



ROMANIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA LIEȘTI

REGULAMENT INTERN

AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LIEȘTI,
JUDEȚUL GALAȚI

ELABORAT ÎN CONFORMITATE CU LEGILE:

- ✚ Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată.
- ✚ LEGE nr. 53 din 24 ianuarie 2003 (*actualizată*) - CODUL MUNCII (actualizată până la data de 30 aprilie 2011*)
- ✚ Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici
- ✚ Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici
- ✚ Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și Instituțiile publice
- ✚ Legea nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice
- ✚ Legea 285/2010 privind salarizarea în anul 2011 a personalului plătit din fonduri publice
- ✚ Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați

ELABORAT,	VERIFICAT,	AVIZAT,	APROBAT,
COMPARTIMENT RESURSE UMANE Laura Dumanovschi	COMPARTIMENT JURIDIC, Ion Copăcel	SECRETAR, Vasile Avadanei	PRIMAR, IULIAN BOȚ

**REGULAMENTUL INTERN
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LIEȘTI,
JUDETUL GALATI**

CUPRINS

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE;

CAPITOLUL II - ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI LIEȘTI;

CAPITOLUL III - OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI;

CAPITOLUL IV - OBLIGAȚIILE PERSOANELOR ÎNCADRATE ÎN MUNCĂ;

CAPITOLUL V - DREPTURILE CONDUCERII INSTITUȚIEI;

CAPITOLUL VI - DREPTURILE SALARIAȚILOR;

CAPITOLUL VII - NORME DE CONDUITĂ MORALĂ ȘI PROFESIONALĂ. DISCIPLINA MUNCII;

CAPITOLUL VIII - TIMPUL DE LUCRU, CONCEDII ȘI ZILE LIBERE. SALARIZAREA;

CAPITOLUL IX - CIRCUITUL DOCUMENTELOR;

CAPITOLUL X - ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LIEȘTI;

CAPITOLUL XI - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR
INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR;

CAPITOLUL XII - RECOMPENSE;

CAPITOLUL XIII - SANȚIUNILE DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI;

CAPITOLUL XIV - ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE PERSONALULUI
CONTRACTUAL;

CAPITOLUL XV - MODIFICAREA SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU;

CAPITOLUL XVI - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ A
SALARIAȚILOR;

CAPITOLUL XVII - RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII;

CAPITOLUL XVIII - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A
SALARIAȚILOR;

CAPITOLUL XIX - DISPOZIȚII FINALE.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Comună Liești, Județul Galați este o unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică, care deține un patrimoniu propriu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale.

Art. 2 Administrația publică a Comunei Liești, Județul Galați se întemeiază pe principiile descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale.

Art. 3 Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală sunt Consiliul local al Comunei Liești ca autoritate deliberativă și Primarul Comunei Liești ca autoritate executivă.

Art. 4 Primăria Comunei Liești, Județul Galați este o structură funcțională, cu activitate permanentă, constituită din Primar, viceprimar, secretarul localității și **Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Liești**, a cărei misiune principală este de a soluționa problemele curente ale colectivității locale.

Art. 5 Consiliul Local al Comunei Liești și Primarul gestionează interesele colectivității locale în baza competențelor stabilite prin lege sau prin acte normative ale administrației publice centrale, de rang inferior legii.

Art. 6 Viceprimarul îndeplinește atribuțiile delegate prin dispoziție a Primarului Comunei Liești.

Art. 7 Atribuțiile secretarului Comunei Liești sunt cele stabilite prin lege sau prin acte normative ale administrației publice centrale, de rang inferior legii.

Art. 8 Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Liești este o structură organizatorică stabilită prin organigrama și statul de funcții, aprobate potrivit legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale reieșite din legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Liești și dispoziții ale Primarului.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LIESTI

Art. 9 Prezentul **Regulament Intern** se aplică tuturor salariaților, atât contractuali, cât și funcționari publici, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Liești, indiferent de durata contractului de muncă, raportului de serviciu, precum și celor care sunt detașați sau delegați.

Art. 10 Pentru realizarea atribuțiilor, în domeniile de competență stabilite prin Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, Lege nr. 53 din 24 ianuarie 2003 (*actualizată*) - CODUL MUNCII (actualizată până la data de 30 aprilie 2011*), Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, (**republicată**)(*actualizată*) - actualizată până la data de 1 ianuarie 2011*), Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Legea nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice și Legea 285/2010 privind salarizarea în anul 2011 a personalului plătit din fonduri publice), aparatul de specialitate al Primarului Comunei Liești dispune de o bază materială și de resurse umane finanțate din bugetul local al unității administrativ-teritoriale.

Art. 11 (1) Relațiile de muncă impun, în toate sferile de activitate respectarea cu strictețe a ordinii și a disciplinei și îndeplinirea exemplară a sarcinilor de serviciu.

(2) Respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă, constituie o obligație a fiecărui salariat.

(3) Persoanele care sunt delegate sau detașate din partea altor unități, sunt obligate să respecte, pe lângă regulile de disciplină a muncii din unitatea care le-a delegat, și regulile prevăzute în prezentul regulament.

Art. 12 Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru, disciplină și protecție a muncii din prezentul regulament se aplică, în mod corespunzător, colaboratorilor externi, precum și oricăror alte persoane, pe timpul cât conlucrează cu instituția.

Art. 13 Activitatea Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Liești se desfășoară pe baza următoarelor principii:

- a) **Principiul legalității** - organizarea și funcționarea compartimentelor funcționale din aparatul propriu trebuie reglementată în detaliu, potrivit legislației în vigoare, astfel încât să se asigure finalitatea legii;
- b) **Principiul celerității și eficienței** - acțiunea administrativă trebuie să intervină la momentul oportun, fără tergiversări și trebuie să fie capabilă să rezolve efectiv problemele;
- c) **Principiul asigurării continuității serviciului public** - serviciile trebuie să funcționeze conform unor programe de lucru adaptate cerințelor continuității vieții sociale, pe întreaga durată a anului, fără perioade de întrerupere;
- d) **Principiul conducerii ierarhice** - șeful ierarhic are dreptul și responsabilitatea de a dispune, corelativ cu obligația subordonatului de a executa dispozițiile primite;
- e) **Principiul responsabilității personale a funcționarului** - funcționarul public sau personalul contractual, indiferent de nivelul funcției este direct răspunzător pentru modul de îndeplinire a îndatoririlor de serviciu;
- f) **Principiul asigurării atitudinii participative a personalului** - modul de organizare a activității și comportamentul factorilor de conducere trebuie să inducă funcționarilor sentimentul importanței lor, pe cel al utilității muncii pe care o prestează și să le stimuleze participarea responsabilă la rezolvarea problemelor cu care se confruntă instituția;
- g) **Principiul ameliorării continue a calității serviciului public** - analiza permanentă a activității desfășurate în vederea determinării deficiențelor și a cauzelor, iar apoi luarea măsurilor pentru înlăturarea acestora;
- h) **Principiul promptitudinii reacției la solicitările noi** - urmărirea continuă a apariției unor noi cerințe de acțiune administrativă, organizarea și desfășurarea promptă a acestora;
- i) **Principiul evitării subrogării de competență** - superiorul ierarhic nu se va substitui în acțiune subordonatului, decât în caz de deficiență gravă;
- j) **Principiul suplinirii în serviciu, în caz de necesitate** - funcționarii din cadrul unui compartiment trebuie să fie capabili să preia activitatea colegilor indisponibili

Art. 14 În activitatea Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Liești se stabilesc următoarele relații de serviciu:

- a) **relații ierarhice** - sunt relațiile ce se stabilesc, în timpul serviciului, între orice funcționar cu funcție de execuție și șeful compartimentului, iar în continuare, din aproape în aproape, cu toți șefii acestuia, până la primar. Relațiile ierarhice au la bază regula: „*un subordonat - un singur șef*”. De principiu, subordonatul are obligația să execute numai dispozițiile șefului direct. Totuși, orice factor de conducere poate apela la orice funcționar de rang inferior, care nu îi este subordonat, acesta fiind obligat să dea curs solicitării, dar numai după informarea șefului direct și dacă acesta își dă acordul. Dacă șeful direct nu își dă acordul, va lua el însuși legătura cu factorul de conducere respectiv, pentru a clarifica situația. Factorul de conducere nu poate trece peste hotărârea șefului direct, decât cu consimțământul Primarului. Dacă șeful direct nu este prezent în momentul solicitării, funcționarul de rang inferior va da curs apelului factorului de conducere, atrăgându-i atenția, dacă se află într-o asemenea situație, că pentru a da curs solicitării trebuie să întrerupă o lucrare urgentă dată de șeful direct. În acest caz, dacă factorul de

conducere persistă în solicitare, răspunderea, pentru eventualele consecințe ale întreruperii lucrării cu caracter de urgență dată de șeful direct, revine acestuia. Funcționarul de rang inferior va informa despre această situație în cel mai scurt timp posibil, șeful direct.

- b) *relații de colaborare* - sunt relațiile ce se stabilesc între funcționari pentru realizarea prin aport comun a unui anumit obiectiv. Aceste relații se stabilesc între funcționarii aceleiași compartiment funcțional, între factorii de conducere sau între membrii echipelor create pentru realizarea unui anumit obiectiv. Colaborarea presupune schimbul liber de opinii și existența unui coordonator, cu o competență reală recunoscută și capabil să integreze eforturile celor ce colaborează în vederea atingerii obiectivului.
- c) *relațiile colegiale* - sunt toate relațiile nonformale de colaborare între funcționarii autorității locale, care se stabilesc pe timpul serviciului. Relațiile nonformale nu trebuie să afecteze finalitatea serviciului public și să nu contravină dispozițiilor prezentului Regulament.

Art. 15 (1) În funcție de natura atribuțiilor stabilite în competența sa, prin fișa postului, personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului are statutul de funcționar public sau personal contractual.

(2) Numirea și eliberarea din funcție a personalului din Aparatul de specialitate se fac de către Primar, potrivit legii.

(3) Structură, numărul de posturi și statul de funcții al Aparatului de specialitate al Primarului se aprobă de Consiliul Local al comunei Liești cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici București.

CAPITOLUL III OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI

Art. 16 Conducerea instituției este asigurată de Primarul comunei Liești și de viceprimarul comunei, aleși în condițiile legii și de Secretarul comunei Liești.

Art. 17 Primarul comunei Liești, în calitate de șef al administrației publice locale și al aparatului de specialitate asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului local al Comunei Liești.

Art. 18 (1) Conducerea instituției are datoria să ia toate măsurile necesare pentru:

- asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării normale a muncii,
- asigurarea unui control eficient al îndeplinirii sarcinilor în toate compartimentele,
- îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă,
- organizarea și asigurarea perfecționării pregătirii profesionale a persoanelor

încadrate în muncă, conform prevederilor legale.

(2) Conducerea instituției este obligată:

➤ să examineze cu atenție și să ia în considerare sugestiile și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor;

➤ să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din legile în vigoare, inclusiv din contractul/acordul colectiv de muncă încheiat la nivel de instituție; drepturile salariale legale nu vor putea face obiectul vreunei tranzacții sau limitări;

➤ să plătească înaintea oricăror alte obligații salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor;

➤ să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat al instituției;

- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților;
- să asigure egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați;
- să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

Art. 19 Conducerea instituției va asigura:

- crearea condițiilor necesare ridicării calității și eficienței întregii activități, care să corespundă schimbărilor determinate de progresul tehnico-științific, de noile cerințe manageriale;
- stabilitatea în muncă a fiecărui salariat, încadrarea și promovarea în muncă a personalului în raport de pregătirea profesională, cu respectarea criteriilor valorice de competență și probitate civică și profesională, stabilirea competențelor și atribuțiile acestuia, exercitarea controlului permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.

Art. 20 Conducerea instituției va lua măsuri pentru:

- folosirea rațională a forței de muncă, în vederea realizării sarcinilor ce îi revin;
- întocmirea, completarea și ținerea la zi a cărților de muncă, întocmirea și înaintarea dosarelor de pensii în termenele legale;
- punerea la dispoziție a spațiului corespunzător bunei desfășurări a activității și asigurarea curățeniei și ordinii la toate locurile de muncă;
- efectuarea instructajului introductiv general și a instructajului psi la locul de muncă, potrivit legislației în vigoare;
- eliberarea de legitimații și ecusoane tuturor persoanelor încadrate în muncă cu indicarea funcției și a locului de muncă.

CAPITOLUL IV

OBLIGAȚIILE PERSOANELOR ÎNCADRATE ÎN MUNCĂ

Art. 21 Principiile care guvernează conduită profesională a personalului sunt următoarele:

- Supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- Prioritatea interesului public, conform căruia salariații au îndatorirea de a considera interesul public mai presus de interesul personal în exercitarea funcției;
- Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- Profesionalism, principiu conform căruia salariații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, profesionalism, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- Imparțialitate și independență, principiu conform căruia salariații au obligația de a avea o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură în exercitarea funcției;
- Integritate morală, principiu conform căruia le este interzis să solicite, sau să accepte direct ori indirect, pentru ei sau alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- Libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia salariații pot să-și exprime și sași fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- Cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia salariații în exercitarea atribuțiilor de serviciu trebuie să fie de bună-credință;
- Deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art. 22 Salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Liești au datoria de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce îi revin potrivit legii, din Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, din Regulamentul intern, fișa postului și dispozițiile conducerii.

Art. 23 (1) Salariații au obligația 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.

(2) În exercitarea funcției, salariații au obligația 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.

Art. 24 (1) Salariații au obligația 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.

(2) Salariații trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute, să respecte regimul juridic al conflictelor de interese și al incompatibilităților stabilite prin legi.

(3) La numirea, precum și la eliberarea din funcție, angajații care sunt funcționari publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, conducătorului instituției, declarația de avere și de interese.

Art. 25 (1) Salariații au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau 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 acestuia.

(2) Salariații au obligația să reprezinte corespunzător instituția în relațiile cu cetățenii, cu agenții economici și instituțiile, cu reprezentanții firmelor, instituțiilor sau organizațiilor cu ocazia deplasărilor în interesul serviciului în țară sau în străinătate.

(3) Salariații au obligația să aibă o comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu și în relațiile cu petenții, să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă, denumită ținută business.

Art. 26 (1) Salariaților le este interzis:

1. să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

2. să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea administrației publice locale are calitate de parte;

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

4. să dezvăluie secretul de stat, secretul de serviciu precum și faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, cu excepția informațiilor de interes public;

5. să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor salariați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

6. să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității locale;

7. să aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor de serviciu, prin întrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(2) Prevederile alin. (1), pct. 1-4, se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(3) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul primarului.

(4) Prevederile prezentelor reglementări nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a salariaților de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii, sau ca o derogare de la dreptul salariatului de a face sesizări în baza Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

Art. 27 (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției.

(2) În activitatea lor, salariații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(3) Salariații au obligația să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor și să respecte principiul egalității acestora în fața legii și a instituției prin:

- Promovarea unor soluții similare și identice raportate la aceeași categorie și condiții de fapt;
- Eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, stare materială, sănătate, vârstă, sex, etc.

Art. 28 (1) Salariații au obligația să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor

Lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic, să nu participe la activități politice în cadrul programului de lucru. Salariaților numiți în funcții publice le este interzis să facă parte din organele de conducere a partidelor politice.

(2) În exercitarea funcției publice, salariaților le este interzis:

- 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 persoane fizice sau juridice care fac donații sau sponsorizări partidelor politice;
- Să afișeze în cadrul instituției, însemne sau obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 29 În considerarea funcției deținute, salariaților le este interzis să permită utilizarea numelui său imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, Precum și în scopuri electorale.

Art. 30 (1) În relațiile cu personalul din cadrul instituției, precum și cu persoanele fizice sau

Juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Salariații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- Întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- Dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- Formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- Disrimnare directă, indirectă, hârțuire, hârțuire sexuală, discriminare multiplă.

Art. 31 (1) Salariații desemnați să participe în activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducerea instituției.

(2) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, salariații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctual de vedere oficial al autorității locale.

Art. 32 Salariații nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, favoruri, servicii, 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 deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 33 (1) În procesul de luare a deciziilor, salariații au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Salariaților le este interzis să promită luarea unor decizii de către instituție sau de către Consiliul local al comunei Liești, de către funcționarii publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 34 Relația cu mijloacele de informare în masă se asigură de către primar, viceprimari, de către salariații desemnați în acest sens de primar din cadrul cabinetului primarului

Art. 35 (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, salariații au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

(2) Funcționarii publici de conducere au obligația 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.

Art. 36 (1) Este interzisă folosirea de către salariați, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.

(2) 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, salariaților le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Salariaților le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

Art. 37 (1) Salariații sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a comunei, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar, să ia măsuri de cheltuire rațională a fondurilor bănești, să conserve și să păstreze fondurile fixe și cele de inventar.

(2) Salariații au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute, să folosească materialele, inventarul sau rechizitele cât mai eficient, să folosească aparatura de tehnică de calcul din dotare în interesul instituției, luând măsurile corespunzătoare pentru asigurarea informațiilor prelucrate.

(3) Salariații trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 38 Îndatoririle generale ale salariaților sunt următoarele:

a) Să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici. Salariatul are dreptul să refuze în scris, motivat îndeplinirea dispozițiilor primite, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului când aceasta este vădit ilegală. Aceste situații se aduc la cunoștința conducătorului instituției.

b) Să rezolve lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcționează, în termenii stabilite de conducătorul compartimentului.

c) Să analizeze și să soluționeze, respectiv să transmită răspunsurile în termenii legale la toate cererile, adresele sau documentațiile înregistrate în scris la instituție

d) Să respecte întocmai programul de lucru stabilit. Să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu în termen și în condiții de eficiență maximă.

e) Să se sprijine reciproc pentru aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în serviciu, în cadrul specialității lor.

f) Să participe la programele de pregătire profesională, conform Regulamentului și programului de pregătire stabilit și aprobat de conducerea instituției.

i) Să respecte normele de securitate, protecție și igiena muncii, precum și cele de prevenire a incendiilor și a oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile ori viața, integritatea fizică și psihică a persoanelor.

j) Să înștiințeze șeful ierarhic superior, să ia sau să propună măsuri după caz, de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări sau în orice alte situații asemănătoare.

k) Să implementeze și să aplice la termenele stabilite prelucrarea datelor și documentelor specifice activității proprii prin programele de informatizare adoptate în instituție.

l) Să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorespunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară.

m) Să întocmească la termenele stabilite de regulamentele specifice raportările activităților pentru promovarea sau publicarea lor.

n) Obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu, obligația de a respecta secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor și a documentelor cu care intră în legătură în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu.

o) Conlucrare între compartimente.

CAPITOLUL V DREPTURILE CONDUCERII INSTITUȚIEI

Art. 39 Angajatorul are în principal următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției și programul de lucru al acestuia;
- b) să stabilească Regulamentul intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, fișa posturilor și sarcinile de serviciu;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului regulament;
- f) să acorde calificativele în fișele de apreciere anuale, în conformitate cu prevederile legale;
- g) să aprobe participarea salariaților la programele de perfecționare profesională, care se realizează în baza unui Regulament de perfecționare profesională a funcționarilor publici din aparatul de specialitate al Primarului comunei Liești.

CAPITOLUL VI DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art. 40 (1) Salariații au în principal următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

(2) Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și a salariaților nu sunt limitative, ele completându-se de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare, respectiv în contractele colective de muncă.

CAPITOLUL VII NORME DE CONDUITĂ MORALĂ ȘI PROFESIONALĂ. DISCIPLINA MUNCII

Art. 41 Pentru a asigura creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, pentru eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică locală, salariații Primăriei comunei Liești trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală și profesională:

- a) în toate actele și faptele lor să respecte legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- b) să apere în mod loial prestigiul Primăriei comunei Liești, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii și intereselor legale ale acesteia;
- c) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei comunei Liești, cu politicile și strategiile acesteia;
- d) să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care Primăria comunei Liești este parte;
- e) să nu dezvăluie informații care nu au caracter public în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- f) să nu 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;
- g) să nu acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva Primăriei comunei Liești, dacă nu au atribuții în acest sens.

Art. 42 În relațiile cu salariații Primăriei comunei Liești, precum și cu persoanele fizice sau juridice, fiecare salariat al instituției este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, având obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității acestora, prin expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 43 (1) Salariații au obligația să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a sarcinilor de serviciu.

(2) În îndeplinirea sarcinilor de serviciu salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și de a evita generarea oricărui conflict datorat schimbului de păreri.

Art.44 (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către salariații din cadrul compartimentului de specialitate.

(2) Salariații desemnați de către Primar să participe la activități sau dezbateri publice sunt obligați să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.

Art. 45 Atunci când salariații Primăriei comunei Liești, reprezintă interesele instituției în cadrul altor organizații naționale sau internaționale, instituții de învățământ sau cu prilejul unor conferințe, seminarii sau alte activități, aceștia au obligația să promoveze o imagine favorabilă Primăriei comunei

Liești, să nu exprime opinii personale privind aspectele naționale ori disputele internaționale și să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol, legilor și obiceiurilor tarii gazda.

Art. 46 În exercitarea funcțiilor deținute, salariaților Primăriei comunei Liești le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) 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;
- d) să afișeze în cadrul instituției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 47 (1) Atât în cadrul Primăriei cât și în deplasările în interes de serviciu salariații au obligația de a prezenta o conduită corespunzătoare, ținută decentă (haine curate, călcate, cu o notă de eleganță simplă, adecvată unei persoane care este salarizată din bani publici, fără a se afișa opulență sau indecență).

(2) În incinta Primăriei fiecare angajat este obligat să poarte ecuson, la vedere (cu numele și prenumele, funcția, compartimentul, biroul, serviciul său direcția din care face parte).

Art. 48 În considerarea funcției pe care o dețin, salariații Primăriei au obligația de a nu permite utilizarea numelui său a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 49 Salariații Primăriei comunei Liești 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.

Art. 50 (1) În procesul de luare a deciziilor salariații Primăriei comunei Liești sunt obligați să acționeze conform prevederilor legale și să-și exercite puterea în mod fundamental și imparțial.

(2) Salariații cu funcții de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine.

Art. 51 În activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a actelor oficiale, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, salariații au obligația de a folosi prerogativele funcției pe care o dețin numai în scopurile prevăzute de lege.

Art. 52 În cazul în care salariații, în exercitarea atribuțiilor pe care le au, se află în situația unui conflict de interese, aceștia îl vor anunța imediat pe șeful compartimentului sau biroului unde își desfășoară activitatea, acesta fiind obligat să ia măsurile de rigoare.

Art. 53 (1) Salariații Primăriei comunei Liești au obligația să folosească timpul de lucru și bunurile instituției numai pentru desfășurarea activității aferente funcției pe care o dețin.

(2) Potrivit atribuțiilor ce le revin, salariații sunt obligați să asigure folosirea banilor publici în mod eficient și justificat, conform prevederilor legale.

Art. 54 Salariații Primăriei Comunei Liești pot achiziționa, concesiunea sau închiria bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului sau a Primăriei, supuse vânzării, numai cu respectarea legii.

CAPITOLUL VIII

TIMPUL DE LUCRU, CONCEDII ȘI ZILE LIBERE. SALARIZAREA

Art. 55 Timpul de munca reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se afla la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

Art. 56 (1) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților și sunt afișate la sediul instituției.

(2) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul său la solicitarea salariatului în cauză.

Art. 57 (1) Timpul de lucru al salariaților din aparatul de specialitate al Primarului este de 40 ore pe săptămână, astfel:

- De la 8,00 la 16,30 luni, marți, miercuri, joi;
- De la 8,00 la 14,30 vineri;
- Pauza de masă zilnic - 6 minute.

(2) Acest program poate fi adaptat în funcție de necesități, sub aspectul relațiilor cu publicul.

(3) Timpul de repaus săptămânal este sâmbăta și duminica.

Art. 58 Muncă suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

Art. 59 (1) Munca prestată între orele 22,00-6,00 este considerată munca de noapte.

(2) Salariatul de noapte reprezintă, după caz:

- a) salariatul care efectuează munca de noapte cel puțin 3 ore din timpul sau zilnic de lucru;
- b) salariatul care efectuează munca de noapte în proporție de cel puțin 30% din timpul sau lunar de lucru.

Art. 60 (1) Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.

(2) Salariații de noapte beneficiază:

- a) fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, pentru zilele în care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază;
- b) fie de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

Art. 61 Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat salariaților, acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art. 62 (1) Programarea concediilor de odihnă se face anual prin grija Compartimentului Resurse Umane, pe baza propunerilor primite de la compartimente, birouri și servicii, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților.

(2) Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere aprobată de conducerea instituției.

Art. 63 (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în contractul colectiv de munca aplicabil.

(3) Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

(4) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art. 64 În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt. Angajatorul poate rechema din concediu ori de câte ori trebuințele serviciului o impun.

Art. 65 (1) Salariatul este obligat să efectueze în natura concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

Art. 66 (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege sau prin regulamentul intern.

Art. 67 (1) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată.

(2) Durata concediului fără plată se stabilește prin negocieri individuale și prin acordul părților, în limita a 2 ani.

(3) Evidența concediilor de odihnă, medicale, fără plată, maternale, paternale, pentru creșterea copilului până la doi ani etc. va fi ținută de Compartimentul Contabilitate-Salarizare.

(4) Durata concediului de odihnă este de 21 – 25 zile lucrătoare, în funcție de vechimea salariatului în muncă.

(5) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

(6) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată, cu respectarea prevederilor legale în domeniu.

Art. 68 (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- Prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- Prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 1 decembrie;
- Prima și a doua zi de Crăciun;

- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) În cazul în care, din motive justificate, nu se acorda zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de baza ce nu poate fi mai mic de 100% din salariul de baza corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru.

Art. 69 Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) căsătoria unui copil al salariatului - 5 zile lucrătoare;
- c) nașterea unui copil – 5 zile lucrătoare pentru tata, la care se adaugă încă 10 zile lucrătoare dacă tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură;
- d) decesul soțului, soției, copilului - 5 zile lucrătoare;
- e) decesul părinților, socrilor – 4 zile lucrătoare
- f) decesul fraților, surorilor, mătușilor, unchilor, cumnaților – 4 zile lucrătoare
- g) decesul bunicilor, nepoților – 4 zile lucrătoare
- h) donatori de sânge - 2 zile lucrătoare
- j) botezul unui copil al salariatului - 2 zile lucrătoare

Art. 70 (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bune credințe.

(2) Între Primar - ca reprezentant legal la Primăriei - și Sindicatul Național al Funcționarilor Publici - reprezentant de liderul și de viceliderul de sindicat al salariaților din cadrul Primăriei comunei Liești – se încheie anual Contractul (Acordul) colectiv de muncă (cu posibilitatea de a fi prelungit conform clauzelor sale) prin care se stabilesc condițiile de muncă, salarizarea și alte drepturi și obligații ce decurg din raporturile de muncă.

(3) Prevederile Contractului (Acordului) colectiv de muncă sunt obligatorii atât pentru primar, cât și pentru salariații Primăriei comunei Liești, județul Galați.

Art. 71 (1) La angajare, Primarul emite dispoziția de numire, pentru funcționarii publici sau, în cazul angajaților contractuali, se încheie contractul individual de muncă între Primar, ca reprezentant al Primăriei și salariat, în baza căruia se prestează munca în schimbul salariului convenit, potrivit legii.

(2) Clauzele contractului individual de muncă, precum și prevederile actului administrativ de numire, pentru funcționarii publici, nu pot conține dispoziții contrare sau drepturi sub nivel minim stabilit prin acte normative sau prin Contractul (Acordul) colectiv de muncă. Contractul individual de muncă se încheie după informarea prealabilă a persoanei care solicită angajarea cu privire la clauzele generale care vor fi înscrise în el.

Art. 72 (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă.

(2) Pentru munca prestată fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

(3) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenența națională, rasa, culoare, etnie, religie, opțiuni politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală.

Art. 73 (1) Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(2) Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorilor.

(3) Salarizarea personalului din cadrul aparatului de specialitate al comunei Liești se face în conformitate cu prevederile legii 285/2010 privind salarizarea în anul 2011 a personalului plătit din fonduri publice.

(4) Evidența prezenței la program se ține pe bază de pontaj întocmit de către Compartimentul Contabilitate - Salarizare. Salariații sunt obligați să semneze condica de prezență aflată la intrarea în instituție.

CAPITOLUL IX CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Art.76 (1) Orice suport de informație scrisă, denumită generic „corespondență” care se primește, inclusiv electronic, se expediază sau se întocmește pentru uz intern la nivelul conducerii și compartimentelor aparatului propriu al Primăriei comunei Liești se înregistrează la Compartimentul Registratura, Relații cu Publicul, Arhiva - Ghișeul unic - aflat la intrarea în instituția noastră.

(2) Faxurile, telexurile, mesajele electronice și alte documente primite pe orice cale la biroul conducerii sau la nivelul compartimentelor din aparatul propriu, se prezintă obligatoriu pentru a fi înregistrate în registrul de intrări - ieșiri.

(3) Fac excepție de la această regulă, înregistrându-se în evidențe separate, care au registre proprii:

a) corespondența care conține propuneri, sesizări, reclamații, precum și cea legată de acordarea audiențelor;

b) solicitările privind accesul la informațiile de interes public;

c) corespondența care prezintă pe plic, ori în interiorul acesteia, una din mențiunile: secret de serviciu, secret, strict secret, strict secret de importanță deosebită;

d) hotărârile aprobate de Consiliul Județean și dispozițiile emise de președintele Consiliului Județean;

e) actele care provin de la Instituția Prefectului și Consiliul Județean.

(4) Se interzice personalului din aparatul propriu să primească direct corespondență sau să rezolve corespondența neînregistrată.

(5) Compartimentul care asigură activitatea de registratură, prin persoanele desemnate, va proceda la înregistrarea corespondenței depuse personal, comunicându-se pe loc nr. de

înregistrare, după care întreaga corespondență, atât cea înregistrată, cât și ce aflată în plicuri va fi transmisă domnului primar pentru repartizare.

(6) După înregistrarea în registrul de intrări - ieșiri, corespondența este predată pe bază de semnătură către compartimentului care a fost direcționat de primar pentru răspuns în termen.

(7) Pe fiecare act primit se aplică, în partea de sus, parafa de înregistrare.

(8) Actele adresate greșit se înregistrează de îndată și se transmit, prin grija personalului de la compartimentul de înregistrare, cu adresă, celor competenți pentru rezolvare dacă acest lucru se poate cunoaște ori se restituie sau se comunică despre greșita adresare emitentului, după caz.

(9) În cazul în care, într-un act nu se menționează adresa emitentului, respectiv a petiționarului, se păstrează plicul care se anexează documentului dacă acesta conține adresa respectivă.

(10) Dacă lipsesc anexele ce sunt menționate în actul intrat, personalul de la registratură care l-a primit face mențiune despre aceasta, în caz contrar fiind răspunzător de pierderea lor.

(11) Documentele care se referă la aceeași problemă se conexează la primul document înregistrat.

(12) Documentele înregistrate și expediate din oficiu și cele întocmite pentru uz intern se înregistrează ca și documente ieșite, completându-se coloanele adecvate din registrul de intrare-ieșire.

(13) În cazul documentelor expediate ca răspuns, acestea vor primi numărul de înregistrare al documentelor la care se răspunde.

(14) Actele a căror rezolvare necesită consultarea sau colaborarea mai multor compartimente vor fi soluționate prin contactul direct între acestea.

(15) Compartimentele independente țin o evidență sumară a actelor intrate, a celor întocmite pentru uz, ori ieșite, însă evidența de bază pentru toate actele o constituie registrul de intrare-ieșire.

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

(17) Personalul căruia i s-a încredințat sarcina primirii corespondenței este obligat să urmărească rezolvarea în termen a acestora și expedierea lor.

(18) În cazul pierderii unui act, persoana vinovată va lua măsurile necesare pentru reconstituirea lui. Actul reconstituit va purta numărul de înregistrare al actului pierdut și se vizează de șeful compartimentului de activitate căruia i s-a repartizat lucrarea iar cei vinovați de pierderea unor acte pot fi pasibili de sancțiune.

(19) Termenul general de rezolvare a corespondenței este cel prevăzut de O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor aprobată prin Legea nr. 340/2002.

(20) Expedierea revenirilor scrise se face sub numărul de înregistrare a corespondenței în cauză, cu indicarea la rubrica "Observații" din registrul de intrare-ieșire, a datei când are loc revenirea.

(21) Corespondența care nu necesită răspuns se clasează la dosar pe baza rezoluției.

(22) Corespondența trebuie redactată ortografic și estetic, iar conținutul să fie concis, limpede și complet.

(23) Corespondența va fi semnată de către primar și de secretar, în funcție de domeniul pe care îl coordonează, precum și de funcționarii publici care întocmesc și redactează actele administrative.

(24) Corespondența având la bază formulare tipizate care prevăd anumite semnături se va semna de către persoanele având funcțiile respective.

(25) În lipsa titularilor, la orice nivel, corespondența va fi semnată de înlocuitorii de drept ai acestora, stabiliți prin dispoziția primarului.

(26) Delegațiile pentru deplasare în interesul serviciului se vor semna de primar pentru toți salariații.

(27) Deplasările în afara județului în interes de serviciu se aprobă în toate cazurile de către primar.

(28) Viza delegațiilor pentru persoanele aflate în interes de serviciu la Primăria Liești se face de către primar, viceprimar, secretar și funcționarul din cadrul Compartimentului Resurse Umane.

(29) După semnarea corespondenței de către persoanele competente, aceasta se prezintă funcționarului din cadrul Compartimentului Registratura, Relații cu Publicul, Arhivă, care, după operare ieșirii actelor le va pregăti pentru expediere, respectiv le pune în plicuri corespunzătoare mărimii actului, le timbrează, scrie adresele de corespondență și le notează în borderoul recomandatelor sau le transmite prin confirmare de primire sau sunt înmânate personal destinatarilor prin condica locală de predare corespondența sub semnătură destinatarului.

(30) Numărul ștampilelor și funcționarii care le păstrează sunt prevăzute în Registrul pentru inventarierea ștampilelor, sigiliilor și parafelor aflat la Compartimentul Resurse Umane.

(31) Personalul de la Compartimentul Registratura, Relații cu publicul, Arhiva își va întocmi o evidență a principalelor autorități centrale și locale, a instituțiilor, serviciilor publice și agenților economici principali, cu adresă și număr de telefon, cod poștal, pentru a asigura o corectă trimitere.

(32) Personalul de la Compartimentul Registratura, Relații cu publicul, Arhiva este împuternicit să asigure lunar confruntarea cu registrul de intrare-ieșire pentru lichidarea pozițiilor unde sunt acte înregistrate și nerezolvate.

(33) Prezentul circuit al documentelor se completează cu circuite individuale ale documentelor pentru fiecare compartiment în parte, circuite care se păstrează în cadrul fiecărui compartiment.

CAPITOLUL X ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LIEȘTI

Art.77 Primăria comunei Liești este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din:

- ❖ Primar.
- ❖ Viceprimar.
- ❖ Secretarul comunei.
- ❖ Consiliului local
- ❖ Aparatul de specialitate al Primarului, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local Liești și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.78 (1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

(2) Primarul reprezintă comună Liești în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție, conform art. 62 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În relațiile dintre Consiliul local al comunei Liești, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Liești, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art.79. (1) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), Primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), Primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei Liești;
- b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a Comunei Liești și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), Primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele comunei Liești;
- d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), Primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr. 215/2001;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei Liești;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării Consiliului Local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte Normative;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din județul Galați, precum și cu Consiliul Județean Galați.

Art.80 (1) Primăria comunei Liești are un viceprimar. Viceprimarul este subordonat primarului și este înlocuitorul de drept al acestuia, căruia îi poate delega atribuțiile sale.

(2) Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispoziția Primarului comunei Liești.

(3) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de bună Desfășurare a activităților care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului comunei Liești.

Art.81 Secretarul unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului;

- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar;
- d) organizează arhivă și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;
- h) este șef COAT în cadrul activității de situații de urgență;
- i) este membru de drept în comisiile cu caracter cultural, social;
- j) comunică contractele de concesiune la biroul impozite și taxe locale și biroul buget contabilitate;
- k) comunicarea contractelor de concesiune spații medicale la biroul buget-contabilitate și biroul impozite și taxe locale;
- l) informează pe Prefect, în termenul stabilit, asupra obiecțiilor cu privire la legalitatea hotărârilor adoptate de Consiliul Local.
- m) poate propune Primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinei de zi a ședinței ordinare a Consiliului Local.
- n) acordă asistență juridică și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv în redactarea proiectelor de hotărâre sau la definitivarea celor discutate și aprobate de Consiliul Local;
- o) primește raportul compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului propriu în vederea elaborării proiectelor de hotărâre;
- p) coordonează următoarele servicii ale aparatului propriu de specialitate: Registrul Agricol, Urbanism, Registratura, Relații cu publicul, Arhiva;
- q) asigură efectuarea lucrărilor tehnice privind organizarea și desfășurarea în cele mai bune condiții a alegerilor și a recensământului populației și a recensământului agricol;
- r) asigură sprijin pentru desfășurarea referendumului local cu privire la unele probleme locale de interes deosebit sau prevăzute de lege;
- s) coordonează întocmirea listelor electorale cu caracter permanent;
- t) contribuie la respectarea disciplinei, la existența unui climat de muncă corespunzător, la păstrarea secretului de serviciu și a secretului profesional;
- u) atribuțiile de ofițer de stare civilă pot fi delegate secretarului, potrivit legii;
- v) răspunde în termen și conform legii la sesizările primite din partea tuturor instituțiilor publice și din partea cetățenilor comunei Liești.

Art. 82 Biroul Financiar-Contabil îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) control financiar preventiv;
- b) evidențe, urmărirea activelor fixe;
- c) evidența tuturor operațiunilor de contabilitate pe conturi contabile, conturi bugetare, articole, alineate, conturi de autofinanțare, pe articole și alineate;
- d) evidența stocurilor de materiale;
- e) evidența salariilor și a tuturor drepturilor salariale;
- f) întocmirea ordinelor de plată, a dispozițiilor de plată, a registrului de casă;
- g) efectuarea operațiunilor de plată și încasare în numerar;
- h) efectuarea bilanțului lunar, a bilanțului contabil trimestrial și anual;
- i) urmărirea tuturor ordinelor de plată, extraselor de cont pe conturi bugetare;

- j) conducerea jurnalului de vânzare a spațiilor comerciale, întocmirea declarațiilor de t.v.a., și a obligațiilor de plată către stat și depunerea lor la direcția generală a finanțelor;
- k) centralizarea tuturor anexelor și a dărilor de seamă de la toate centrele bugetare pentru întocmirea dării de seamă contabilă pe primărie;
- l) urmărirea efectuării corecte a inventarului de sfârșit de an.
- m) constituirea fondului de premiere individuală a funcționarilor publici și a personalului contractual,
- n) întocmește rapoarte statistice privind activitatea de salarizare
- o) întocmirea statului de plată pentru personalul încadrat
- p) întocmirea și depunerea declarațiilor privind contribuțiile la bugetul de stat
- q) tinerea registrelor de evidenta a contractelor și a contractelor primăriei liești pe categorii (concesiuni terenuri, donații bunuri mobile și imobile, concesiuni servicii publice, concesiuni spații medicale, închirieri terenuri, închirieri alte bunuri, vânzări bunuri mobile, achiziții bunuri imobile, achiziții bunuri mobile, achiziții rechizite și birotica, achiziții lucrări publice și altele asemenea);
- r) răspunde de activitatea de salarizare

Art. 83 Compartiment Registratura, Relații cu Publicul, Arhiva îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) asigura legătură permanentă cu publicul;
- b) asigura primirea și înregistrarea sesizărilor cetățenilor, a solicitărilor, a reclamațiilor adresate primăriei și consiliului local; distribuie acesteia către compartimentele de specialitate, în vederea soluționării în termenele legale, ținând astfel evidenta intrărilor și ieșirilor de corespondență la nivelul instituției;
- c) urmărește circuitul corespondentei și prezintă periodic informări cu privire la stadiul rezolvării acestora;
- d) completare la zi a registrului intrari-iesiri, registru scrisori, evidenta condica prezenta
- e) preluarea comenzilor telefonice din exterior și din birouri și a faxurilor pe care le înaintează spre înregistrare;
- f) asigura informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și cu privire la programul de audiențe și de lucru cu publicul;
- g) informează și îndruma publicul, referitor la atribuțiile și competență compartimentelor primăriei, dând informații primare pentru diverse solicitări;
- h) contribuie la promovarea imaginii instituției în relația cu cetățenii;
- i) afișarea diferitelor comunicări la avizierul primăriei;
- j) convocarea prin note telefonice a consilierilor pentru participarea la ședințele consiliului local și ale comisiilor de specialitate;
- k) executarea serviciului de expediere a corespondentei create la nivelul primăriei liești;
- l) arhivarea și inventarierea pe termene de păstrare, conform nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul primărie.
- m) asigura constituirea mapei cu documente care urmează a fi vizate sau aprobate de dl primar
- n) întocmește adrese solicitate de către domnul primar;
- o) răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului
- p) înregistrează și ține evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii.
- q) eliberează, potrivit legii, la cererea persoanelor fizice sau juridice, certificate, copii și extrase de pe documentele din arhiva primăriei
- r) efectuează arhivarea corespondentei proprii în bibliorafuri;
- s) organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite;

- t) informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- u) pune la dispoziția arhivelor naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- v) organizează ordonarea și păstrarea în depozite a materialelor documentare;

Art. 84 Compartimentul Cultura, îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) activitățile C.C.E. Liești se desfășoară în spațiul căminului cultural pe bază de programe, proiecte, parteneriate cu școlile, grădinițele, biserica, poliția, consiliul local, primăria, agenți economici etc.
- b) activitățile C.C.E. Liești au ca scop descoperirea și promovarea noilor talente pentru renașterea spirituală a comunității
- c) C.C.E. Liești își desfășoară activitatea respectând principiul autonomiei artelor și culturii, libertatea de gândire și de expresie, promovarea ideilor astfel încât de serviciile acestei instituții să beneficieze cetățenii comunei fără deosebire de vârstă, sex, etnie, religie sau concepții politice.
- d) colaborează cu reprezentanții comunității locale; primărie, consiliu local, școli, biserica, poliție, dispensar, agenți economici
- e) asigura organizarea, conducerea și dezvoltarea activității instituției, precum și administrarea mijloacelor materiale și bănești cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare și în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare
- f) bibliotecara asigura descrierea și clasificarea publicațiilor intrate în colecții conform normelor unitare de descriere și clasificare în vigoare;
- g) efectuează operativ orice modificări survenite în sistemul de cataloage, clasificare și destinație a publicațiilor;
- h) inițiază pe cititori asupra regulilor de folosire a cataloagelor și a resurselor electronice de informare;
- i) organizează și gestionează o colecție de lucrări de referință pentru uzul propriu și al cititorilor;
- j) asigura bună fricționare a programului biblionet
- k) organizează prelucrarea, păstrarea și folosirea tuturor categoriilor de documente din colecțiile proprii
- l) verifica și elimina periodic documentele perimate din punct de vedere fizic sau științific, conform prevederilor legale în vigoare
- m) asigura condițiile necesare pentru consultarea documentelor de către toate categoriile de utilizatori, în sala de lectură și prin împrumut la domiciliu
- n) asigura informarea utilizatorilor prin organizarea de baze de date, elaborate de instrumente de informare în funcție de cerințele procesului instructiv-educativ și de cercetare
- o) participa la activitatea didactică, cultural-educativa, de cercetare științifică și de perfecționare.

Art. 85 Compartimentul Situații de Urgență îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) coordonarea și controlul realizării pregătirii și instruirii specifice a populației și salariaților, a modului de asimilare de către aceștia a regulilor și măsurilor specifice, precum și a comportamentului pe timpul manifestării unei situații de urgență;
- b) înștiințarea autorităților responsabile în managementul riscului despre existența, dimensiunea și consecințele riscului identificat în domeniul respectiv;
- c) îndrumarea, controlul și coordonarea serviciilor publice voluntare și serviciilor private pentru situații de urgență;
- d) informarea și educarea preventivă a populației;
- e) soluționarea petițiilor și sesizărilor în domeniul specific.

Art.86 Compartiment Stare Civilă îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) înregistrare act de căsătorie
- b) înregistrare act de naștere
- c) eliberarea unui act de stare civilă, pierdut sau deteriorat;

- d) întocmirea unui act de deces
- e) eliberarea extraselor de pe actele de stare civilă
- f) eliberarea livretelor de familie
- g) întocmirea și eliberarea la cerere anexa 24
- h) constata desfacerea căsătoriei prin divorț prin acordul soților
- i) înaintează livretele militare la Centrul Militar; buletinele decedaților la SPCLEP Tecuci; buletinele statistice la Direcția Județeană De Statistică Galați; comunicările de mențiune ce sunt operate la sfârșitul lunii, la DJEP Galați;
- j) transcrierea certificatelor de stare civilă din străinătate
- k) întocmirea dosarului privind rectificarea actelor de stare civilă – lg.117/2006
- l) înregistrare tardivă a nașterii
- m) schimbarea numelui de familie și a prenumelui pe cale administrativă

Art. 87 Compartimentul Urbanism îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) coordonează și îndrumă activitatea de urbanism desfășurată la nivelul comunei Liești;
- b) verifică și soluționează în termenul legal cererile și sesizările cetățenilor, adresate consiliului local, pe linie de urbanism și amenajarea teritoriului;
- c) întocmește procesele verbale de constatare a contravențiilor în domeniul construcțiilor, le înaintează în vederea aplicării sancțiunilor în conformitate cu prevederile art. 24 din legea nr. 50/1991, republicată și participa la încasarea amenzilor;
- d) întocmește procese-verbale de recepție a lucrărilor de construcții de interes public și privat.
- e) întocmește și actualizează banca de date a lucrărilor de construcții de interes public și privat, conform H.G. nr. 853/1998, autorizate de Consiliul Local și primărie, începând cu anul 1992;
- f) supraveghează aplicarea prevederilor din planul de urbanism și amenajarea teritoriului, în acord cu planificarea de mediu;
- g) participa la conceperea documentației de licitație pentru proiectele de finanțare externă nerambursabila;
- h) redactează rapoartele de specialitate și expunerile de motive la proiectele de hotărâri ale consiliului local în domeniile specifice compartimentului de urbanism și Amenajare Teritoriu;
- i) verifică pe teren și răspunde la sesizările privind disciplina în construcții;
- j) întocmește dosarele pentru a fi înaintate în instanță de către Serviciul Juridic, în cazul nerespectării măsurilor dispuse în Procesele verbale de constatare a contravențiilor la termenul stabilit precum și a contestațiilor;
- k) întocmește rapoarte statistice, pe care le trimite către Direcția Județeană de Statistică: raport statistic lunar cu privire la situația autorizațiilor de construire eliberate, pe categorii de construcții; raport statistic trimestrial cu privire la numărul de locuințe construite, în funcție de stadiul execuției, raport statistic anual cu privire la numărul de locuințe construite și indicii caracteristici ai acestora (suprafață construită, suprafață locuibilă, suprafață utilă, valoare, etc.)
- l) la solicitarea petenților și a organelor de poliție, participă la rezolvare litigiilor pe teren pe cale amiabilă dintre diferiți locuitori ai comunei
- m) la solicitarea poliției comunale întocmește procese verbale de constatare pentru rezolvarea respectivelor litigii
- n) verifică tabelele de parcelare necesare întocmirii planurilor de parcelare executate la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Galați
- o) întocmește schițe de amplasare a locuințelor pentru abonamentele electric
- p) întocmesc situații statistice privind locuințele terminate pentru Direcția Județeană de Statistică

Art. 88 Compartiment Achiziții Publice-Proiecte Dezvoltare îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) asigură derularea procedurilor de achiziții de bunuri, servicii și lucrări, în domeniul achizițiilor publice, potrivit legislației în vigoare;
- b) pregătește termeni de referință pentru achiziții;
- c) asigură publicarea anunțurilor de achiziții și furnizează informații necesare realizării ofertelor, potrivit procedurilor;
- d) participă la pregătirea planurilor de buget al proiectului pentru realizarea planului de achiziții stabilit;
- e) întocmește documentația de participare la licitații pentru licitațiile de produse și servicii publicate pe SEAP;
- f) întocmește documentația necesară procesului de achiziție publică;
- g) implementarea proiectelor la nivelul Primăriei comunei Liești.

Art. 89 Compartiment Asistenta Socială îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) acordarea ajutorului social persoanelor singure și familiilor sărace;
- b) primește, verifică și întocmește dosarele pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav și urmărește reînnoirea actelor în vederea prelungirii contractului de muncă sau a încetării, după caz (Legea 448/2006)
- c) acordarea de ajutoare de înmormântare, de ajutoare de urgență în cazuri de necesitate, calamități (inundații, incendii, dezastre), conform prevederilor legale;
- d) acordare de ajutoare pentru încălzirea locuinței pe perioada de iarnă (noiembrie – martie)
- e) întocmire dosare pentru acordarea indemnizațiilor pentru concediu creștere copil;
- f) întocmire dosare pentru acordarea alocației de stat pentru copii, acordarea alocației complementare și a alocației de susținere pentru familiile monoparentale
- g) eliberarea negațiilor;
- h) monitorizarea cazurilor copiilor aflați în dificultate și întocmire documentație pentru sesizare DGASPC Galați, în vederea identificării unei măsuri de protecție;
- i) întocmire anchete sociale;
- j) identificarea persoanelor marginalizate social

Art. 90 Compartimentul Gospodărie comunală care ca atribuție principală acțiunile de utilitate și de interes local, desfășurate sub autoritatea administrației publice locale, având drept scop furnizarea de servicii de utilitate publică, prin care se asigură:

- a) salubritatea localității;
- b) iluminatul public;
- c) administrarea domeniului public și privat.

Art. 91 Compartimentul Registrul Agricol îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) completarea, tinerea la zi și centralizarea datelor din registrul agricol;
- b) asigurarea înscrierii datelor de evidență primară referitoare la membrii gospodăriilor, terenurilor pe care le dețin pe categorii de folosință, suprafețe cultivate cu principalele culturi, numărul de pomi, specii, efective de animale pe specii și categorii, la începutul anului, evoluția în cursul anului a bovinelor, porcilor și ovinelor, clădirilor de locuit, construcții gospodărești și mijloace de transport mecanice și cu tracțiune animală;
- c) urmărește respectarea termenelor stabilite prin lege în care cetățenii au obligația să declare datele pentru înscriere în registrul agricol;
- d) centralizează, în cadrul termenelor stabilite de lege, datele pe comună și comunica rezultatele obținute prin mijloacele de raportare stabilite;
- e) asigură respectarea tuturor prevederilor legale privind elaborarea, întocmirea și tinerea la zi a registrului agricol;
- f) rezolvarea corespondenței privitoare la datele din registrul agricol;

- g) asigura executarea dispozițiilor legale privind efectuarea lucrărilor referitoare la recensământului animalelor, pomilor și viilor;
 - h) tinerea evidentei titlurilor de proprietate - teren arabil;
 - i) eliberarea titlurilor de proprietate și a ordinelor prefecturii emise în baza legilor fondului funciar;
 - j) eliberarea de copii xerox de pe documentele de fond funciar (dosare, schițe) celor îndreptățiți;
 - k) întocmește și eliberează adeverințe și certificate ce conțin date din registrul agricol privind starea materială pentru situații de protecție socială, pentru obținerea unor drepturi sociale, pentru obținerea unor drepturi materiale și/sau bănești;
 - l) completează datele specifice pentru întocmirea actelor de procedura succesorală conform datelor înscrise în registrul agricol (Anexa 24);
 - m) transmite compartimentului contabilitate modificările curente în vederea stabilirii impozitelor locale;
 - n) furnizează date cu caracter personal în cazul persoanelor ce fac obiectul înregistrărilor în registrul agricol;
 - o) efectuează verificări la gospodăriile populației privind concordanta datelor înscrise în registrele agricole și existentul din teren;
 - p) verifica în teren cele solicitate de solicitanții certificatelor de producător și ține evidența certificatelor eliberate într-un registru special;
 - q) întocmește procesele verbale de constatare a producției obținute în vederea eliberării certificatelor de producător la cererea solicitanților;
 - r) înregistrarea contractelor de arendare (încheiate între arendaș și arendator) într-un registru special, verificare datelor înscrise și introducerea acestora în calculator;
 - s) întocmirea răspunsurilor la diferite sesizări, reclamații, solicitări ale persoanelor fizice și/juridice (judecătorie, poliție, instituția prefectului, direcția agricolă, societăți și întocmirea diverselor adrese, comunicări, solicitări, anunțuri pentru diferite persoane juridice sau alte localități, instituția prefectului, mass media, oficiu de cadastru, agenția domeniilor statului, direcția de statistică, etc.
 - t) participa la constatarea daunelor produse culturilor agricole de calamități naturale sau alte cauze și întocmește procesele verbale de constatare, referate;
 - u) întocmirea de situații centralizatoare privind stadiul aplicării legilor fondului funciar;
 - v) întocmește situațiile cerute de direcția agricolă privind structura culturilor pe categorii de folosință;
 - w) clarificarea problemelor legate de modul de aplicare a Legilor fondului funciar (reclamații înaintate către instanțe judecătorești, poliție etc.);
 - x) identifica și localizează parcelele de teren ale proprietarilor, care fac obiectul societăților de interes general (transelectica, transgaz etc.);
 - y) actualizarea modificărilor la zi a hărților cadastrale după punerea în posesie;
 - z) ține evidența circulației terenurilor agricole pe planuri cadastrale;
- Art. 92** Compartimentul Resurse Umane îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:
- a) răspunde de întocmirea organigramei, statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primăriei, verifica modul de întocmire și respectare a prevederilor legale în acest domeniu;
 - b) elaborează regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primăriei comunei Liești;
 - c) asigura gestiunea funcțiilor publice și a funcționarilor publici din aparatul de specialitate al primărie;
 - d) răspunde de completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, ale personalului contractual și ale asistenților personali,

- e) răspunde potrivit legii de pregătirea documentației privind desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor publice și contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei;
- f) răspunde potrivit legii de pregătirea documentației privind desfășurarea concursurilor, examenelor privind avansarea în trepte de salarizare superioară a salariaților, promovare în grade, funcții publice superioare a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Liești;
- g) urmărește întocmirea și reactualizarea fiselor posturilor și înscrierea tuturor sarcinilor și lucrărilor ce trebuie realizate de salariații din cadrul compartimentelor de specialitate.
- h) răspunde potrivit legii de întocmirea actelor privind încadrarea, transferarea, delegarea, detașarea, încetarea, etc a raporturilor de serviciu pentru personalul aparatului de specialitate al primăriei,
- i) se îngrijește de întocmirea aprecierilor și de stabilirea calificativelor anuale pentru întregul personal al primăriei;
- j) întocmește Planul anual de perfecționare a personalului, bugetul de venituri și cheltuieli, elaborează contractele încheiate de instituție cu salariații care urmează cursuri de perfecționare pe o perioadă mai mare de 90 de zile;
- k) întocmește anual Planul de ocupare a funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate primăriei și le transmite spre avizare ANFP București, le supune spre aprobare Consiliului Local Liești și urmărește modul de respectare a acestora;
- l) întocmește potrivit legii dosarele de pensionare pentru limita de vârstă;
- m) întocmește programarea concediilor de odihnă, ține evidența acestora;
- n) colaborează cu ANFP București pentru realizarea atribuțiilor privind resursele umane și perfecționarea salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Liești;
- o) urmărește completarea și semnarea declarațiilor de avere conform Legii nr. 115/1996 privind declararea și controlul averii funcționarilor publici și a unor persoane cu funcții de răspundere, de către funcționarii publici care își desfășoară activitatea în cadrul autorității publice și le transmite conform legii Agenției Naționale de Integritate din București.
- p) eliberează în condițiile legii de adeverințe la solicitarea salariaților
- q) gestionare REVISAL

Art. 93 Compartiment Juridic îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) asigura reprezentarea Primăriei Liești în fata instanțelor de drept comun și a instanțelor de contencios administrativ;
- b) redactează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, note scrise, declarații de apel și recurs, motive de apel și recurs în cauze aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- c) asigura evidenta operativă a tuturor cauzelor litigioase în care este parte Primăria Liești,
- d) examinează și propune măsuri de rezolvare a sesizărilor care implica cunoștințe juridice de specialitate adresate Primăriei Liești;
- e) redactează contractelor economice în care Primăria Liești este parte;
- f) asigura dezbaterea și popularizarea actelor normative nou apărute, care reglementează activitatea în domeniul administrației publice locale, cât și a reglementărilor interne, în vederea cunoașterii și aplicării acestora de către salariații instituției;
- g) tinerea registrelor de evidenta a contractelor și a contractelor Primăriei Liești pe categorii (concesiuni terenuri, donații bunuri mobile și imobile, concesiuni servicii publice, concesiuni spații medicale, închirieri terenuri, închirieri alte bunuri, vânzări bunuri mobile, achiziții bunuri imobile, achiziții bunuri mobile, achiziții rechizite și birotica, achiziții lucrări publice și altele asemenea);
- h) comunicarea contractelor de vânzare-cumpărare Biroul Financiar-Contabil;
- i) comunicarea contractelor de achiziții la Serviciul Financiar-Contabil;

- j) întocmești contractul colectiv de muncă/acordul colectiv de muncă și fiecare contract care iese din instituție;

CAPITOLUL XI PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 94 (1) Primarul ca reprezentant legal al Primăriei, asigura bună organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

(2) Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin registratura generală a Primăriei, de unde sunt repartizate de Primar spre rezolvare compartimentelor de muncă cu atribuții în domeniu, care au obligația de a prezenta Primarului, spre semnare, modul de rezolvare a petițiilor salariaților și să expedieze răspunsurile în termenele prevăzute de lege.

Art. 95 (1) Răspunsurile sunt semnate de șeful compartimentului de muncă, dacă este cazul, cel care a emis răspunsul, de Secretarul comunei și Primarul comunei.

(2) Cererile sau reclamațiile anonime se clasează.

Art. 96 Eliberarea adeverințelor tipizate, la solicitarea salariaților, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale ale solicitantului se face de către Serviciul Financiar-Contabil. Aceste adeverințe se semnează de către Primar și se înmânează salariatului în cauză sau mandatarului angajatului îndreptățit.

Art. 97 (1) Salariații Primăriei au dreptul și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității instituției, urmărind obținerea unei imagini pozitive a acesteia.

(2) Propunerile salariaților sunt trimise, prin grija Compartimentului Resurse umane, compartimentelor competente spre rezolvare, Compartimentul Resurse umane informând salariații despre modul de soluționare a propunerilor lor.

Art. 98 Cetățenii au acces la Compartimentul Registratura, Relații cu publicul, Arhiva pentru depunerea cererilor și a sesizărilor adresate Primăriei, conform programului afișat la intrarea în sediul Primăriei.

CAPITOLUL XII RECOMPENSE

Art. 99 (1) Salariații Primăriei, care își îndeplinesc la timp și în bune condiții sarcinile ce le revin și au o conduită ireproșabilă pot primi, potrivit dispozițiilor legale, următoarele recompense:

- acordarea de premii individuale, conform legislației în domeniu;
- avansarea în trepte, grade, funcții superioare etc.
- alte drepturi stabilite prin legi speciale.

(2) Acordarea stimulentei se realizează având la bază evaluarea performanțelor individuale anuale a salariaților.

(3) Acordarea premiilor se face în cuantumul stabilite prin legi specifice de către Primar la propunerea Serviciului Financiar-Contabil sau a Compartimentului Resurse Umane.

(4) Avansarea în trepte, grade, funcții se realizează prin examen, respectiv concurs după caz la propunerea șefilor de compartimente, cu respectarea legislației în domeniu.

CAPITOLUL XIII
SANȚIUNILE DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art.100 Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Art.101 (1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității sau instituției publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

(2) În cazul în care acțiunea se admite și se constată vinovăția funcționarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituția publică.

(3) Răspunderea juridică a funcționarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Art.102 (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abateri disciplinare și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare 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 pentru funcționarii publici;
- k) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

(3) 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 funcția publică pe o perioadă de până la un an.
- e) destituirea din funcția publică.

(4) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentei legi.

(5) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

(6) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

(7) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul altui compartiment sau altei structuri a autorității ori instituției publice.

Art.103 (1) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 102 alin. (3) lit. a) se poate aplica direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică.

(2) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 102 alin. (3) lit. b)-e) se aplică de persoana care are competența legală de numire în funcția publică, la propunerea comisiei de disciplină.

(3) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal.

Art.104 (1) Pentru analiza faptelor sesizate ca abateri disciplinare și propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici din autoritățile sau instituțiile publice se constituie comisii de disciplină.

(2) Modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura de lucru ale acestora se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art. 105 Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului său dispoziției de sancționare.

Art.106 (1) Pentru evidențierea situației disciplinare a funcționarului public, Agenția Națională a Funcționarilor Publici va elibera un cazier administrativ, conform bazei de date pe care o administrează.

(2) Cazierul administrativ este un act care cuprinde sancțiunile disciplinare aplicate funcționarului public și care nu au fost radiate în condițiile legii.

(3) Cazierul administrativ este necesar în următoarele cazuri:

- a) desemnarea unui funcționar public ca membru în comisia de concurs pentru recrutarea funcționarilor publici;
- b) desemnarea unui funcționar public în calitate de președinte și membru în comisia de disciplină;
- c) desemnarea unui funcționar public ca membru în comisia paritară;
- d) ocuparea unei funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici sau categoriei funcționarilor publici de conducere;
- e) în orice alte situații prevăzute de lege.

(4) Cazierul administrativ este eliberat la solicitarea:

- a) funcționarului public interesat;
- b) conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- c) președintelui comisiei de disciplină;
- d) altor persoane prevăzute de lege.

Art.107 (1) Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 102 alin. (3) lit. a);
- b) în termen de un an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 102 alin. (3) lit. b)-d);

c) în termen de 7 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 102 alin. (3) lit. e).

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) se constată prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

Art.108 (1) Răspunderea contravențională a funcționarilor publici se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii funcționarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul autoritatea sau instituția publică în care este numit funcționarul public sancționat.

Art.109 Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului autorității sau instituției publice în care funcționează;

b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele plătite de autoritatea sau instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

Art.110 (1) Repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice în situațiile prevăzute la art. 109 lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către conducătorul autorității sau instituției publice a unui ordin sau a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

(2) Împotriva ordinului său dispoziției de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ.

(3) Dreptul conducătorului autorității sau instituției publice de a emite ordinul său dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Art.111 (1) Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În cazul în care funcționarul public este trimis în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni de natura celor prevăzute la art. 54 lit. h) din Legea nr. 188/1999, persoana care are competența legală de numire în funcția publică va dispune suspendarea funcționarului public din funcția publică pe care o deține.

(3) Dacă instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcția publică încetează, iar funcționarul public respectiv își va relua activitatea în funcția publică deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

(4) În situația în care nu sunt întrunite condițiile pentru angajarea răspunderii penale, iar fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

(5) De la momentul începerii urmăririi penale, în situația în care funcționarul public poate influența cercetarea, persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public în cadrul altui compartiment sau altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice.

CAPITOLUL XIV

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.112. (1) Abaterea disciplinara este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(2) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

(4) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art.113 Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinara aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 114 (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 112 alin. (2) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoană împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art.115 (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, 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.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 114 alin. (4), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinara se aplica;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunica salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

(6) Lipsa de la serviciu pe o perioadă de 3 zile consecutive, fără motive justificate, determină, din oficiu, începerea cercetării disciplinare.

CAPITOLUL XV MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU

FUNCTIONARIII PUBLICI

Art.116 Modificarea raporturilor de serviciu ale salariaților funcționarilor publici de execuție și funcționarilor publici de conducere are loc prin:

a) delegare;

b) detașare;

c) transfer;

d) mutarea în cadrul altui compartiment sau altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice;

e) exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere.

Art.117 (1) Delegarea se dispune în interesul autorității pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice într-un an.

(2) Salariatul funcționarul public poate refuza delegarea dacă se afla în una dintre următoarele situații:

a) graviditate;

b) își crește singur copilul minor;

c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată delegarea.

(3) Delegarea pe o perioadă mai mare de 60 de zile calendaristice în cursul unui an calendaristic se poate dispune numai cu acordul scris al salariatului.

(4) Pe timpul delegării salariatul își păstrează funcția publică și salariul, iar autoritatea care îl delegă este obligată să suporte costul integral al transportului, cazării și al indemnizației de delegare.

Art.118 (1) Detașarea se dispune în interesul autorității pentru o perioadă de cel mult 6 luni, în condițiile legii.

În cursul unui an calendaristic un salariat poate fi detașat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris.

(2) Detașarea se poate dispune dacă pregătirea profesională a salariatului corespunde atribuțiilor și responsabilităților funcției publice, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al acestuia. Salariatul poate fi detașat pe o funcție publică inferioară, numai cu acordul său scris.

(3) Salariatul poate refuza detașarea dacă se află în una dintre următoarele situații:

a) graviditate;

b) își crește singur copilul minor;

c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată detașarea;

d) detașarea se face într-o localitate în care nu i se asigura condiții corespunzătoare de cazare;

e) este singurul întreținător de familie;

f) motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detașării.

(4) Pe perioada detașării funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul.

(5) Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care este detașat este mai mare, el are dreptul la acest salariu.

(6) Pe timpul detașării în altă localitate autoritatea beneficiară este obligată să-i suporte costul integral al transportului, dus și întors, cel puțin o dată pe lună, al cazării și al indemnizației de detașare.

Art.119 (1) Transferul poate avea loc după cum urmează:

a) în interesul serviciului;

b) la cererea salariatului.

(2) Transferul se poate face într-o funcție publică pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului.

(3) Transferul în interesul serviciului se poate face numai cu acordul scris al salariatului transferat. În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate, salariatul transferat are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă, la acoperirea tuturor cheltuielilor de transport și la un concediu plătit de 5 zile. Plata acestor drepturi se suportă de către autoritatea la care se face transferul, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului.

(4) Transferul în interesul serviciului se face într-o funcție publică de aceeași categorie, clasă și grad profesional cu funcția publică deținută de salariat sau într-o funcție publică de nivel inferior.

(5) În cazul funcționarilor publici de conducere transferul se poate realiza pe funcții publice de conducere ale căror atribuții sunt similare cu atribuțiile funcției publice de pe care se efectuează transferul.

(6) Autoritatea asigură publicitatea funcțiilor publice vacante care pot fi ocupate prin transfer la cerere. În situația în care doi sau mai mulți funcționari publici solicită ocuparea unei funcții publice vacante prin transfer la cerere, selecția se face pe bază de interviu.

Art.120 (1) Mutarea în cadrul altui compartiment al autorității poate fi definitivă sau temporară.

(2) Mutarea definitivă în cadrul altui compartiment poate avea loc în următoarele situații:

a) când se dispune de către conducătorul autorității în care își desfășoară activitatea salariatul;

b) pe o funcție publică vacantă de aceeași categorie, clasă și grad profesional sau cu repartizarea postului corespunzător funcției publice deținute, cu respectarea pregătirii profesionale a funcționarului public și a salariului acestuia. În acest caz este necesar acordul scris al funcționarului public;

c) la solicitarea justificată a salariatului, cu aprobarea conducătorului autorității, pe o funcție publică de aceeași categorie, clasă și grad profesional, cu respectarea pregătirii profesionale a funcționarului public;

d) în alte situații prevăzute de dispozițiile legale.

(3) Mutarea temporară în cadrul altui compartiment se dispune motivat, în interesul autorității, de către conducătorul autorității sau instituției publice, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an, cu respectarea pregătirii profesionale și a salariului pe care îl are funcționarul public.

(4) Mutarea temporară sau definitivă în cadrul altui compartiment poate fi solicitată de salariatului în cazul în care starea sănătății, dovedită cu certificat medical, nu îi mai permite desfășurarea activității în acel compartiment. Mutarea se poate face pe o funcție publică corespunzătoare, dacă salariatul în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții care îi revin.

Art.121 (1) Exercițarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere se realizează prin promovarea temporară a unui funcționar public care îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea acestei funcții publice și care nu are în cazierul administrativ sancțiuni disciplinare neradiate în condițiile prezentei legi.

(2) Dacă funcția publică este vacantă, măsura prevăzută la alin. (1) se dispune de către conducătorul unității în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, cu obligația înștiințării înainte cu cel puțin 10 zile a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, pentru

funcțiile publice din cadrul autorităților și instituțiilor publice din administrația publică locală. În situația în care Agenția Națională a Funcționarilor Publici constată că nu sunt îndeplinite condițiile legale privind exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere, dispune neefectuarea măsurii sau, după caz, încetarea acesteia.

(3) În mod excepțional, perioada prevăzută la alin. (2) poate fi prelungită cu maximum 3 luni, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, dacă autoritatea a organizat concurs de recrutare sau promovare și funcția publică nu a fost ocupată, în condițiile legii.

(4) Dacă funcția publică este temporar vacantă, măsura prevăzută la alin. (1) se dispune de către conducătorul unității cu respectarea prevederilor Legii 188/1999 din domeniu.

(5) Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care o exercită cu caracter temporar este mai mare, salariatul are dreptul la acest salariu.

Art.122 (1) Raportul de serviciu se suspendă de drept atunci când salariatul funcționarul public se află în una dintre următoarele situații:

a) este numit sau ales într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă, cu excepțiile prevăzute la art. 34 din Legea 188/1999;

b) este încadrat la cabinetul unui demnitar;

c) este desemnat de către autoritate să desfășoare activități în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituții internaționale, pentru perioada respectivă;

d) desfășoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condițiile legii;

e) efectuează stagiul militar, serviciul militar alternativ, este concentrat sau mobilizat;

f) este arestat preventiv;

g) efectuează tratament medical în străinătate, dacă funcționarul public nu se află în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului său, după caz, a soției ori a unei rude până la gradul I inclusiv, în condițiile legii;

h) se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o lună, în condițiile legii;

i) carantina, în condițiile legii;

j) concediu de maternitate, în condițiile legii;

k) este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească irevocabilă;

l) forța majoră;

m) în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni de natura celor prevăzute la art. 54 lit. h) din Legea nr. 188/1999;

n) pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, la propunerea motivată a comisiei de disciplină;

o) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

(2) Raportul de serviciu se suspendă la inițiativa salariatului în următoarele situații:

a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii;

b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

c) desfășurarea unei activități în cadrul unor organisme sau instituții internaționale, în alte situații decât cele prevăzute la art. 94 alin. (1) lit. c) din Legea 188/1999;

d) pentru participare la campania electorală;

e) pentru participarea la grevă, în condițiile legii.

(3) Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public, pentru un interes personal legitim, în alte cazuri decât cele prevăzute la alin. (1) și la art. 94 alin. (1) din Legea nr. 188/1999, pe o perioadă cuprinsă între o lună și 3 ani.

(4) Cererea de suspendare a raportului de serviciu se face în scris, cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data când se solicită suspendarea, cu excepția situației prevăzute la alin. (1) lit. e), când cererea de suspendare se face cu 48 de ore înainte de declanșarea grevei.

Art.123 Încetarea raporturilor de serviciu ale salariaților funcționarilor publici se face prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică și are loc în următoarele condiții:

- a) de drept;
- b) prin acordul părților, consemnat în scris;
- c) prin eliberare din funcția publică;
- d) prin destituire din funcția publică;
- e) prin demisie.

Art. 124 (1) Raportul de serviciu încetează de drept:

- a) la data decesului salariatului;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;
- c) dacă salariatul nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 54 lit. a), d) și f) din Legea 188/1999;
- d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare;
- e) ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă;
- f) când funcționarul public a fost condamnat printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o faptă prevăzută la art. 54 lit. h) sau prin care s-a dispus aplicarea unei sancțiuni privative de libertate, la data rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii de condamnare;

g) ca urmare a interzicerii exercitării profesiei sau funcției, ca măsură de siguranță ori ca pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

h) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcția publică.

(2) Conducătorul autorității va dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ, care se comunică salariatului în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele cazuri:

- a) autoritatea și-a încetat activitatea ori a fost mutată într-o altă localitate, iar salariatul nu este de acord să o urmeze;
- b) autoritatea își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de salariat;
- c) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția publică ocupată de către salariat a unui funcționar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus reintegrarea;
- d) pentru incompetența profesională, în cazul obținerii calificativului "nesatisfăcător" la evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- e) salariatul nu mai îndeplinește condițiile specifice de ocupare a funcției publice;
- f) starea sănătății fizice sau/și psihice a salariatului, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice deținute;

Art. 125 (1) În cazul eliberării din funcția publică, autoritatea acordă salariatului un preaviz de 30 de zile calendaristice. În perioada de preaviz, conducătorul unității poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale convenite.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b), c), și e), în perioada de preaviz, dacă în cadrul autorității există funcții publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligația de a le pune la dispoziție funcționarilor publici.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a)-c) și e), dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul autorității aceasta va solicita sprijinul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(4) Funcționarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei funcții publice vacante la nivel inferior.

(5) În caz de reorganizare a autorității funcționarii publici vor fi numiți în noile funcții publice sau, după caz, în noile compartimente în următoarele cazuri:

a) se modifică atribuțiile aferente unei funcții publice mai puțin de 50%;

b) sunt reduse atribuțiile unui compartiment;

c) este schimbată denumirea fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice;

d) este schimbată structura compartimentului.

(6) Aplicarea prevederilor alin. (4) se face cu respectarea următoarelor criterii:

a) categoria, clasă și, după caz, gradul profesional ale funcționarului public;

b) îndeplinirea criteriilor specifice stabilite pentru funcția publică;

c) pregătirea profesională;

d) să fi desfășurat activități similare.

(7) În cazul în care există mai mulți funcționari publici, se organizează examen de către autoritatea.

Art. 126 (1) Reducerea unui post este justificată dacă atribuțiile aferente acestuia se modifică în proporție de peste 50% sau dacă sunt modificate condițiile specifice de ocupare a postului respectiv, referitoare la studii.

(2) În cazul reorganizării activității prin reducerea posturilor, autoritatea nu poate înființa posturi similare celor desființate pentru o perioadă de un an de la data reorganizării.

Art. 127 (1) Destituirea din funcția publică se dispune prin act administrativ al conducătorului autorității, ca sancțiune disciplinară aplicată pentru motive imputabile salariatului în următoarele cazuri:

a) pentru săvârșirea repetată a unor abateri disciplinare sau a unei abateri disciplinare care a avut consecințe grave;

b) dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 10 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate.

(2) Funcționarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificată în scris conducătorului autorității. Demisia nu trebuie motivată și produce efecte după 30 de zile calendaristice de la înregistrare.

(3) La modificarea, la suspendarea și la încetarea raportului de salariatul are îndatorirea să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.

(4) La încetarea raportului de serviciu funcționarul public își păstrează drepturile dobândite în cadrul carierei, cu excepția cazului în care raportul de serviciu a încetat din motive imputabile acestuia.

(5) În cazul în care raportul de serviciu a încetat din motive pe care funcționarul public le consideră netemeinice sau nelegale, acesta poate cere instanței de contencios administrativ anularea actului administrativ prin care s-a constatat sau s-a dispus încetarea raportului de serviciu.

PERSONALUL CONTRACTUAL

Art.128 (1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

(2) Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul Muncii.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

a) durata contractului;

b) locul muncii;

c) felul muncii;

- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(4) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului, personal contractual într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.

(5) Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

Art.129 (1) Delegarea reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afară locului său de muncă.

(2) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile și se poate prelungi, cu acordul salariatului, cu cel mult 60 de zile.

(3) Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de delegare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 130 (1) Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia.

În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.

(2) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an.

(3) În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

(4) Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajatorul sau numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice.

(5) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(6) Drepturile convenite salariatului detașat se acordă de angajatorul la care s-a dispus detașarea.

(7) Pe durata detașării salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

(8) Angajatorul care detașează are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru că angajatorul la care s-a dispus detașarea să își îndeplinească integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat.

(9) Dacă angajatorul la care s-a dispus detașarea nu își îndeplinește integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat, acestea vor fi îndeplinite de angajatorul care a dispus detașarea.

(10) În cazul în care există divergență între cei doi angajatori sau nici unul dintre ei nu își îndeplinește obligațiile potrivit prevederilor alin. (6) și (7), salariatul detașat are dreptul de a reveni la locul său de muncă de la angajatorul care l-a detașat, de a se îndrepta împotriva oricăruia dintre cei doi angajatori și de a cere executarea silită a obligațiilor neîndeplinite.

(11) Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de legi specifice.

Art.131 (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natura salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forța majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

(6) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă;

(7) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;
- b) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- c) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- d) pe durata detașării.
- e) durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

(8) Contractul individual de muncă, poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată.

(9) Salariatii din administrația publică, au dreptul la concedii fără plată, conform Hotărârii nr. 250 din 8 mai 1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, a caror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a

examenului de diploma, pentru salariatii care urmeaza o forma de învățământ superior, curs seral sau fara frecventa;

- b) sustinerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, in cazul salariatilor care nu beneficiaza de burse de doctorat;
- c) prezentarea la concurs in vederea ocuparii unui post in alta unitate.

(10) Salariatii au dreptul la concedii fara plata, fara limita prevazuta la alin. (9), in urmatoarele situatii:

a) îngrijirea copilului bolnav in varsta de peste 3 ani, in perioada indicata in certificatul medical; de acest drept beneficiaza atat mama salariata, cat si tatal salariat, daca mama copilului nu beneficiaza, pentru aceleasi motive, de concediu fara plata;

b) tratament medical efectuat in strainatate pe durata recomandata de medic, daca cel în cauza nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizatiile pentru incapacitate temporara de munca, precum si pentru insotirea sotului sau, dupa caz, a sotiei ori a unei rude apropiate - copil, frate, sora, parinte, pe timpul cat acestia se afla la tratament in strainatate, în ambele situatii cu avizul obligatoriu al Ministerului Sanatatii.

(11) Concedii fara plata pot fi acordate si pentru interese personale, altele decat cele prevazute la alin. (9) si (10), pe durate stabilite prin acordul partilor, în limita a 3 ani.

(12) Pe durata concediilor fara plata, persoanele respective isi pastreaza calitatea de salariat.

(2) Concediile fara plata acordate in conditiile prevăzute mai sus nu afecteaza vechimea in munca.

Art. 132 (1) Contractul individual de muncă poate **înceta** astfel:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitative prevăzute de lege.

(2) Încetarea de drept a contractului individual de muncă

a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;

b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;

c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare;

d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;

e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;

f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data ramanerii definitive a hotararii judecatoresti;

g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsura de siguranță ori pedeapsa complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durata determinată;

j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

Art.133 (1) **Concedierea** reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

(2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

(3) Este interzisă concedierea salariaților:

a) pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală;

b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

(4) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;

b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;

c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

g) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate, săvârșite de către acel salariat;

h) pe durata efectuării concediului de odihnă.

(5) Prevederile alin. (4) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

(6) Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplina a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;

b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedura penală;

c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

(7) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului se produce cu respectarea strict a dispozițiilor Codului Muncii, actualizat în 2011.

Art. 134 (1) Prin **demisie** se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

(3) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

(4) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(5) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(6) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(7) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(8) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

CAPITOLUL XVI REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ A SALARIAȚILOR

Art.135 În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conducerea are următoarele obligații:

- a) să solicite inspectoratului teritorial de muncă autorizarea funcționării instituției din punct de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de muncă pentru care a fost autorizată și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor de muncă;
- b) să stabilească măsuri tehnice, sanitare, organizatorice de protecție a muncii;
- c) să stabilească pentru salariați reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii;
- d) să asigure și să controleze prin persoana delegată cu aceste atribuții, cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare, organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- e) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților la procesul de muncă: afișe, pliante, filme, etc.;
- f) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care este expus la locul de muncă;
- g) să asigure, pe cheltuiala instituției, instruirea, testarea și perfecționarea profesională a persoanelor cu atribuții în acest domeniu;
- h) să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;
- i) să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite, vătămătoare, grele precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice;
- j) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție;
- k) să asigure realizarea măsurilor impuse de inspectorii de muncă cu prilejul controalelor;
- l) să desemneze la solicitarea inspectorului de muncă, salariații care să participe la efectuarea controlului său la cercetarea accidentelor de muncă.

Art.136 (1) Prin accident de muncă se înțelege vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care are loc în timpul procesului de muncă, indiferent de natură juridică a contractului, raportului de muncă și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile, invaliditate sau deces.

(2) Este accident de muncă:

- Accidentul suferit de salariați, practicanți, studenți, pe timpul activității în cadrul instituției;

- Accidentul suferit de orice persoană ca urmare a acțiunii întreprinse din propria inițiativă pentru prevenirea sau înlăturarea unui pericol care amenință avutul public sau pentru salvarea de vieți omenești;

- Accidentul cauzat de activități care nu au legătură cu procesul muncii, dacă are loc la sediul primăriei, ori în alt loc de muncă organizat de acestea în timpul programului de muncă și nu se datorează culpei exclusive a accidentatului.

(3) Accidentele vor fi raportate primarului în vederea cercetării cauzelor și stabilirii persoanelor vinovate. Rezultatul cercetării se consemnează într-un proces verbal care va stabili:

- Cauzele și împrejurările în care a avut loc accidentul;
- Prevederile din normele de protecție a muncii care nu au fost respectate;
- Persoanele răspunzătoare;
- Sancțiunile aplicabile;
- Măsuri ce se impun a fi luate pe viitor pentru preîntâmpinarea lor.

Art.137 (1) Consiliul Local ca autoritate deliberativă și Primarul ca autoritate executivă se obligă, prin măsurile pe care le dispun, să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă, fără a crea salariaților obligații financiare.

(2) Angajatorul va asigura condițiile necesare ca sarcinile de muncă și activitățile corespunzătoare să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să corespundă capacității fizice, fiziologice și psihologice ale salariaților, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale. Periodic se face o verificare a aptitudinilor profesionale și personale ale salariaților cu funcții de decizie cu atribuții în interpretarea legilor în domeniul lor de activitate, cu atribuții privind relațiile cu cetățenii.

(3) Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariaților gravide și/sau mame lăuze sau care alăptează, angajatorul asigură condițiile necesare transpunerii în fapte a măsurilor privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă.

(4) Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se face la angajare (instructajul general realizat de către Serviciul Protecție civilă și P.S.I.), periodic (de către șeful compartimentului de muncă) și la schimbarea locului de muncă (de către șeful compartimentului de muncă unde salariatul urmează să-și desfășoare activitatea).

Art. 138 (1) Salariații sunt obligați să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, să acorde primul ajutor în caz de accidente de muncă, celor accidentați.

(2) Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor atrag răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz, potrivit legii.

(3) Nerespectarea regulilor și măsurilor stabilite privind sănătatea și securitatea în muncă, inclusiv neluarea măsurilor și neaducerea la cunoștința salariaților a acestora de către salariații cu atribuții în acest sens constituie abatere și se sancționează disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal, după caz.

CAPITOLUL XVII RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII

Art. 139 (1) Legea 202/2002 reglementează măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați, în vederea eliminării discriminării directe și indirecte după criteriul de sex, în toate sferile vieții publice din România.

(2) În sensul legii, prin egalitate de șanse între femei și bărbați se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora.

(3) Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte după criteriul de sex se aplică în domeniul muncii, educației, sănătății, culturii și informării, participării la decizie, precum și în alte domenii, reglementate prin legi specifice.

(4) Termenii și expresiile de mai jos, în sensul legii, au următoarele definiții:

a) prin discriminare directă se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

b) prin discriminare indirectă se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

c) prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

d) prin hărțuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

e) prin acțiuni pozitive se înțelege acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

f) prin munca de valoare egală se înțelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceluiași indicator și a aceluiași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similar de efort intelectual și/sau fizic;

g) prin discriminare bazată pe criteriul de sex se înțelege discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea;

h) prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

(5) Constituie discriminare dispoziția de a discrimina o persoană pe baza criteriului de sex.

(6) Orice ordin de discriminare împotriva unor persoane pe criterii de sex este considerat discriminatoriu.

(7) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex.

(8) Este interzisă ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauză a unui comportament ce ține de hărțuirea sau de hărțuirea sexuală a acesteia.

(9) Nu sunt considerate discriminări:

a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;

b) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;

c) o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinantă atât timp cât obiectivul e legitim și cerința proporțională.

(10) Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii la nivel de instituție. Instituția asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;

b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;

d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;

f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;

g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;

h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;

i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(11) La nivelul instituției este interzis discriminarea de șanse și de tratament între salariați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă.

(12) Angajatorii sunt obligați să îi informeze permanent pe salariați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

(13) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea instituției a unor practice care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

e) beneficii, altele decât cele de natura salarială, precum și la securitate socială;

f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(14) Este considerată discriminare orice dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriu de sex.

(15) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentei legi.

(16) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(17) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (6) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

(18) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

a) femeia salariată este gravidă sau se află în concediu de maternitate;

b) salariatul se află în concediu de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap.

(19) Este exceptată de la aplicarea prevederilor alin. (17) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

(20) La încetarea concediului de maternitate sau a concediului de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, salariața/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

(21) Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei salariate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(22) Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

a) să prevadă în regulamentele interne ale unităților sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru salariații care încalcă demnitatea personală a altor salariați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, definite la art. 4 lit. a)-e) și la art. 11 din Legea 202/2002;

b) să asigure informarea tuturor salariaților cu privire la interzicerea hărțurii și a hărțurii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor regulamentelor interne ale unităților pentru prevenirea oricărui act de discriminare bazat pe criteriul de sex;

c) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul aplicării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

(23) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei salariate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute la art. 39 alin. (2) din Legea 202/2002, la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

(24) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de instruire și de formare profesională, inclusiv ucenicia la locul de muncă, la perfecționare și, în general, la educația continuă.

(25) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de asistență medicală și la programele de prevenire a îmbolnăvirilor și de promovare a sănătății la nivel de instituție.

(26) Instituția asigură accesul la informațiile din sferele lor de activitate, în limitele legii, solicitanților, femei sau bărbați, fără discriminare.

(27) Informațiile distribuite de către instituție prin mass-media vor respecta egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați și nu vor conține, promova sau provoca nicio formă de discriminare bazată pe criteriul de sex.

(28) Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.

(29) Instituția promovează și susține participarea echilibrată a femeilor și bărbaților la conducere și la decizie și adoptă măsurile necesare pentru asigurarea participării echilibrate a femeilor și bărbaților la conducere și decizie respective nominalizarea în diverse structuri lucrative, manageriale, consultative.

(30) Salariații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul comisiei constituite la nivelul instituției pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(31) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana salariată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii 202/2002, are dreptul atât să sesizeze Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați (ANES), cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

(32) Cererile persoanelor care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex, adresate instanțelor judecătorești competente, sunt scutite de taxa de timbru.

(33) Încălcarea prevederilor Legii 202/2002 constituie abatere disciplinară conform prevederilor art.77 alin. 2 lit. k din Legea 188/1999, respectiv art. 263 Codul Muncii și se sancționează conform prevederilor Legii 188/1999, respectiv Codul Muncii.

CAPITOLUL XVIII CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art.140 În scopul formării unui corp profesionist de funcționari publici, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici stabilește cadrul general pentru:

- a) corelarea obiectivă dintre activitatea funcționarului public și cerințele funcției publice;
- b) aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv;
- c) asigurarea unui sistem motivațional, prin recompensarea funcționarilor publici care au obținut rezultate deosebite, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;
- d) identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

Art.141 Performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Liești sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite potrivit prevederilor HG nr. 611/2008 - Normele privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, în funcție de specificul activității compartimentului în care funcționarul public își desfășoară activitatea.

Art.142 Criteriile de performanță utilizate în evaluare funcționarilor publici de execuție din cadrul Primăriei comunei Liești sunt următoarele:

- a) capacitate de implementare
- capacitate de a rezolva eficient problemele
- b) capacitatea de asumare a responsabilității
- c) capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
- d) capacitatea de analiză și sinteză
- e) creativitate și spirit de inițiativă
- f) capacitatea de planificare și de acțiune strategică
- g) capacitatea de a lucra independent
- h) capacitatea de a lucra în echipă
- i) competență în gestionarea resurselor alocate

Art.143 Criteriile de performanță utilizate în evaluare funcționarilor publici de conducere din cadrul Primăriei comunei Liești sunt următoarele:

- a) capacitate de a organiza
- b) capacitate de a conduce
- c) capacitatea de coordonare
- d) capacitatea de control
- e) capacitatea de a obține cele mai bune rezultate
- f) competența decizională
- g) capacitatea de a delega
- h) abilitați în gestionarea resurselor umane
- i) capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului
- j) abilitați de mediere și negociere
- k) obiectivitate în apreciere
- l) capacitatea de implementare
- m) capacitatea de a rezolva eficient problemele

- n) capacitatea de asumare a responsabilităților
- o) capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
- p) capacitatea de analiză și sinteză
- q) creativitate și spirit de inițiativă
- r) capacitatea de planificare și de acțiune strategică
- s) competențe în gestionarea resurselor alocate

Art.144 Criteriile de evaluare a salariaților contractuali care ocupă funcții de conducere sunt următoarele:

- a) competență managerială - influență, coordonare și supervizare
- b) competență decizională – judecata și impactul deciziilor
- c) competență profesională – cunoștințe și experiență
- d) eficacitate și eficiență – condiții de muncă
- e) complexitate, creativitate și diversitatea activităților
- f) comunicare și reprezentare – contacte

Art.145 Criteriilor de evaluare a salariaților contractuali care ocupă funcții de execuție sunt următoarele:

- a) competență profesională – cunoștințe și experiență
- b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților
- c) eficacitate și eficiență
- d) calitatea muncii – influență, coordonare și supervizare
- e) lucru în echipă – contacte, incompatibilități
- f) comunicare

Art.146 Procedura de evaluare profesională a salariaților contractuali din cadrul Primăriei comunei Liești este detaliată în Regulamentul privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Liești, aprobat prin Dispoziția nr. 67/20.04.2011, anexat prezentului Regulament intern.

CAPITOLUL XIX DISPOZIȚII FINALE

Art. 147 (1) Personalul din cadrul Aparatului propriu de specialitate al Primarului Comunei Liești, Județul Galați este obligat:

- a) să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament;
- b) să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;
- c) să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă, care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- d) să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor pe care le întocmește în cadrul compartimentelor lor;
- e) să informeze cetățenii asupra tuturor serviciilor oferite și asupra tuturor drepturilor legale, să-i trateze cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informațiilor;
- f) să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

(2) Nerespectarea de către funcționarii din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Liești a obligațiilor prevăzute la alin. (1) determină aplicarea

COMUNA LIESTI

sanctiunilor stipulate în dispozițiile Regulamentului intern al Primăriei Comunei Liești, a celor prevăzute de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, ori sancțiunile prevăzute de Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, după caz.

Art. 148 Compartimentul Resurse Umane din cadrul Primăriei Liești, va actualiza periodic fișele posturilor pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Liești, ținând seama de pregătirea profesională și atribuțiile specifice postului, precum și de tipul funcției exercitate (de conducere sau execuție).

Art. 149 Prevederile prezentului Regulament intern produc efecte pentru toți angajații Primăriei, indiferent de data angajării sau de calitatea de membru în sindicat.

(2) Sindicatul Național al Funcționarilor Publici București, reprezentat de lider și vicedir la nivel de Primăria comunei Liești, este abilitat să urmărească respectarea drepturilor salariaților în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 150 (1) Salariații Primăriei comunei Liești, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le incumbă calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament intern, în domeniul de desfășurare a activității.

(2) Compartimentul Resurse Umane va afișa prezentul Regulament intern la intrarea în sediul instituției, asigurându-se, sub semnătura, că toți salariații au luat la cunoștință despre conținutul său.

(3) Regulamentul intern intra în vigoare de la data semnării și afișării lui la sediul Primăriei comunei Liești, județul Galați.

P R I M A R,
IULIAN BOȚ

S E C R E T A R,
VASILE AVADANEI

Verificat,
COMPARTIMENT JURIDIC,
Ion Copăcel

Elaborat,
COMPARTIMENT RESURSE UMANE

