;

i) În relațiile cu personalul din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, să aibă un comportament bazat pe respect, bunăcredință, corectitudine și amabilitate;

j) De a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- întrebuițarea 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. Funcționarii publici au obligația 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) Să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității pe care o reprezintă în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional;

m) În deplasările externe, să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă;

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

o) 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;

p) Să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute;

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

C.OBLIGAȚII CE REVIN PERSONALULUI CONTRACTUAL PREVĂZUTE DE NORMELE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

Art. 12. Personalul contractual, în conformitate cu normele de conduită, are următoarele obligații:

- 1) De a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorității publice locale, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
- (2) De a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorității publice locale.
- (3) 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.
- (4) Trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.
- (5) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul instituției publice 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.
- 6) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea și de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.
- (7) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.
- (8) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Primarul comunei Mironeasa, conducătorul instituției publice în care își desfășoară activitatea
- (9) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.
- (10) În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.
- (11) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul autorității administrației publice locale în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.
- (12) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității administrației publice locale în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intra în legătura în exercitarea funcției, prin:
 - a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;
 - b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
 - c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

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

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

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

(14) Angajații contractuali au obligația de a nu promoveze luarea unei decizii de către autoritatea administrației publice locale, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat și de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(15) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ-teritoriale a comunei Mironeasa, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(16) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice locale numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute fiindu-i interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției publice pentru realizarea activității publicistice în interes personal sau activități didactice

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

CAPITOLUL VII

A- INTERDICTII APLICABILE FUNCTIONARILOR PUBLICI

Art. 13. Funcționarilor publici le este interzis:

a) Să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) Să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;

c) Să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) Să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) Să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea;

f) În exercitarea funcției publice:

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

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

- să afișeze, în cadrul autorității, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

g) În considerarea funcției publice deținute, să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

h) În relațiile cu reprezentanții altor state, să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;

i) 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;

j) Să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

k) Folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute;

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

m) Să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri;

n) Să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

o) Să folosească timpul de lucru ori logistica autorității pentru realizarea de activități publicistice în interes personal sau activități didactice;

p) Furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, înalte condiții decât cele prevăzute de lege.

B -ANGAJAȚILOR CONTRACTUALI LE ESTE INTERZIS:

Art. 14. Personalului contractual, le este interzis:

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

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

g) personalului contractual îi este interzis să participe:

- la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

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

- să afișeze în cadrul autorităților sau instituțiilor publice însemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

(h) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane, de asemenea, au obligația de a nu interveni sau influența vreo ancheta de orice natura, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

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

(j) Personalul contractual care reprezintă autoritatea administrației publice locale în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(k) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(l) În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

(m) Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor. Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

CAPITOLUL VIII

COMUNICARE SI LIMITE DE COMPETENȚĂ

Art. 15. Relațiile cu mijloacele de informare în masa se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității, în condițiile legii.

Art. 16. Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității.

Art. 17. În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul ca opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

CAPITOLUL IX

UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC

Art. 18. 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 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. 19. Publicarea pe INTERNET a datelor, imaginilor și informațiilor referitoare la activitatea Consiliului Local se va face numai cu aprobarea scrisa 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) Fiecare angajat din cadrul aparatului de specialitate sau instituție din subordinea Consiliului local, care publică date pe INTERNET este obligat să întocmească un dosar, organizat cronologic, cu paginile web realizate, listate după publicare

c) Sunt interzise publicitatea și sondajele în scopuri electorale sau economice pe portalul Primăriei Comunei Mironeasa, cu excepția prezentării oportunităților, aspectelor culturale sau economice locale.

Art.20. 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.21. 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.

Art.22. Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolilor 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.23. Comunicarea prin adresa electronica, oficial, tip notă internă, se face cu acordul scris al persoanelor cu funcții de conducere, ca și în cazul suportului de hârtie, urma păstrându-se la emitent.

Art.24. Este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acesteia, asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice, fiind interzisă modificarea fișierelor sursă, ștergerea 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.25. 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 posta electronică (unde este cazul).

Art.26. Achizițiile în domeniul IT (tehnica de calcul, echipamente de comunicații și soft) se fac numai cu acordul primarului. Aprobarea achiziției se face în urma analizei compartimentului de specialitate și conducerea instituției.

Art.27. Având în vedere necesitatea asigurării datelor/documentelor dvs. împotriva pierderii lor accidentale ele vor fi salvate pe diferiți suportți.

Pentru a se asigura datele/documentele împotriva unor pierderi accidentale salvați-vă periodic aceste date/documente pe diskete sau pe CD.

Ședințele de consiliu vor fi salvate după fiecare ședința pe server și CD.

Art.28. 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. Programele instalate trebuie să fie cu licență, iar acolo unde nu se pot asigura se vor folosi variantele Linux si Open Office - care nu necesita licență

Art.29. Detectarea de virușii informatici sau programe cu caracter distructiv precum si sustragerea și folosirea datelor în interes personal atrag răspunderea materială, pecuniară sau penală, după caz, a persoanelor găsite vinovate pentru neglijență sau rea-intenție, conform Legii 161/2003.

Art.30. Este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizații.

CAPITOLUL X

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Organizarea timpului de muncă se stabilește în raport cu specificul activității astfel:

Art.31. Durata săptămânii de munca este de 5 zile lucratoare, iar a zilei de muncă la locurile de muncă obișnuite este de 8 ore.

Programul de muncă în incinta Primăriei Comunei Mironeasa, se stabileste astfel:

- luni - joi- de la ora 8.00 la ora 17,00,
- iar vineri de la 8,00-14,00.

- **In intervalul 12,30-13,00** (luni-joi) salariatii institutiei beneficiaza de pauza de masa.

CU un reparu săptămânal de 2zile, respectiv sâmbătă și duminică.

Art.32.- 1) În cazul în care se propune decalarea programului, conducerea Primăria Comunei Mironeasa poate aproba desfășurarea programului de lucru sub un alt orar.

(2) In funcție de necesitățile instituției se poate opta pentru o stabilire flexibilă a programului de lucru, în condițiile legii.

(3) Prevederile alineatului precedent se aplică acelor structuri din cadrul Primăria Comunei Mironeasa care au fost prevăzute potrivit regulamentului de organizare și funcționare atribuții care presupun stabilirea unui program de lucru cu publicul.

Art.33. (1) Pentru orele lucrate din dispoziția conducătorului autorității sau instituției publice, peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, funcționarii publici de execuție au dreptul la recuperare sau la plata majorata cu un spor de 100% din salariul de bază, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Numărul orelor prestate peste programul normal de lucru nu poate depăși 360 într-un an. Salariații cu contract individual de muncă, la solicitarea angajatorului pot efectua muncă suplimentară cu respectarea prevederilor Codului Muncii. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână inclusiv orele suplimentare. Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acestora, iar salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în cele 30 de zile prevăzute de lege, în luna următoare munca suplimentară va fi plătită prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia ce nu poate fi mai mic de 75% din salariul de baza.

(2) Plata orelor suplimentare se face lunar conform legislației în vigoare, pe baza pontajelor distinct întocmite, semnate de directorul executiv si aprobate de persoana din conducerea instituției care coordonează direcția respectivă.

Art.34. Evidenta zilnica a prezenței la lucru a salariaților se realizează de către secretarul comunei prin condica de prezenta. Semnarea condicii de prezenta de către salariați se face personal la începerea si terminarea programului de lucru.

Art.35. Durata zilnică a prezentei la lucru a salariaților conform condicii de prezență se centralizează o data pe lună de către persoana desemnata de primar, dra Ionescu Ana-Maria.

Art.36. Programarea concediilor de odihnă se propune de către secretar, după consultarea salariaților, ținând seama de necesitatea asigurării continuității în executarea sarcinilor specifice și se aprobă de către primar.

Art.37. Evidenta concediilor de odihnă, de boală, a învoirilor și a concediilor fără plată și de studii se tine de către persoana desemnata de primar, dra Ionescu Ana-Maria.

Art.38. Pentru interese personale, bine justificate, salariații pot solicita, conform reglementarilor legale, concedii fără plată, prin cerere scrisă care se aproba de primar, cu avizul prealabil al secretarului, în măsura în care activitatea primăriei nu este afectată prin lipsa acestuia de la locul de muncă.

CAPITOLUL XI
ACCESUL IN INSTITUTIE

Art.39. Accesul în sediul institutiei, pentru tot personalul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Mironeasa și a unităților subordonate, se face zilnic în zilele lucrătoare pe durata programului de lucru.

Art.40. Accesul persoanelor străine în incinta primăriei se face numai pe intrarea laterală.

Art.41 Relații privind problemele ce intră în competența de rezolvare a Consiliului Local, se dau zilnic, de luni până joi, între orele 9,00-14,00 .

CAPITOLUL XII
PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR
SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art.42. Salariații au dreptul și obligația să sesizeze nemulțumirile sau comportamentul neprincipial al altor salariați.

Art.43. Sesizarea se va face în scris.

Art.44. Competența de soluționare a sesizărilor este a primarului, acesta putând delega aceasta persoanelor de specialitate.

Art.45.Termenul de soluționare a acestor sesizări este de 10 zile.

Art.46. Dacă din motive bine întemeiate soluționarea nu se poate face în termenul stabilit, fiind necesare analize și verificări mai ample, acesta se poate prelungi cu încă 10 zile, petiționarul urmând a fi încunoștințat despre acest aspect.

CAPITOLUL XIII
RECOMPENSE

Art.47. Salariații care au realizat sau au participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituției, pot fi stimulați prin:

*promovarea în clase, grade și trepte profesionale, conform prevederilor legale;
acordarea salariului de merit;

*premiile individuale acordate în cursul anului, în conformitate cu prevederile legale.

Art.48. (1)Recompensa se acordă cu avizul secretarului și aprobată de primarul comunei.

(2) Contestațiile vizând acordarea recompenselor se vor adresa primarului.

CAPITOLUL XIV
SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art.49. Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor prevăzute în actualul regulament, inclusiv a normelor de comportare stabilite, constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția deținută de salariații care au săvârșit-o.

Art.50. Sancțiunile care se aplică salariaților în cazuri de abateri disciplinare sunt cele prevăzute de legislația în vigoare privind raporturile de munca (Legea 53/2003-Codul Muncii și Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată) și anume:

Pentru funcționarii publici, sancțiunile disciplinare sunt:

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) 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;
- d) retrogradarea în treptele de salarizare sau retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la 1 an;
- e) destituirea din funcția publică;

Art. 51. Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public; audierea funcționarului public trebuie consemnata în scris, sub sancțiunea nulității.

Art.52.(1) Prima sancțiune - mustrare scrisă - se poate aplica direct de către conducătorul autorității sau instituției publice la propunerea conducătorului compartimentului în care activează cel în cauză.

(2) Sancțiunile disciplinare prevăzute la pct.3 literele b)-e) se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplina constituită în cadrul instituției în conformitate cu legea, în termen de cel mult 6 luni de la data săvârșirii abaterilor, acestea urmând a se radia de drept, în condițiile și la termenele prevăzute de lege.

Art.53. (1) Pentru salariații cu contract individual de muncă sancțiunile prevăzute de Codul Muncii sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de baza pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) reducerea salariului de baza și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%.
- f) desfacerea disciplinara a contractului individual de muncă.

(2) Nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la litera a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, prin comunicarea în scris cu precizarea obiectului, datei, orei și locului întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare în scris, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art.54. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.55. Răspunderea contravențională sau civilă a funcționarului public se angajează în conformitate cu prevederile art.83 și 84 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, iar repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice se dispune în conformitate cu prevederile art.85 din legea amintită.

Art.56. Pentru salariații cu contract individual de muncă răspunderea patrimonială este reglementată de Codul Muncii prin prevederile art.269-275.

CAPITOLUL XV

REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL INSTITUTIEI

Art.57. Salariații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună pericolelor de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii.

Art.58. Salariații și reprezentanții lor în domeniu au dreptul să ceară conducătorului autorității să ia măsurile cele mai potrivite și au dreptul să prezinte acestuia propunerile de măsuri pentru eliminarea riscului de accidente și îmbolnăvire profesională.

Art.59. Salariatul care în caz de pericol iminent, părăsește locul de muncă, nu va fi supus la nici un prejudiciu cu excepția cazului unor acțiuni nejustificate sau ale unor neglijente grave.

Art.60. În caz de pericol iminent salariatul va lua măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane, a altor salariați și a bunurilor instituției.

Art.61. Conducătorul autorității are obligația de a lua toate măsurile pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

Art.62. Conducătorul autorității va implementa măsurile de asigurare a securității și sănătății salariaților ținând seama de principiile generale de prevenire.

Art.63. Salariații nu vor fi implicați în nici o situație în costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la securitatea și sănătatea în munca.

CAPITOLUL XVI

PROTECTIA FUNCTIONARILOR PUBLICI, A PERSONALULUI CONTRACTUAL SI A ALTOR CATEGORII

Art.64. 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, în condițiile art. 4 lit. h), până la proba contrară;
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităților publice, instituțiilor publice sau al altor unități prevăzute la art. 2 au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorității publice, instituției publice sau a unității bugetare, cu cel puțin 3 zile

lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

Art. 65. 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 sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

Art.66. În cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la art. 5 lit. a) și b), se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor.

CAPITOLUL XVII

MĂSURI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCURILE DE MUNCĂ

Art. 67 Salariatele gravide, cele care au născut precum și salariatele care alăptează beneficiază de măsurile de protecție socială reglementate de OUG nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, precum și de drepturile stabilite de actele normative în vigoare.

a) Salariatele menționate mai sus au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

b) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc această obligație și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în ordonanța de urgență nr.96/2003, cu excepția celor prevăzute la art. 5, 6, 18, 23 și 25, din actul normativ.

c) Angajatorii au obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât să prevină expunerea salariatelor gravide, celor care au născut precum și celor care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea. Mai mult decât atât acestea nu vor fi constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

d) Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă **este prevăzută în lista nr. 1** la prezenta anexa, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă, natura, gradul și durata expunerii salariatelor menționate mai sus, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

e) Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte de evaluare, care se vor înmâna (în copie), în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii, reprezentanților salariaților.

f) În termen de 15 zile de la data încheierii raportului de evaluare angajatorul informează în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

g) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute la alin. 1, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui

rază își desfășoară activitatea, care vor verifica condițiile de muncă ale salariatei la termenele și în condițiile stabilite prin normele legale .

h) În cazul în care o salariată se află în una dintre situațiile prevăzute la lit. a, și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

i) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la alin. precedent, salariatele au dreptul, în baza unui certificat medical eliberat de medicul de familie sau medicul specialist la concediu de risc maternal ce nu poate depăși 120 de zile. Pe durata concediului de risc maternal salariată are dreptul la indemnizație de risc maternal egal cu 75% din media veniturilor lunare realizate în ultimele 10 luni anterioare datei din certificatul medical și care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

j) Pentru salariatele gravide precum și pentru cele care au născut recent și care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, angajatorii iau măsuri privind modificarea locului de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, stabilite de medicul de medicina muncii, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare. Dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective.

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

l) Salariatele gravide precum și cele care alăptează nu pot fi obligate de către angajator să realizeze activități pentru care evaluarea a evidențiat riscul de expunere la agenți sau condiții de muncă prevăzute la lit. **A și B din lista nr. 2 la prezenta anexa.**

m) Salariatele gravide beneficiază de dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în condițiile prevăzute de normele legale, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

n) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile.

o) Salariatele care alăptează, au dreptul în cursul programului de lucru, la două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului, sau la cerere, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic. În măsura în care este posibil ca angajatorul să asigure în cadrul

unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

p) Salariatele gravide , cele care au născut recent precum și salariatele care alăptează nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte și nici nu pot desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat. La cerere salariatele pot fi transferate la un loc de muncă de zi . În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal în condițiile stabilite de normele legale.

r) Angajatorului îi este interzis să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

a) salariații gravide, care a născut recent sau care alăptează, din motive care au legătură directă cu starea sa;

b) salariații care se află în concediu de risc maternal;

c) salariații care se află în concediu de maternitate;

d) salariații care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;

e) salariații care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

Dispozițiile menționate mai sus nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

Salariatele menționate mai sus ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului

la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii, sarcina probei revenind angajatorului, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

CAPITOLUL XVIII

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

Art. 68- 1. La angajare și la stabilirea drepturilor individuale, angajatorul va asigura egalitatea de șanse și tratament pentru toți salariații, fără discriminări directe sau indirecte, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor decurgând din contractul colectiv de muncă.

2. Angajatorul are obligația, la anunțarea ocupării unui post prin material publicitar și/sau mesaj publicitar, oricare ar fi mijlocul de comunicare ce face posibil transferul informației, potrivit principiului egalității între cetățeni, al excluderii privilegiilor și discriminării, de a asigura liberul acces la toate etapele procesului de angajare tuturor persoanelor, fără nici o deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă,

naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială sau apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, sex sau orientare sexuală, respectiv de convingerile candidaților, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege.

3. Angajatorul are obligația de a nu difuza materiale publicitare și/sau mesaje publicitare ce conțin anunțuri privind ocuparea unui post, oricare ar fi mijlocul de comunicare ce face posibil transferul informației, dacă acestea restrâng participarea persoanelor interesate, în baza criteriilor prevăzute la alin. precedent.

4. Angajatorul nu poate condiționa unei persoane alegerea sau exercitarea liberă a unei profesii de apartenența acesteia la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, respectiv de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenența acesteia la o categorie defavorizată.

5. Angajatorul are obligația de a nu discrimina vreo persoană pe motiv că aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau unei categorii defavorizate, respectiv datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia, într-un raport de muncă și protecție socială, manifestată în următoarele domenii:

- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- b) stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- e) aplicarea măsurilor disciplinare;
- f) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- g) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

6. Angajatorul are obligația de a nu refuza angajarea în muncă a vreunei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia.

7. Condiționarea ocupării unui post, prin anunț sau concurs lansat de angajator, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților, este interzisă.

8. Angajatorul va asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter privat care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

9. Discriminarea angajaților de către angajator în raport cu prestațiile sociale pe care le acordă acestora, din cauza apartenenței angajaților la o anumită rasă, naționalitate, origine etnică, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori pe baza vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor promovate de ei, este interzisă.

10. Prevederile anterioare nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului angajatorului de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atâta timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare în sensul prevăzut de legislația în vigoare.

CAPITOLUL XIX
ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI MIRONEASA, JUDEȚUL IAȘI

Art.69. Aparatul de specialitate al primarului este constituit din compartimente funcționale a căror conducere este asigurată de către primar, viceprimar și secretar, potrivit organigramei avizate de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici și aprobată de Consiliul Local Mironeasa.

PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE DIN
STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI MIRONEASA,
JUDEȚUL IAȘI

1-COMPARTIMENTUL SECRETARIAT, JURIDIC, STARE CIVILĂ, RELAȚII PUBLICE,
PERSONAL RESURSE UMANE

- intermediaza convocarea consiliului local la sedinte, cu cel puțin 5 zile înainte de sedintele ordinare sau cu cel puțin 3 zile înainte de sedintele extraordinare, și punerea la dispoziția consilierilor locali materialele înscrise pe ordinea de zi ;
- semnează procesul-verbal al sedinței consiliului local;
- și asumă, prin semnatura, responsabilitatea veridicității celor consemnate în procesul-verbal al sedinței consiliului local ;
- supune spre aprobarea consiliului, la începutul fiecărei sedințe, procesul verbal al sedinței anterioare ;
- procesul-verbal și documentele care au fost dezbătute în sedința se depun într-un dosar special al sedinței respective, care va fi numerotat, semnat și sigilat de președintele de sedință și de secretar, după aprobarea procesului-verbal ;
- afixează la sediul primăriei și, după caz, pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale o copie a procesului-verbal al sedinței în termen de 3 zile de la terminarea sedinței ;
- acordă asistență de specialitate în vederea redactării proiectelor de hotărâre ;
- contrasemnează, pentru legalitate hotărârile consiliului local.;
- nu va contrasemna hotărârea în cazul în care consideră că aceasta este ilegală. În acest caz, va depune în scris și va expune consiliului local opinia sa motivată, care va fi consemnată în procesul-verbal al sedinței;
- comunica hotărârile consiliului local primarului și prefectului de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării ;
- înregistrează, într-un registru special, comunicarea hotărârilor și eventualele obiecții cu privire la legalitate ;
- intermediază punerea la dispoziția consilierilor locali de către primar, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului;
- face public raportul anual de activitate al fiecărui consilier și a viceprimarului ;
- sesizează instanța de contencios administrativ cu privire la cazurile de dizolvare de drept sau prin referendum local a consiliului local;

- rezolva problemele curente ale comunei, potrivit competentelor si atributiilor ce ii revin, potrivit legii in absenta primarului, pana la constituirea noului consiliu local ;
- preia si afiseaza spre informare publica proiectele initiate de catre cetateni ;
- pune la dispozitia initiatorilor formulare de sustinatori pentru promovarea initiativei cetatenesti ;
- verificarea documentatiile depuse in vederea initiativei cetatenesti ;
- efectueaza comunicarea actelor intre autoritatile administratiei publice locale si cu prefectul judetului;
- aduce la cunostinta publica actele autoritatilor administratiei publice locale ;
- avizeaza, pentru legalitate, dispozitiile primarului si hotararile consiliului local ;
- participa la sedintele consiliului local ;
- asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, precum si intre acestia si prefect;
- organizeaza arhiva si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;
- asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor administrative, in conditiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- asigura procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunica ordinea de zi, intocmeste procesul-verbal al sedintelor consiliului local si redacteaza hotararile consiliului local ;
- pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia
- coordoneaza compartimentele si activitatile cu caracter juridic, de stare civila, autoritate tutelara si asistenta sociala din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- urmareste rezolvarea corespondentei în termenul legal;
- elibereaza extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- confirma autenticitatea copiilor cu actele originale, în conditiile legii;
- întocmeste fisa de evaluare a performantelor profesionale individuale si face propuneri privind acordarea de premii sau alte stimulente personalului din compartimentele ce le coordoneaza;
- este secretarul comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar si îndeplineste atributiile prevazute de legea nr. 18/1991, Legea nr.1/2000, Legea nr.247/2005 , privind fondul funciar;
- asigura informarea permanenta a primarului în legatura cu problemele specifice;
- aduce la cunostinta publica rapoartele de activitate ale consilierilor si viceprimarului;
- coordoneaza, verifica si raspunde de modul de completare si tinere la zi a registrului agricol;
- sprijina primarul în organizarea alegerilor locale si generale, potrivit legii;
- trimestrial si ori de câte ori este necesar, face analiza activitatii compartimentelor ce le coordoneaza si dispune luarea masurilor ce se impun;

- întocmeste rapoarte, informari, referate de specialitate si le prezinta primarului sau consiliului local, dupa caz;
- întocmeste si propune spre aprobare statute, regulamente, studii privind organizarea si functionarea autoritatilor si serviciilor publice de interes local;
- exercita controlul asupra legalitatii actelor intocmite de celelalte compartimente din cadrul primariei;
- acorda asistenta juridica celorlalte compartimente;
- primeste si rezolva corespondenta care i se repartizeaza;
- asigura constatarea si respectarea stricta a legalitatii de catre celelalte compartimente ale primariei si prelucrarea permanenta a actelor normative specifice nou aparute;
- participa la actiunile organizate privind consultarea cetatenilor prin referendum si alegeri si finalizeaza rezultatele acestora in colaborare cu celelalte compartimente din cadru primariei;
- propune masuri pentru asigurarea linistii si ordinii publice;
- participa la desfasurarea activitatilor privind recensamantul populatiei; asigura inregistrarea intr-un registru special a contractelor de arenda;
- avizeaza copiile contractelor de arendare;
- urmareste inregistrarea in registrul agricol a suprafetelor de teren prevazute in contractile de arendare;
- asigura eliberarea in conditiile legii a certificatelor, dovezilor, adeverintelor, la solicitarea persoanelor indreptatite si le semneaza alaturi de primar;
- in lipsa primarului semneaza "pentru" adeverintele si certificatele pentru somaj, spital, scoala, dovada de spatiu pentru eliberarea cartii de identitate si a solicitarilor privind alimentarea cu energie electrica
- eliberarea oricarui document din arhiva primariei sau a Consiliului Local se asigura de catre secretar sub semnatura acestuia, a primarului si a persoanei imputernicite cu pastrarea arhivei;
- avizeaza pentru legalitate certificatele de urbanism si autorizatiile de constructie conform Legii nr.50/1991 cu modificarile si completarile ulterioare;
- coordoneaza activitatea de stare civila, autoritate tutelara, protectia copilului si relatii cu publicul;
- asigura relatiile de comunicare si fluidizare a informatiilor intre compartimente;
- prelucreaza angajatiilor drepturile, obligatiile si interdictiile acestora, inclusiv interdictia de a redacta cereri, petitii, sau orice inscrisuri in numele oricaror acte administrative, precum si divulgarea secretului de serviciu;
- actualizeaza si face modificari in listele electorale permanente
- pastreaza un exemplar oficial din listele electorale permanente transmise de B.J.A.B.D.E.P. si multiplica aceste liste in vederea inaintarii acestora in doua exemplare birourilor electorale ale sectiilor de votare in termen de 24 ore de la constituirea acestora.
- indeplineste atributiile prevazute de :
 - Legea nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv in perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989;

- Legea 98/privind achizițiile publice
 - H.G. nr.395/2016 pentru aprobarea Normelormetodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului –cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice
 - Participa la manifestari stintifice si profesionale in vederea desfasurarii pregatirii profesionale
 - Isi perfectioneaza pregatirea profesionala teoretica prin studierea legislatiei in vigoare si isi insuseste deprinderile practice necesare executarii unei functii publice;
 - În timpul exercitarii atributiilor de serviciu, este obligat sa respecte normele specifice de protectia muncii si PSI:
 - Raspunde pentr,rapiditatea,corectitudinea si raspunsul in termen si legal a situatiilor specifice fisei postului si isi asuma responsabilitatea, corectitudinea si legalitatea intocmirii acestora;
 - Prezentele atribuții nu sunt limitative, ele putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale;
 - să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu și confidențialitatea datelor în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
 - Asigura primirea si inregistrarea și repartizarea corespondenței pe bază de semnătură către compartimentele de specialitate în vederea soluționării în termenele legale, ținând astfel evidența intrărilor și ieșirilor de la nivelul instituției
 - Asigura legatura permanenta cu publicul;
 - Asigura informarea publica directa a cetatenilor conform Legii 544/2001;
 - Asigura primirea si inregistrarea sesizarilor cetatenilor, a solicitarilor, a reclamatiiilor adresate Primariei si Consiliului Local; distribuirea acestuia in vederea solutionarii in termenele legale, tinand astfel evidenta intrarilor si iesirilor de corespondenta la nivelul institutiei;
 - Urmareste circuitul corespondentei si prezinta periodic informari cu privire la stadiul rezolvarii acestora ;
 - Asigura informarea cetatenilor cu privire la actele necesare eliberarii documentelor solicitate, precum si cu privire la programul de audiente si de lucru cu publicul
 - Informeaza si indruma publicul, referitor la atributiile si competenta salariatilor primariei, dand informatii primare pentru diverse solicitari ;
 - Contribuie la promovarea imaginii institutiei in relatia cu cetatenii ;
 - Afisarea diferitelor comunicari la afisierul Primariei;
 - Executarea serviciului de expediere a corespondentei create la nivelul Primariei comunei Mironeasa;
 - Arhivarea si inventarierea pe termene de pastrare, conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul biroului ;
 - Expedieaza raspunsurile la petitiile adresate Primarului sau Consiliului Local ;
 - Asigura informarea publicului asupra metodologiei de lucru a Primariei cu privire la intocmirea dosarelor de obtinere a certificatelor de urbanism, autorizatiilor de constructii diverse si a locuintelor, probleme de fond funciar, audiente,ajutoare sociale,etc.