

MUNICIPIUL ROSIORII DE VEDE
PRIMAR
DISPOZITIE

privind: aprobarea regulamentului intern al Primăriei Municipiului Rosiorii de Vede

Primarul Municipiului Rosiorii de Vede,
Având în vedere ;

- Dispozițiile Legii nr 188/1999 privind statutul funcționarului public, actualizată,
- Dispozițiile Legii nr 7/2004 - Codul de Conduită al funcționarilor publici
- Dispozițiile Legii nr 53/2003 – Codul Muncii
- Dispozițiile Legii nr 215/2001 a administrației publice locale ;
- Dispozițiile Legii nr 319/2006 a securității și sănătății în muncă
- Dispozițiile Legii nr 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și alte unități care semnează încălcări ale legii
- Regulamentul de Ordine interioară aprobat prin Dispoziția nr 462/2006

În temeiul dispozițiilor art 61 alin 3 lit e și 68 din Legea nr 215/2001 a administrației publice locale,

DISPUNE:

Art.1 Se aprobă Regulamentul intern al Primăriei Municipiului Rosiorii de Vede în conformitate cu prevederile art 257 și următoarele din Codul Muncii.

Art.2 În termen de 15 zile de la emiterea prezentei, salariații compartimentului resurse umane vor înainta prezentul regulament tuturor compartimentelor sub luare de semnătură pe un tabel nominal care se va păstra la dosarul Regulamentului.

Art.3 Serviciul cancelarie va comunica prezenta dispoziție autorităților în drept și Compartimentului Resurse Umane.

PRIMAR
Jr Nutu Ion

AVIZAT PT LEGALITATE
SECRETAR
Jr Serban Petre

ROSIORII DE VEDE
Nr 64 / 27 Ianuarie 2009

REGULAMENT

INTERN

CUPRINS:

CAP. I DISPOZITII GENERALE

**CAP. II REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI
SECURITATEA ÎN MUNCA ÎN CADRUL INSTITUTIEI**

**CAP. III REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI
NEDISCRIMINARII SI AL ÎNLATURARII ORICAREI FORME DE
ÎNCALCARE A DEMNITATII**

CAP. IV DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATILOR

**CAP. V NASTEREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA SI
ÎNCETAREA RAPORTULUI DE SERVICIU SAU DE MUNCA**

CAP. VI SALARIZARE. AVANSARE. PROMOVARE

**CAP. VII PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR
SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR**

**CAP. VIII REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN
UNITATE**

**CAP. IX ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE
APLICABILE**

**CAP. X REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA
DISCIPLINARA**

**CAP. XI PROTECTIA PERSONALULUI DIN CADRUL
PRIMARIEI CARE SEMNALEAZA ÎNCALCARI ALE LEGII**

CAP. XII DISPOZITII FINALE

Anexa la Dispozitia Primarului nr 44 / 27 Ianuarie 2009

REGULAMENT INTERN

al structurii de specialitate al Primăriei Municipiului Rosiorii de Vede

Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu dispozițiile Codului Muncii – Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare, Legii Administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, Statutului funcționarilor publici – Legea nr. 188/1999, republicată, Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare precum și ale celorlalte acte normative, care reglementează raporturile de muncă și de disciplină a muncii, Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități, care semnaleză încălcări ale legii, HG 1334/2007

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Regulamentul intern are ca scop aducerea la cunoștință salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Rosiorii de Vede, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a drepturilor și obligațiilor ce le revin, precum și stabilirea activităților și operațiunilor tehnice și administrative ce urmează să se desfășoare.

Art.2 Prezentul Regulament Intern al Primăriei Municipiului Rosiorii de Vede este elaborat în baza următoarelor principii:

- suprematia Constituției și a legii – principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării ;
- asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice – principiu conform căruia funcționarii publici și personalul

contractual au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

- prioritatea interesului public – principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal;

- profesionalismul – principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințozitate;

- imparțialitatea și independența – principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au obligația să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios, sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor de serviciu ;

- integritatea morală - principiu conform căruia funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj sau beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin;

- libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii publice și a bunelor moravuri;

- cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual în exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor deținute trebuie să fie de bună-credință;

- deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de către funcționarii publici și personalul contractual sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art.3 Prin prezentul regulament se stabilesc norme de conduită și disciplina internă aplicabile tuturor funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul instituțiilor, serviciilor publice de interes local și aparatul de specialitate al primarului municipiului Rosiorii de Vede, după caz, dacă prin lege, alte acte normative sau contracte, sau acorduri colective de muncă nu se prevede altfel din momentul nasterii raporturilor de muncă ori de serviciu și până la încetarea acestor raporturi.

Art.4 Persoanele care lucrează în cadrul instituției ca detașați, colaboratori sau studenți (care fac practica în instituție) sunt obligate să respecte regulile de disciplină specifice locurilor de muncă în care își desfășoară activitatea pe toată durata efectivă a activității.

Art.5 Direcțiile, serviciile și compartimentele structurii organizatorice din aparatul de specialitate al Primarului stabilite conform organigramei își desfășoară activitatea în baza regulamentului de organizare și funcționare,

precum si al Regulamentului Intern aprobat prin Dispozitia Primarului Municipiului Rosiorii de Vede.

Art.6 (1) Dispozitiile prezentului regulament produc efecte de la angajarea în munca a salariatilor.

2) Prin termenul de « salariatii » folosit in prezentul regulament intern se intelege atât functionarii publici, cât si personalul contractual.

(3) Cunoasterea prevederilor Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal mentionate anterior si se realizeaza prin intermediul directorului si sefilor de serviciu, care au obligatia sa asigure sub semnatura luarea la cunostinta de catre toti salariatii din subordine.

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA ÎN MUNCA ÎN CADRUL PRIMARIEI ROSIORII DE VEDE, INSTITUTILOR SI SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL.

Art.7 (1) Primarul Municipiului Rosiorii de Vede , se obligă, prin măsurile pe care le dispune sau prin initiativele propuse Consiliului Local, să asigure securitatea si sănătatea salariaților in toate aspectele legate de muncă, fără a crea salariaților obligații financiare.

(2) Obligatiile primarului Municipiului Rosiorii de Vede sunt:

a) sa ia masuri în vederea asigurarii securitatii si sanatatii în munca, precum si sa dispuna masuri în vederea prevenirii accidentelor si îmbolnavirilor profesionale pentru toate locurile de munca;

b) sa stabileasca masurile tehnice si organizatorice de protectie a muncii, corespunzator conditiilor de munca si factorilor de risc de la locurile de munca, pentru asigurarea securitatii si sanatatii angajatilor;

c) sa stabileasca în fisa postului atributiile si raspunderea angajatilor si a celorlalti participanti la procesul de munca în domeniul protectiei muncii, corespunzator functiilor exercitate;

d) sa ia masuri pentru asigurarea de materiale necesare informarii si educarii angajatilor: afise, carti, brosure, pliante, acte normative, manuale, teste, fise tehnice de securitate, etc.;

e) sa asigure resurse pentru instruirea, formarea si perfectionarea personalului cu atributii în domeniul protectiei muncii.

Art. 8 1) Măsurile necesare pentru protejarea securității si sănătății salariatilor inclusiv pentru activitățile de prevenire și riscurilor profesionale, de informare si pregătire, precum si pentru punerea in aplicare a organizării

protecției muncii și mijloacelor necesare acestea se iau sau se propun după caz, de către Inspectoratul municipal pentru situații de urgență din cadrul primăriei municipiului Rosiorii de Vede, în colaborare cu șefii compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al primarului, și cu consultarea sindicatelor reprezentative.

2) Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se face astfel :

- la angajare, instructaj general realizat de ISU *Camp. Prot. Civila*
- periodic, de șeful compartimentului de specialitate în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul ;
- la schimbarea locului de muncă de șeful compartimentului de specialitate unde salariatul urmează să își desfășoare activitatea.

3) activitatea cu grad ridicat de risc profesional specifică activității Poliției comunitare, Agentii de poliție comunitară în exercitarea atribuțiilor de serviciu vor executa patrulile sau acțiuni în echipă de cel puțin 2 agenți comunitari

Art.9 . (1) Salariații au obligația să cunoască normele specifice locului de muncă, de securitate și de igiena muncii pe care trebuie să le respecte în activitatea desfășurată, să folosească și să întretină în bune condiții mijloacele de protecție individuală ce le-au fost încredințate.

(2) Obligațiile salariaților sunt :

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice;
- c) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți salariați;
- d) să coopereze cu responsabilul cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, în vederea asigurării unor condiții de muncă corespunzătoare.

Art.10 (1) Este interzis angajaților să fumeze în spațiile publice închise.

(2) Fumatul este permis în spațiile special amenajate pentru fumat și inscripționate ca atare, stabilite prin dispoziție a conducătorului instituției.

Art.11 Primarul Municipiului Rosiorii de Vede să se preocupe permanent și sistematic de asigurarea condițiilor normale de lucru, luând măsurile necesare, în scopul eliminării/diminuării accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și respectiv protejării mediului înconjurător.

Art.12 La nivelul Primăriei Municipiului Rosiorii de Vede funcționează comisia paritară care are un rol important în stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității salariaților.

Art.13 Nerespectarea regulilor si măsurilor stabilite privind sănătatea si securitatea in muncă, inclusiv neluarea măsurilor si neaducerea la cunostinta salariatilor a acestora de către salariatii cu atributii in acest sens, constituie abatere si se sanctionează disciplinar, patrimonial, contraventional, după caz, in conditiile legii.

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL ÎNLATURARII ORICAREI FORME DE ÎNCALCARE A DEMNITATII

Art.14 (1) În privinta raporturilor de serviciu sau de munca, este aplicabil principiul egalitatii de tratament fata de toti functinarii publici si personalul contractual angajat.

(2) Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criteriile de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, vârsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala, este interzisa.

(3) Constituie discriminare actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la alin(2) care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute în legislatia muncii, contractele colective de muncă sau prezentul regulament intern..

(4) Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate în munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nici o discriminare.

(5) Pentru munca egala sau de valoare egala este interzisa orice discriminare bazata pe criteriile de orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență natională, rasă, culoare, etnie, religie optiune sau apartenență politică, origine socială, handicap, situatie sau responsabilitate familială, aparteneta ori activitate sindicală cu privire la toate elementele si conditiile de remunerare.

CAPITOLUL IV DREPTURILE SI OBLIGATIILE PRIMARULUI SI ALE SALARIATILOR

Art.15 Persoanele alese in functii de demnitate publică, primarul si viceprimarul sunt obligati să asigure organizarea muncii si crearea conditiilor necesare desfășurării normale a activității fiecărui salariat.

In acest sens se vor asigura :

a).conditiile de lucru corespunzătoare desfășurării activității personalului in scopul realizării optime a sarcinilor prin punerea la dispozitia acestora a dotărilor necesare precum si a celorlalte mijloace necesare desfășurării activității :

b). organizarea aparatului propriu al Consiliului Local si stabilirea atributiilor specifice ale fiecărui post pe baza fisei postului.

c).Necesarul de posturi stabilit prin normarea activităților ținând seama de volumul, frecvența si durata executiei lucrărilor.

d). Condițiile impuse de normele de igiena muncii in scopul apărării sănătății personalului ;

e).Eliberarea de legitimații întregului personal ;

f) Plata drepturilor salariale la termenele stabilite pentru timpul efectiv lucrat si cele care decurg din asigurări sociale ;

g)Timpul liber corespunzător pentru timpul efectiv lucrat in zilele de repaos săptămânal stabilit prin lege, precum si concediile de odihnă cuvenite fiecărui salariat ;

h) Drepturile stabilite prin lege referitoare la unele sporuri in bani sau zile de concediu suplimentare pentru salariații care isi desfășoară activitatea la locuri de muncă cu conditii deosebite, precum si unele drepturi referitoare la evenimentele familiale (căsătorie, deces, etc).

i) Stabilirea programului de lucru zilnic si săptămânal ;

j) Măsurile privitoare la sănătatea si securitatea in muncă, programul zilnic de lucru si perfectiunea profesională se vor lua de regulă cu consultarea comisiei paritare pentru functionarii publici si comitetul sindicatului pentru personalul contractual ;

Art16 Primarul si viceprimarul sunt obligati să respecte îndatoririle generale ce revin fiecărui salariat

Art. 17 Drepturile salariatilor

a) dreptul la salariu care poate cuprinde salariul de bază, indemnizatia de conducere, sporuri la salariul de bază, premii pentru realizări deosebite, economii de personal sau anuale, prime de concediu precum si alte drepturi stipulate de legislatia in vigoare.

b). dreptul la opinie ;

c) Dreptul la asociere sindicală în condițiile legii cu privire la sindicate ;

d) Drepturi la restituirea cheltuielilor de transport și cazare precum și la indemnizația pentru cheltuielile de întreținere în deplasările ce se efectuează în interesul serviciului ;

e) Dreptul la concedii de odihnă anuale, concedii medicale pentru creșterea copilului și concedii pentru evenimente familiale ;

Salariatii primăriei și ai serviciilor publice beneficiază în fiecare an de un concediu de odihnă plătit, cu durată minimă de 21 zile lucrătoare și maximă de 25 zile lucrătoare.

Concediul de odihnă și alte concedii pentru salariații de funcții de demnitate publică, regulile privind durata concediului de odihnă, cuantumul indemnizației cuvenite, programarea, efectuarea, întreruperea și amânarea concediului de odihnă, se stabilesc în limitele și cu respectarea prevederilor legale.

f) dreptul la concediu de studii pentru cei care își completează studiile, în domeniu cu respectarea legislației în vigoare ;

g) dreptul de a-și perfecționa pregătirea profesională ;

h) dreptul la pensie pentru limită de vârstă precum și la celelalte drepturi de asigurări sociale de stat prevăzute de lege ;

i) dreptul la asistentă medicală gratuită în instituțiile sanitare de stat, în conformitate cu prevederile legii ;

j) la încetarea raportului de muncă între instituție și salariat, acesta își se va încheia și restitui carnetul de muncă și toate drepturile salariale la zi în termen de 3 zile, dacă nu are datorii sau alte obligații față de instituție.

k) La încetarea raporturilor de muncă între instituție și salariat, acesta are dreptul la preaviz conform legislației în vigoare ;

l) La încetarea raportului de muncă prin demisie, perioada de preaviz se va stabili de comun acord între conducătorul instituției și salariat ;

m) Pentru participarea la lucrările comisiei de concurs precum și la cele ale comisiei de soluționare a contestațiilor, pentru concursurile sau examenele organizate în scopul recrutării sau promovării funcționarilor publici și a personalului contractual din aparatul Primăriei și al serviciilor subordonate Consiliului Local, membrii acestora au dreptul la o indemnizație reprezentând 20% din salariul de bază.

Persoanele care asigură secretariatul Comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor au dreptul la o indemnizație de 10% din salariul de bază.

Art.18 Obligațiile salariaților

a) să respecte programul de lucru stabilit

b) să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate

cu legea, îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului salariaților administrației publice locale.

Funcționarii de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

c) să se conformeze dispozițiilor sau instrucțiunilor superiorilor ierarhici cu excepția cazurilor când acestea sunt în mod vădit ilegale și de natură să prejudicieze un interes public sau să lezeze drepturile fundamentale ale unei persoane. În această situație, salariatul are dreptul să facă cunoscut în scris conducerii primăriei motivul refuzului sau de a duce la îndeplinire dispoziția sau instrucțiunea primită.

Dacă funcționarul public a dat dispoziția stăruie în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o.

d) să rezolve în termenele stabilite de către sușperiorii ierarhici, lucrările repartizate.

e) Salariaților le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții cu excepția cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri.

f) Să acționeze pentru folosirea judicioasă a materialelor, rechizitelor, echipamentelor de birou, respectarea normelor de igienă a celor de prevenire a incendiilor, pentru înlăturarea oricăror situații care ar pune în pericol clădirea, instalațiile sau orice alte bunuri ale unității;

g) Să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor în condițiile legii cu excepția informațiilor de interes public.

h) Să se ajute reciproc și să se suplinească pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;

i) Să se arate demni de considerație și încrederea pe care o impune poziția lor oficială și să se abțină de la orice acte de natură să compromită prestigiul instituției și al funcției pe care o detin;

j) La încetarea pe orice cale a raporturilor de muncă, salariații primăriei și ai serviciilor publice au obligația să predea lucrările pe care le au în primire în cadrul atribuțiilor de serviciu.

k) Funcționarii publici au obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru.

l) Functionarilor publici le este interzis să facă parte din organele de conducere ale partidelor politice ;

m) Personalul contractual are obligatia insusirii si respectării obligatiilor stabilite pentru functionarii publici prin art 5 – 12 din legea nr 7/2004.

n) să beneficieze in exercitarea atributiilor lor de protectia legii; să l se asigure protectie impotriva amenintărilor, violentelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă in exercitarea functiei sau in legătură cu aceasta;

o) să-si insusească prevederile Regulamentului intern, sarcinile si responsabilitățile prevăzute in fisa postului

p) să respecte programul de lucru si să se prezinte la serviciu intr-o tinută decentă ;

q) să nu inregistreze absemnte nemotivate. Efectuarea unui număr de 3 absente nemotivate intr-o lună calendaristică atrage după sine sanctionarea disciplinară

r) să păstreze curătenia la locul de muncă

s) să propună ierarhic, orice măsură pe care o consideră utilă pentru o mai bună functionare a compartimentului respectiv sau a institutiei in ansamblu

t) să de dispozitii clare si precise (ca salariat cu functii de coordonare la nivelul compartimentului) si să asigure conditiile necesare pentru executarea si respectarea obligatiilor, controlând sistematic modul in care acestea sunt aduse la indeplinire

Art 19 Efectuarea concediului de odihnă, recuperări, inoiri se organizează după cum urmează :

a) Cererile se depun la Compartimentul resurse umane care le inregistrează in condica de compartiment, comunicând numărul persoanei interesate ;

b) Salariatul cu atributii in domneiu intocmeste deindată referatul privind dreptul solicitat si prezintă cererile la Registratura generală unde sunt inregistrate cu precizarea că rămân la Compartimentul Resurse Umane.

c) Cererile inregistrate conform punctului b se depun de Compartimentul Resurse Umane la Secretara Primarului sau se prezintă direct conducătorului institutiei spre a fi aprobate sau respinse după caz,

d) Din oficiu in ultimile trei zile din lună compartimentul resurse umane va prezenta lunar va prezenta lunar d-lui primar lista cu salariatii programati in luna următoare in vederea aprobării.

e) Prin grija compartimentului resurse umane, cererile si listele programărilor se preiau de la d-l primar si persoanei interesate i se comunică modul de solutonare in cel mult 24 de ore de la depunerea cererii sau prezentării programului.

f) Documentele din care rezultă efectuarea de ore suplimentare de

către salariatii aparatului propriu si serviciilor publice din subordinea consiliului, insotite de acordul salariatului, fisele de pontaj si certificatele medicale vor fi inaintate compartimentului resurse umane, incepand cu data prezentei ;

g) Salariatii Compartimentului Control isi vor desfășura activitatea in zilele de vineri incepand cu orele 4,00 pentru supravegherea modului in care functionează oborul săptămăanal.

Art 20. Rămân valabile dispozitiile emise de primar cu privire la modul de stabilire a drepturilor la recuperarea timpului lucrat suplimentar inmăsură in care nu contravin prezentului Regulament.

Art. 21 Personalul contractual din aparatul propriu si a serviciilor publice fără personalitate juridică poate beneficia de concedii fără plată pentru reezolvarea unor probleme personale de cel mult 90 de zile anual.

Art. 22 Plecarea in concediul de odihnă , recuperare sau invoire, fără a se fi obtinut comunicarea de aprobare a cererii sau programării constituie absemntă nemotivată de la serviciu si se sanctionează conform dispozitiilor Legii nr 188/1999 sau Legi nr 53/2003 după caz,.

CAPITOLUL V

NASTEREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA SI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU SAU DE MUNCA

Art.- 23 Raporturile de serviciu si/sau de muncă din Primărie si salariatii functionează pe principiul egalității de tratament, cu respectarea dispozitiilor legale.

Discriminarea față de un salariat sau candidat la ocuparea unui post, pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenență politică sau activitate sindicală sunt interzise.

Art. 24 Ocuparea unei functii publice in cadrul Primăriei Municipiului Rosiorii de Vede se face in conditiile Legii nr 188/1999 privind statutul functionarilor publici, republicată si ale HG nr 611/2008 privind organizarea si dezvoltare carierei functionarilor publici.

Art 25 Recrutarea personalului contractual din aparatul de specialitate si serviciile publice se face in baza legii nr 53/2003 si OG 281/1993 privind angajarea si avansarea personalului in functii (anexa nr 12)

CAPITOLUL VI

SALARIZARE. AVANSARE. PROMOVARE

Art. 26 Salarizarea personalului institutiei se face pe baza sistemului de salarizare prevăzut de legislatia in vigoare.

La salarizarea personalului contractual se tine seama de criteriul aptitudinilor si competentei profesionale, de complexitatea lucrărilor atribuite, de gradul de răspundere, de rezultatele obtinute (mentionate in fisa de evaluare a performantelor profesionale) in conditiile legii.

Art.27 Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei unei functii publice superioare. Metodologia de promovare a functionarilor publici are la bază prevederile HG nr 611/2008.

Personalul contractual poate avansa in functii, grade sau trepte superioare in raport cu competenta profesională si rezultatele obtinute in activitate in conditiile legii

CAPITOLUL VII

PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art 28 (1) Primarul Municipiului Rosiorii de Vede, are obligatia de a asigura buna organizare si desfasurare a activității de primire, evidentiere si rezolvare a cererilor sau reclamantiilor salariatilor se primesc si se inregistrează prin registratura generală a Primăriei de unde sunt preluate de Serviciul Cancelarie Autorități si prin rezolutia primarului sunt repartizate Compartimentului resurse umane, care are obligatia de a prezenta primarului, spre semnare, modul de rezolvare, a petitiilor salariatilor.

După semnarea răspunsului la cerere sau reclamatie de către cel care a intocmit răspunsul si de către primar raspunsul acesta se inregistrează la registratura generală a Primăriei, apoi se stampilează si se expediază in termenul legal prin grija compartimentului resurse umane.

(3) Salariatul nemulțumit de continutul răspunsului, il poate ataca in conditiile legii contenciosului administrativ.

Art 29 (1) Cererile sau reclamatiile anonime nu se iau in considerare.

Art 30 Eliberarea adeverintelor tipizate, la solicitarea salariatilor, care atestă calitatea de salariat si drepturile salariale se face de către Serviciul Economic

Art. 31 (1) Salariatii au dreptul si obligatia de a formula propuneri privind cresterea eficientei activității primăriei, institutiilor si serviciilor publice de interes local, urmărind obtinerea unei imagini pozitive ale acestora.

(2) Salariatii au dreptul să solicite audiență la primar, viceprimar sau secretar, conform programelor de audiență afisate la avizier, in scopul rezolvării problemelor lor personal.

(3) Solutiile si modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audientelor se comunică in scris celor care le-au formulat, prin grija Serviciului Cancelarie Autorității

Art.32 (1) Cererile sau reclamatiile individuale ale personalului se adreseaza primarului care este obligat sa raspunda în timp util si în scris.

(2) Cererile sau reclamatiile individuale ale personalului vor fi dirijate catre primar prin registratura generala.

(3) Reclamatii adresate de personal, care fac obiectul cercetării prealabile de catre comisia de disciplina vor fi dirijate de catre primar acesteia.

(4) Persoana nemultumita de continutul raspunsului îl poate contesta în instanta de contencios administrativ.

CAPITOLUL VIII

REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art. 33 Durata timpului de lucru este de 8 (opt) ore pe zi. si 5(cinci) zile pe săptămână.

Programul de lucru incepe la ora 7,30 si se termină la ora 16,00, cu pauză de masă între 12,30 – 13,00. Pe timpul pauzei de masă, salariatii pot părăsi locurile de muncă (respectiv incintele in care acestia se află).

Art.34 Evidenta prezentei salariatilor primăriei cat si a serviciilor publice la programul de lucru se tine prin condica de prezentă de către compartimentul resurse umane care are obligatia de a le ridica la orele 7,30 de la poartă si ale readuce la orele 16,00 pentru toate serviciile .

Art. 35 Iesirea functionarilor publici din sediul Primăriei in timpul programului de lucru se face in interesul serviciului sau in in interes personal pe baza aprobării dată de primar, viceprimar, secretar sau seful compartimentului din care face parte salariatul.

Art. 36 Efectuarea orelor suplimentare de către orice categorie de personal este posibilă in cazuri temeinic justificate la solicitarea sefilor de compartiment cu aprobarea **PREALABILA** a primarului.

Art. 37 1) Salariatii care lucrează peste durata timpului de muncă au dreptul potrivit legii la compensare cu timp liber corespunzător in următoarele 60 de zile (cu respectarea prevederilor art 36).

2) In cazuri exceptionale se poate aproba de primar efectuarea orelor suplimentare dar nu mai mult de 360 de ore/an.

CAPITOLUL IX

ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 38 . Incălcarea cu vinovătie a obligatiilor de muncă si a normelor de comportament stabilite prin prezentul Regulament constituie abatere disciplinară si se sanctionează ca atare.

Aplicarea sanctiunii disciplinare se poate face numai după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere disciplinară, ascultarea persoanei in cauză si verificarea sustinerilor făcute de acesta in apărare cu respectarea intocmai a procedurilor stabilite de Codul Muncii sau Statutul functionarilor publici.

In cazul abaterilor disciplinare comise de salariatii cu contract de muncă, cercetarea disciplinară prealabilă se realizează in toate cazurile de un salariat din Compartimentul resurse umane, nominalizat de primar, împreună cu seful ierarhic al persoanei invinuite de comiterea abaterii.

Art. 39 Sanctiunile ce pot fi aplicate salariatilor primăriei si ai serviciilo publice din subordinea Consiliului Local au ca temei juridic Legea nr 188/1999 republicată, coroborată cu Legea nr 7/2004 privind Codul de Conduită al functionarilor publici (pentru functionarii publici) si Codul Muncii.

CAPITOLUL X

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

Art. 40 Ori de câte ori se constata savârsirea de abateri disciplinare de catre salariatii institutiei, se poate dispune, potrivit legii, aplicarea unor sanctiuni disciplinare.

Art. 41 (1) Abaterea disciplinara este o fapta în legatura cu munca si care consta într-o actiune sau inactiune savârsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a încalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale

ale conducatorilor ierarhici.

Art. 42 Regulile referitoare la procedura disciplinară au la baza Codul Muncii si Statutul functionarilor publici

CAPITOLUL XI

PROTECTIA PERSONALULUI DIN CADRUL INSTITUTIEI CARE SEMNALEAZA ÎNCALCARI ALE LEGII

Art.43 Principiile care guverneaza protectia avertizarii în interes public sunt urmatoarele:

- a) principiul legalitatii, conform caruia autoritatile publice, institutiile publice au obligatia de a respecta drepturile si libertatile cetatenilor, normele procedurale, libera concurenta si tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;
- b) principiul suprematiei interesului public, conform caruia, în întelesul legii, ordinea de drept, integritatea, impartialitatea si eficienta autoritatilor publice si institutiilor publice, sunt ocrotite si promovate de lege;
- c) principiul responsabilitatii, conform caruia orice persoana, care semnaleaza încalcare ale legii este datoare sa sustina reclamatia cu date sau indicii privind fapta savârsita;
- d) principiul nesanctionarii abuzive, conform caruia nu pot fi sanctionate persoanele care reclama ori sesizeaza încalcare ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sanctiuni inechitabile si mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizarii în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natura sa împiedice avertizarea în interes public;
- e) principiul bunei administrari, conform caruia autoritatile publice, institutiile publice sunt datoare sa își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în conditii de eficienta, eficacitate si economicitate a folosirii resurselor;
- f) principiul bunei conduite, conform caruia este ocrotit si încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publica si buna administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativa si prestigiul autoritatilor publice, institutiilor publice;
- g) principiul echilibrului, conform caruia nici o persoana nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sanctiunea administrativa sau disciplinara pentru o fapta a sa mai grava;
- h) principiul bunei-credinte;

Art.44 Sesizarea privind încalcare legii sau a normelor deontologice si profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) sefului ierarhic al persoanei care a încalcat prevederile legale;

- b) conducatorului institutiei
- c) comisiei de disciplina din Primaria Municipiului Rosiorii de Vede;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor în sarcinate cu constatarea si cercetarea conflictelor de interese si a incompatibilitatilor;
- f) mass-media.

Art.45 (1) În fata comisiei de disciplina avertizorii beneficiaza de protectie dupa cum urmeaza:

- a) avertizorii în interes public beneficiaza de prezumtia de bunacredinta, în conditiile Legii nr. 571/2004, pâna la proba contrara;
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplina are obligatia de a invita presa si un reprezentant al asociatiei profesionale, dupa caz.

(2) În situatia în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este sef ierarhic, direct sau indirect, ori are atributii de control, inspectie si evaluare a avertizorului, comisia de disciplina va asigura protectia avertizorului, ascunzându-i identitatea.

(3) În cazul avertizarilor în interes public, se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protectia martorilor.

Art.46 (1) În litigiile de munca sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanta poate dispune anulara sanctiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, daca sanctiunea a fost aplicata ca urmare a unei avertizari în interes public, facuta cu buna-credinta.

(2) Instanta verifica proportionalitatea sanctiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinara, prin compararea cu practica sanctionarii sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiasi autoritati publice locale, pentru a înlatura posibilitatea sanctionarii ulterioare si indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin legea speciala.

CAPITOLUL XII

DISPOZITII FINALE

Art.47 Cunoasterea prevederilor Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal

Art. 48 Toate derogările de la programul de lucru stabilit prin preznetul regulament se aprobă de primar

Art. 49 Situatia prezentei se va prezenta Compartimentului resurse umane lunar.

Art. 50 Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic conform plînificării, integral sau parțial. Concediul de odihnă se poate fractiona la cererea salariatului, cu condiția ca una din fracții să fie de cel puțin 15 zile lucrătoare.

Art. 51 Salariații care din motive de boală nu se prezintă la serviciu, vor anunța șeful direct în cursul zilei în cel mult 5 ore, urmând să depună certificatul medical până la sfârșitul lunii. Prin grija șefului de compartiment se comunică zilnic situația Compartimentului resurse umane.

Art. 52 Conducătorii compartimentelor sunt răspunzători de buna desfășurare a activității precum și de respectarea disciplinei în compartimentele pe care le conduc.

Art. 53 Regulamentul intern al Primăriei Municipiului Rosiorii de Vede și al Serviciilor publice poate fi modificat potrivit procedurii prevăzute pentru întocmirea ori de câte ori necesitățile legate de organizare și disciplina muncii în unitate o impune.

Art. 54 La data intrării în vigoare a prezentului regulament intern se abrogă vechiul Regulament de Ordine Interioară, precum și orice altă prevedere contrară, cuprinsă în disp. Primarului Municipiului Rosiorii de Vede.

Intocmit,

Consilier juridic

Munteanu Daniel



Resurse umane

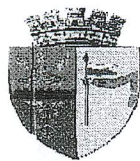
insp Musat Rali



Sindicat

ref spec Anghelovici Cristian





**MUNICIPIUL ROSIORII DE VEDE
P R I M A R
D I S P O Z I T I E**

Privind modificarea si completarea dispozitiei nr 44/2009 privind aprobarea Regulamentului Intern al Primăriei Municipiului Rosiorii de Vede

Primarul Municipiului Rosiorii de Vede,
Având in vedere :

- prevederile Legii nr 53/2003 – Codul muncii ;
- dispozitia nr 44 din 27 ianuarie 2009 privind aprobarea Regulamentului intern al Primăriei Municipiului Rosiorii de Vede
- prevederile 115 din Legea nr 215/2001 a administratiei publice locale,
- referatul compartimentului resurse umane,

In temeiul art 66 alin 5 lit e si 115 din Legea 215/2001 a administratiei publice locale cu modificările si completările ulterioare,

D I S P U N E :

Art.1 Se modifică art 27 din Regulamentul Intern anexă la Dispozitia nr 44 din 27 ianuarie 2009 si va avea următorul continut:

” Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei unei functii publice. Metodologia de promovare a functionarilor publici are la bază prevederile HG nr 611/2008 .

Personalul contractual poate avansa in functii, grade sau trepte superioare in raport cu competenta profesională si rezultatele obtinute in activitate in conditiile legii.

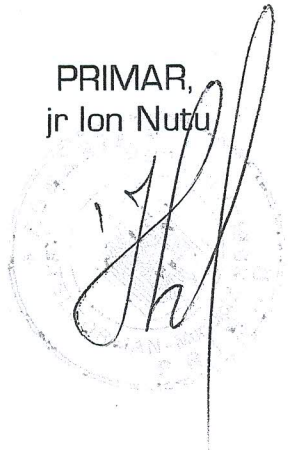
Fisa de evaluare a unui post constituie anexa nr 1.1 la Regulamentul intern si face parte integrantă din acesta

Fisa de evaluare a performantelor profesionale individuale (criterii) constituie anexa 1.2 la Regulamentul intern si face parte integrantă din acesta.

Constituie anexa 1.3 la Regulamentul Intern si face parte integrantă din
acesta tabelele cu punctajul orientativ acordat gradului profesional si
indeplinirii de către angajat a cerintelor postului

Art.2 Prevederile prezentei vor fi aduse la cunostinta autoritătilor vizate si
persoanelor interesate prin grija secretarului unității administrativ teritoriale.

PRIMAR,
jr Ion Nutu



AVIZAT PT LEGALITATE
SECRETAR
jr Serban Petre



ROSIORII DE VEDE
Nr. 228 / 20 iunie 2011

AMERICAL

la disp. nr. 228/20.06.2011

APROB

Funcția ordonator credite _____

Numele și prenumele ordonatorului de credite _____

Semnatura și data _____

FISA DE EVALUARE A UNUI POST

Criteriile de evaluare a posturilor

Punctajul corespunzător gradului postului dintr-o activitate

	debutant	IV	III	II	I	1A
1. Cuostinte si experientă:						
- pregătirea de baza corespunzătoare studiilor absolvite	1	1	1	1	1	1
- pregătire de specialitate : tehnică, economică, juridică, sau de altă specialitate necesară postului _____	1	1	1	1	1	1
-perfectionări in domeniu pentru mentinerea competentei pe post	-	1	2	3	4	5
TOTAL :	2	3	4	5	6	7
2. Complexitate, creativitate si diversitatea activitatilor :						
-activitate de concepie	-	1	2	3	4	5
-activitate de analiză si sinteză	-	2	3	3	4	5
-activitate de rutină(repetitivă)	6	5	4	5	4	3
TOTAL	6	8	9	11	12	13
3. Judecata si impactul deciziilor						
-penru obtinerea si utilizarea informatiiloae in vederea pregatirii unor decizii	1	2	2	3	4	5
-de nivel decizional	-	3	4	5	6	6
TOTAL	1	5	6	8	10	11

4. Influență coordonare și supervizare

-gradul de solicitare din partea structurilor interne din instituție	1	2	2	3	4	5
-gradul de solicitare din partea cetățenilor și / sau a serviciilor	-	3	4	5	6	6
TOTAL	1	5	6	8	10	11

5. Contacte și comunicare

-rezolvarea eficientă a problemelor	-	1	2	3	4	5
-asumarea responsabilităților	-	1	2	3	4	5
-spirit de inițiativă	-	1	2	3	4	5
TOTAL	-	3	6	9	12	15

6. Condiții de muncă

-experiență în muncă	-	1	2	3	4	5
-experiență în specialitatea postului	-	1	2	3	4	5
-perioada de probă (nr luni) _____	-	2	4	6	8	10
TOTAL	-	4	8	12	16	20

7. Incompatibilități

-regimul incompatibilităților	-	2	4	6	8	12
-conflicte de interese	-	2	4	6	8	11
TOTAL	-	4	8	12	16	23

TOTAL PUNCTAJ PENTRU EVALUAREA POSTURILOR :

10 32 45 65 81 100

ANEXA 1.2 la
Dispoziția nr. 228/20.06.2011

Numele si prenumele angajatului _____
Funcția, grad. _____
Perioada evaluată _____

Aprob,
Funcția ordonatorului de credite _____
Numele si prenumele ordonatorului de credite _____
Semnătura si data _____

FISA DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale (criterii)

a) Rezultatele obtinute

- | | | | | |
|---|---|---|---|--|
| - cantitatea si calitatea lucrărilor si sarcinilor realizate | | | | |
| -1 | 1 | 2 | 3 | |
| - gradul de indeplinire a sarcinilor si lucrărilor in termenele stabilite | | | | |
| -1 | 1 | 2 | 3 | |
| - eficienta lucrărilor si sarcinilor realizate, in contextul atingerii obiectivelor propuse | | | | |
| -1 | 1 | 2 | 3 | |

b).-Adaptarea la complexitatea muncii

- | | | | | |
|---|---|---|---|--|
| - adaptarea la conceptia de alternative de schimbare sau ee solutii noi (creativitatea) | | | | |
| -1 | 1 | 2 | 3 | |
| -analiza si sinteza riscurilor, influenelor, efectelor si consecintelor evaluate | | | | |
| -1 | 1 | 2 | 3 | |
| -evaluarea lucrărilor si sarcinilor de rutină (repetitive) | | | | |
| -1 | 1 | 2 | 3 | |

c) asumarea responsabilității

- | | | | | |
|---|---|---|---|--|
| -intensitatea implicării si rapiditatea interventiei in realizarea atributiilor | | | | |
| -1 | 1 | 2 | 3 | |
| -evaluarea nivelului riscului decizional | | | | |
| -1 | 1 | 2 | 3 | |

d) Capacitatea elatională si disciplina muncii

- | | | | | |
|---|---|---|---|--|
| -capacitatea de evitare a stărilor conflictuale si respectarea relatiilor ierarhice | | | | |
| -1 | 1 | 2 | 3 | |
| -adapatabilitate in situatii neprevăzute | | | | |
| -1 | 1 | 2 | 3 | |

Funcția , numele si prenumele sefului ierarhic care a intocmit fisa de

Data si semnătura sefului ierarhic care a intocmit fisa de evaluare

Data si semnătura angajatului pentru luare la cunostintă

Contesatie cu privire la fisa de evaluare

Functia persoanei care a modificat evaluarea _____

Numele si prenumele persoanei care a modificat evaluarea

Data si semnătura persoanei care a modificat evaluarea

Data si semnătura angajatului pentru luare la cunostintă despre evaluarea definitivă

NOTA :

Evaluarea performantelor profesionale individuale se face anual, fiecărui angajat acordandu-i se cate onotă corespunzătoare calificativului obtinut pentru indeplinirea fiecărui criteriu , după cum urmează :

3 = foarte bine, 2= bine, 1= satisfactor, -1 = nesatisfactor.

Puncajul total acordat angajatului este curpins intre un punctaj total minime gal cu minus 10 si un punctaj maxim egal cu 30.

După evaluarea performantelor profesionale individuale se pot deosebi următoaele situatii :

- a) dacă angajatul realizează un punctaj evaluat intre minus 1 si minus 10 puncte, el nu corespunde sub raport profesional cerinelor postului pe care il ocupă si poate fi trecut in conditiile legii, pe alt post corespunzator;
- b) dacă anagajtul realizează un punctaj evaluat intre 0 si 30 de puncte el corespunde sub raport profesional cerintelor postului.

ANEXA 1.3. la
Dispoziția nr. 228/20.06.2011

TABEL NR1

Punctaj orientativ pentru studii superioare :

Gradul funcției pentru angajații cu studii superioare (S)	Punctajul orientativ acordat gradului profesional conform postului	Punctajul orientativ pentru îndeplinirea de către angajat a cerințelor
IA	100	80 - 100
I	81	64 - 81
II	65	44 - 65
Debutant	10	10 - 32

TABEL Nr 2

Punctajul pentru studii superioare de scurtă durată

Gradul funcției pentru angajații cu SSD	Punctajul orientativ acordat gradului profesional conform postului	Punctajul orientativ pentru îndeplinirea de către angajat a cerințelor
IA	100	80 - 100
I	81	64 - 81
II	65	44 - 65
Debutant	10	10 - 32

TABEL Nr 3

Punctajul pentru studii medii

Gradul functiei pentru angajatii cu cu studii medii	Punctajul orientativ acordat gradului profesional conform postului	Punctajul orientativ pentru indeplinirea de către angajat a a cerintelor
IA	81	80 - 100
I	65	64 - 81
II	45	44 - 65
III	32	31 - 45
IV	25	20 - 25
Debutant	10	10

TABEL Nr 4

Punctajul pentru studii M/G

Gradul functiei pentru angajatii cu cu studii M/G	Punctajul orientativ acordat gradului profesional conform postului	Punctajul orientativ pentru indeplinirea de către angajat a a cerintelor
I	65	64 - 65
II	45	31 - 45
III	32	25 - 32
IV	25	20 - 25
Debutant	10	10



MUNICIPIUL ROSIORII DE VEDE
PRIMAR
DISPOZITIE

Privind: completarea REGULAMENTULUI INTERN, aprobat prin Dispozitia nr 44/27.01.2009 a primarului Municipiului Rosiorii de Vede.

Primarul Municipiului Rosiorii de Vede,
Având in vedere :

- prevederile Codului Muncii
- prevederile HG nr 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.
- dispozitia nr 44/27 ianuarie 2009 privind aprobarea Regulamentului Intern al Primăriei Municipiului Rosiorii de Vede
- referatul compartimentului resurse umane,

In temeiul prevederilor art 68 si art. 115 alin 1 lit a din Legea nr 215/2001 a administratiei publice locale, cu modificările si completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1 1) Se modifică art 27 din Regulamentul Intern si va avea următorul cuprins.

« Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei unei functii publice superioare. Metodologia de promovare a functionarilor publici are la bază prevederile HG 611/2008.

Personalul contractual poate avansa in functii, grade sau trepte profesionale in raport cu competenta profesională si rezultatele obtinute in activitate. Metodologia de promovare a personalului contractual are la bază prevederile HG nr 286 din 23 martie 2011. »

2) Se modifică art 33 din Regulamentul intern si va avea următorul cuprins:

« Durata timpului de lucru este de 8(opt) ore pe zi si 5(cinci) zile pe săptămăna.

Programul de lucru incepe la ora 7,30 si se termină la ora 16,00, cu pauză de masă intre orele 12,30-13,00. Pe timpul pauzei de masă, salariatii pot părăsi locurile de muncă (respectiv incintele in care acestia se află).

Programul de lucru pentru salariatii Directiei Politie Locală - Serviciul Ordine Publică, Pază Patrimoniu si Circulatie, este inegal si se stabileste prin grafic de tură astfel - 12 ore lucrate cu 24 ore libere -.

Art 2. Prevederile prezentei dispozitii vor fi comunicate autorităților vizate si persoanelor interesate prin grija secretarului municipiului.

PRIMAR
Jr Ion Nitu



AVIZAT PT LEGALITATE
SECRETAR
Jr Cita Mioara Iulia

Handwritten signature

ROSIORII DE VEDE
Nr 224 / 28. Mai 2012



**MUNICIPIUL ROSIORII DE VEDE
PRIMAR
DISPOZITIE**

privind: modificarea programului de lucru pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului municipiului Rosiorii de Vede.

Primarul Municipiului Rosiorii de Vede,
Având in vedere :

- prevederile art 33 alin 1 din Legea nr 188/1999 privind statutul functionarilor publici (r2) cu modificările si completările ulterioare ;
- prevederile art 111 din Codul Muncii
- adresa Sindicatului salariatilor din Administratia publică locală, inregistrată sub nr 171969 din 11.09.2012;
- referatul compartimentului resurse umane, inregistrat sub nr 17840 / 13.09.2012

In temeiul art 68 si 115 alin 1 litera a) din Legea nr 215/2001 a administratiei publice locale , republicată, cu modificările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1 1) Incepand cu data de 17 septembrie 2012 programul de lucru pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului municipiului Rosiorii de Vede se va desfășura între orele 8,00 – 16,30, cu pauză de masă între orele 12,30-13,00.

2) Se mentine neschimbat programul de lucru al personalului din administratia pietei si al personalul care lucrează in turnus din cadrul Serviciului Asistentă Socială

3) Rămâne neschimbat programul personalului din cadrul Directiei Politie locală care lucrează in turnus.

Art.2 Pe data prezentei orice prevedere contrară se abrogă

Art.3 Prevederile prezentei dispozitii vor fi aduse la cunostinta institutiilor vizate si persoanelor interesate prin grija secretarului municipiului.

PRIMAR
Cristian Duică



AVIZAT PT LEGALITATE
SECRETAR
Cita Mioara Iulia

ROSIIORII DE VEDE

nr 434

14 Sept
2012



MUNICIPIUL ROSIORII DE VEDE

PRIMAR

DISPOZITIE

Privind: modificarea si completarea Regulamentului intern al structurilor de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Rosiorii de Vede, aprobat prin Dispozitia Primarului nr. 44/2009

Primarul Municipiului Roşiorii de Vede,

Avand în vedere:

- Dispozitia Primarului nr. 44/2009 prin care a fost aprobat Regulamentul intern al structurilor de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Rosiorii de Vede

- prevederile art. 76 și 79 din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;

- prevederile art. 4, lit. e coroborat cu art. 6, alin. 1 din Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice;

- prevederile HGR nr. 215/2012 privind aprobarea Strategiei nationale anticoruptie pe perioada 2012-2015, a Inventarului masurilor preventive anticoruptie si a indicatorilor de evaluare, precum si a Planului national de actiune pentru implementarea Strategiei nationale anticoruptie 2012-2015;

- prevederile art. 61 și art. 63 alin. (1) lit. e) din Legea nr. 215 /2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 68 si art. 115 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1. Se aprobă completarea Regulamentului Intern al structurilor de specialitate din Primaria Municipiului Rosiorii de Vede, aprobat prin Dispozitia Primarului nr. 44/2009, cu un nou articol, nr.18¹, care va avea următorul conținut:

„Art. 18¹.(1) In cazul existenței unui conflict de interese, funcționarul public este obligat sa se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și sa-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia ii este subordonat direct. Acesta este obligat sa ia măsurile care se impun

pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1), primarul, la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct funcționarul public în cauză, va desemna un alt funcționar public, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.

(3) Aliniatelele (1) și (2) se aplică în mod corespunzător personalului contractual din Primărie.

(4) Pentru consemnarea riguroasă și identificarea situațiilor de abținere în caz de conflict de interese, se instituie următoarele documente interne de lucru :

a) Registrul abținerilor în situații de conflicte de interese, pentru funcționarii publici și personalul contractual, conform modelului prevăzut în Anexa nr.1 la Regulamentul intern, care face parte integrantă din acesta ;

b) Registrul incidentelor de integritate, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 2 la Regulamentul intern, care face parte integrantă din acesta ;

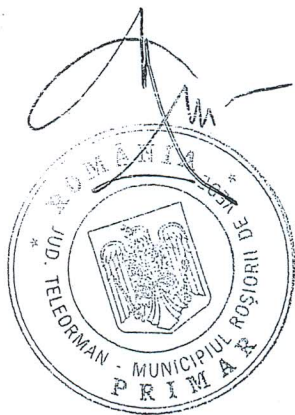
(5) Registrele prevăzute la alin.(4) se completează prin grija Sefului Serviciului Cancelaria Autoritatilor.

Art.2. Anexele 1.1, 1.2 și 1.3 la Regulamentul intern , se renumerotează, devenind 3.1, 3.2 și 3.3.

Art.3. Prezenta dispoziție va fi comunicată în termen legal autorităților și persoanelor interesate prin grija secretarului unității administrativ-teritoriale.

Primar,

Cristian Duică



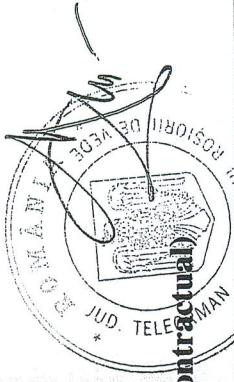
Avizat pt. legalitate
Secretar,
Cîța Mioara Iulia

M. e. J.

Roșiorii de Vede

Nr. 668 / 17. 10. 2013

PRIMAR,
Cristian DUCĂ



Registrul abtinerilor in situatii de conflicte de interese (functionari publici/personal contractual)

Nr. crt.	Numele si prenumele, functia functionarului public/angajatului contractual aflat in potential conflict de interese	Data si modalitatea de informare cu privire la potentialul conflict de interese a sefului ierarhic caruia ii este subordonat direct functionarul public/angajatului contractual (verbal, in scris)	Tipul documentului (declaratie, cerere etc), numarul si data de inregistrare a declaratiei functionarului public/angajatului contractual de abtinere/ de informare cu privire la situatia de conflict de interese	Tipul documentului, numarul si data de inregistrare prin care s-a dispus inlocuirea persoanei aflate in situatia de potential conflict de interese sau prin care s-au dispus alte masuri	Descrierea situatii de conflict de interese (pe scurt)	Observatii (daca este cazul)
1						
2						
3						
4						

Intocmit,
Administrator public
Iuliana Magdalena Bitoleanu

PRIMAR,
Cristian DUICA



Registrul incidentelor de integritate

Numele si prenumele, functia si statutul (functional public, angajat contractual) angajatului institutiei impotriva caruia s-au dispus masuri de tipul celor enumerate in SNA*	Tipul masurii dispuse (incetarea disciplinei a raporturilor de munca, trimiterea in judecata, act de constatare ANI definitiv)	Tipul documentului (act, rechizitoriul etc), numarul si data de inregistrare prin care au fost dispuse masurile	Tipul documentului, numarul si data de inregistrare prin care a fost informat secretariatul tehnic al SNA 2012-2015 despre incidentul de integritate si masurile adoptate pentru remedierea aspectelor care au favorizat producerea incidentului	Descrierea incidentului de integritate (pe scurt) Observatii (daca este cazul)
1				
2				

*Conform art. 21, alin. (4) din Metodologia de monitorizare a implementării Strategiei Naționale Anticorupție 2012-2015, prin „incident de integritate” se înțelege luarea unei măsuri de monitorizare a integrității în instituții publice:

- a) încetarea disciplinară a raportului de muncă, ca urmare a săvârșirii unei abateri de la normele deontologice sau de la alte prevederi similare menite să protejeze integritatea funcției publice;
- b) trimiterea în judecată sau condamnarea pentru săvârșirea unei infracțiuni de corupție sau a unei fapte legate de nerespectarea regimului interdicțiilor, incompatibilităților, conflictului de interese sau declarării averilor;
- c) rămânerea definitivă a unui act de constatare emis de către Agenția Națională de Integritate, referitor la încălcarea obligațiilor legale privind averile nejustificate, conflictul de interese sau regimul incompatibilităților.

Intocmit,
Administrator public
Iuliana Magdalena Bitoleanu



MUNICIPIUL ROSIORII DE VEDE

PRIMAR

DISPOZITIE

Privind: modificarea si completarea Regulamentului intern al structurilor de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Rosiorii de Vede, aprobat prin Dispozitia Primarului nr. 44/2009

Primarul Municipiului Roşiorii de Vede,
Avand în vedere:

- Dispozitia Primarului nr. 44/2009 prin care a fost aprobat Regulamentul intern al structurilor de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Rosiorii de Vede, cu modificarile si completarile ulterioare;

- prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, Cap. I, Sectiunea 1 "Durata timpului de muncă" ;

- prevederile Legii nr. 188/1999 privind statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Adresa nr. 5/19.02.2015 a Sindicatului salariatilor din Administratia Publica locala;

- referatul compartimentului resurse umane;

În temeiul art. 68 si art. 115 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 215/2001 a administraţiei publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1. Se modifica art. 33 din Regulamentul Intern al structurilor de specialitate din Primaria Municipiului Rosiorii de Vede, aprobat prin Dispozitia Primarului nr. 44/2009, modificata si completata, care va avea următorul conţinut:

"Art. 33 (1) Durata normală a timpului de lucru este de 40 de ore pe săptămână dupa următorul program:

Luni – Joi : ora 8,00 – ora 16,30

Vineri : ora 8,00 – 14,00.

(2) Fac excepție de la acest program salariatii Directiei Politie Locala si ai Serviciului de Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara, care lucrează în schimburi sau ture, si pentru care programul se stabileste prin grafic de tura prin grija conducatorilor structurilor respective, cu respectarea legislatiei in vigoare."

Art.2. Programul stabilit prin art. 34 din Regulamentul intern se va modifica potrivit noului program de lucru.

Art.3. Programul de lucru stabilit prin prezenta dispozitie va fi adus la cunostinta tuturor structurilor de specialitate prin grija Compartimentului Resurse umane, conducatorii acestora avand obligatia sa-l comunice tuturor salariatilor din subordine pentru conformare.

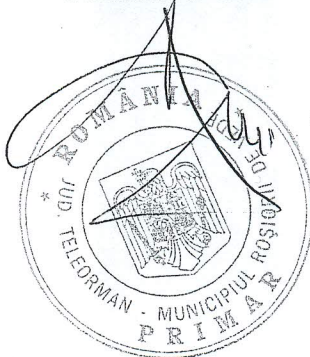
Art.4. Compartimentul Resurse umane raspunde de aducerea la cunostinta publica a noului program de lucru, prin afisare la sediul Primariei si a tuturor serviciilor care functioneaza in alta locatie.

Art.5. Prezenta dispozitie intra in vigoare la data de 01.03.2015.

Art.6. Prin grija secretarului unității administrativ-teritoriale dispoziția va fi comunicată, în termen legal, autorităților și persoanelor interesate.

Primar,

Cristian Duică



Avizat pt. legalitate
Secretar,
Cîța Mioara Iulia

Handwritten signature of Mioara Iulia Cîța

Roșiorii de Vede

Nr. 96 / 23 02 2015



**MUNICIPIUL ROSIORII DE VEDE
PRIMAR
DISPOZITIE**

Privind: modificarea si completarea Regulamentului intern al structurilor de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Rosiorii de Vede, aprobat prin Dispozitia Primarului nr.44/2009

Primarul Municipiului Rosiorii de Vede,
Avand in Vedere :

- Dispozitia Primarului nr. 44/2009 prin care a fost aprobat Regulamentul intern al structurilor de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Rosiorii de Vede;
 - prevederile art.26 alin. (4) - (6) din Legea-Cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice cu modificarile si completarile ulterioare;
 - prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii (r) cu modificarile si completarile ulterioare;
 - prevederile H.G. nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu completările și modificările ulterioare;
 - prevederile art.61 si art.63 alin.(1) lit.e) din Legea nr.215/2001 a administratiei publice locale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - referatul nr. 29037/30.12.2015 intocmit de Compartimentul Resurse Umane
- In temeiul art.68 si art. 115 alin. (1) lit. a) din Legea nr 215/2001 a administratiei publice locale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

D I S P U N E:

Art.1. Se aprobă modificarea art.27 din Regulamentul intern al structurilor de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Rosiorii de Vede, aprobat prin Dispozitia Primarului nr.44/2009 care va avea urmatorul continut :

“Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice superioare. Metodologia de promovare a functionarilor publici are la baza prevederile HG nr. 611/2008.

Procedura de organizare si desfasurare a examenului de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Rosiorii de Vede a fost stabilita prin Dispozitia Primarului nr.160/2015.

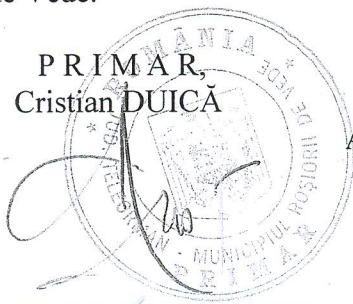
Fisa de evaluare a personalului contractual de executie constituie anexa nr. 3.1. la Regulamentul intern si face parte integranta din acesta.

Fisa de evaluare a personalului contractual de conducere constituie anexa nr. 3.2. la Regulamentul intern si face parte integranta din acesta.

Anexa 3.3. la Regulamentul intern care face parte integranta din acesta cuprinde etapele completarii fisei de evaluare si modul de stabilire a calificativului final al evaluarii.”

Art.2 Prezenta se comunica institutiilor abilitate si persoanelor interesate prin grija secretarului Municipiului Rosiorii de Vede.

PRIMAR,
Cristian DUICĂ



AVIZAT PT LEGALITATE
SECRETAR
Cița Mioara Iulia

ROSIORII DE VEDE

Nr 856 / 30.12.2015.

M. I. Iulia

FISA DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de executie

Numele și prenumele persoanei evaluate: _____

Funcția : _____

Data ultimei promovări: _____

Numele și prenumele evaluatorului: _____

Funcția: _____

Perioada evaluată: de la _____ la _____

Programe de formare la care persoana evaluata a participat în perioada evaluată:

1. _____

2. _____

3. _____

Nr. crt.	Denumirea criteriului de evaluare	Componentele de baza ale criteriului de evaluare	Nota
1.	Rezultatele obținute	a) gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fisa postului	
		b) promptitudine și operativitate	
		c) calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate	
2.	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativa și creativitate	a) executarea de lucrări complexe, propuneri de soluții noi, schimbări, motivarea acestora și evaluarea consecințelor	
		b) activitatea de rutină (repetitivă)	
3.	Asumarea responsabilității	a) intensitatea implicării în realizarea atribuțiilor de serviciu, utilizarea calculatorului, etc.	
		b) receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverența, obiectivitate, disciplina	

4.	Capacitatea relațională și disciplina muncii	a) Capacitatea de a evita stări conflictuale, capacitate de dialog, respectarea regulilor stabilite de conducerea structurii din care face parte etc.	
		b) adaptabilitatea la situații neprevăzute, prezenta de spirit, spontaneitate.	

Nota finală pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare :

Calificativul evaluării:

Rezultate deosebite :

1. _____
2. _____

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată :

1. _____
2. _____

Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea :

1. _____
2. _____

Comentariile persoanei evaluate: _____

Numele și prenumele persoanei evaluate: _____

Funcția : _____

Semnătura persoanei evaluate : _____

Data : _____

Numele și prenumele evaluatorului: _____

Funcția: _____

Semnătura evaluatorului: _____

Data : _____

FISA DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de conducere

Numele și prenumele persoanei evaluate: _____

Funcția : _____

Data ultimei promovări: _____

Numele și prenumele evaluatorului: _____

Funcția: _____

Perioada evaluată: de la _____ la _____

Programe de formare la care persoana evaluata a participat în perioada evaluată:

1. _____

2. _____

3. _____

Nr. crt.	Denumirea criteriului de evaluare	Componentele de baza ale criteriului de evaluare	Nota
1.	Rezultatele obținute	a) gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fisa postului	
		b) promptitudine și operativitate	
		c) calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate	
2.	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativa și creativitate	a) executarea de lucrări complexe, propuneri de soluții noi, schimbări, motivarea acestora și evaluarea consecințelor	
		b) activitatea de rutină (repetitivă)	
3.	Asumarea responsabilității	a) intensitatea implicării în realizarea atribuțiilor de serviciu, utilizarea calculatorului, etc.	
		b) receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină	
4.	Capacitatea relațională și disciplina muncii	a) Capacitatea de a evita stări conflictuale, capacitate de dialog, respectarea regulilor stabilite de conducerea structurii din care face parte etc.	

		b) adaptabilitatea la situații neprevăzute prezenta de spirit, spontaneitate.	
5.	Cunoștințe și experiența profesională	Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul instituției	
6.	Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătura cu acestea	Capacitatea de a judeca și calcula impactul deciziilor	
7.	Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului	Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului	
8.	Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulatoriu, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente	Capacitatea de comunicare	

Nota finală pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare :

Calificativul evaluării:

Rezultate deosebite :

1. _____
2. _____

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată :

1. _____
2. _____

Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea :

1. _____
2. _____

Comentariile persoanei evaluate: _____

Numele și prenumele persoanei evaluate: _____

Funcția : _____

Semnătura persoanei evaluate : _____

Data : _____

Numele și prenumele evaluatorului: _____

Funcția: _____

Semnătura evaluatorului: _____

Data : _____

Eapele completarii fisei de evaluare si modul de stabilire a calificativului final al evaluarii

Completarea fisei de evaluare cuprinde următoarele etape:

a. acordarea calificativelor, notate de la 1 la 5, pentru fiecare din componentele de bază ale criteriului de evaluare prevăzut în fișa de evaluare.

Semnificația notelor este următoarea : nota 1- nivel minim și nota 5 – nivel maxim

b. Nota finală a evaluării se calculează ca medie aritmetică între notele acordate pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- între 1,00- 2,00 – nesatisfăcător

- între 2,01- 3,50- satisfăcător

- între 3,51- 4,50- bun

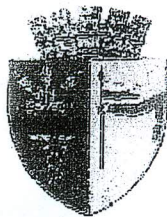
- între 4,51- 5,00- foarte bun

După finalizarea procedurii de evaluare, salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice în termen 5 zile calendaristice de la data luării la cunoștință a rezultatului evaluării.

Contestația se soluționează în termen de 5 zile calendaristice de la data depunerii contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului autorității.

Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 48 ore de la soluționarea contestației.

Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.



MUNICIPIUL ROSIORII DE VEDE
PRIMAR
DISPOZITIE

Privind: modificarea si completarea Regulamentului intern al structurilor de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Rosiorii de Vede, aprobat prin Dispozitia Primarului nr.44/2009

Primarul Municipiului Rosiorii de Vede,

Avand in Vedere :

- Dispozitia Primarului nr. 44/2009 prin care a fost aprobat Regulamentul intern al structurilor de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Rosiorii de Vede, cu modificarile si completarile ulterioare;

- prevederile art.3 alin. (1) si art.5 din Legea nr. 349 din 6 iunie 2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun cu modificarile si completarile ulterioare;

- referatul nr. 6327 / 122.03 . 2016 intocmit de Compartimentele Resurse Umane si Situatii de Urgenta – Protectie Civila

In temeiul art.68 si art. 115 alin. (1) lit. a) din Legea nr 215/2001 a administratiei publice locale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

DISPUNE:

Art.1. Se aprobă modificarea art.10 din Regulamentul intern al structurilor de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Rosiorii de Vede, aprobat prin Dispozitia Primarului nr.44/2009 care va avea urmatorul continut :

“ (1) Se interzice fumatul în toate spațiile publice închise si spațiile închise de la locul de muncă.

(2) Incalacarea dispozitiilor alineatului (1) constituie abatere disciplinară gravă..”

Art.2 Prezenta se comunica autoritatilor si persoanelor interesate prin grija secretarului Municipiului Rosiorii de Vede.

PRIMAR,
Cristian DUICĂ

AVIZAT PT LEGALITATE
SECRETAR
Cîța Mioara Iulia

ROSIORII DE VEDE

Nr 129/122.03.2016