ROMÂNIA
JUDEŢUL SĂLAJ
COMUNA DRAGU
PRIMAR

D I S P O Z I Ţ I A Nr.45
Din 12 februarie 2025

Privind aprobarea REGULAMENTULUI INTERN al aparatului de specialitate al primarului comunei Dragu, judeţul Sălaj

Primarul comunei Dragu,Judeţul Sălaj,în exercitarea atribuţiilor legale,

Având în vedere: prevederile art.241-244 din Legea nr.53/2003- Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

In conformitate cu prevederile art.154 alin.(2),(3), (4), art.155 alin.(1),lit.d), alin.(5), lit.a), lit.e) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ,Legea nr.571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii, Legea nr.319/2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă, cu modificările şi completările ulterioare;

In temeiul art.196 alin.(1), lit.b) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

D I S P U N :

Art.1. Se aprobă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Dragu, judeţul Sălaj, conform Anexei, parte integrantă din prezenta dispoziţie.

Art.2.Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziţii se încredinţează funcţionarii publici şi personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Dragu, judeţul Sălaj.

Art.3. Cu drept de contestaţie în condiţiile Legii nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, după procedura prealabilă.

Art.4.Prezenta dispoziţie se comunică :

- Instituţiei Prefectului- Judeţul Sălaj;
- Compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Dragu;
- Dosar dispoziţii.
- Afişare.

PRIMAR
LAZĂR ANGELICA

[redacted]

JUDEŢUL SĂLAJ COM. DRAGU PRIMAR

A V I Z A T,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
PUŞCAŞ RODICA-VIORICA

[redacted]

ROMÂNIA
JUDEŢUL SĂLAJ
COMUNA DRAGU
PRIMAR

ANEXA la Dispoziția nr.45/12.02.2025

REGULAMENTUL INTERN
al aparatului de specialitate al primarului comunei Dragu, județul Sălaj

CAP.I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.(1) Regulamentul intern cuprinde politica de disciplină și organizare a muncii, igienă și securitatea muncii, obligațiile conducerii, obligațiile și drepturile funcționarilor publici și ale personalului contractual, regimul beneficiarilor de servicii publice, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților și se aplică următoarelor categorii:
a) funcționarilor publici;
b) personalului contractual;
(2) Personalul nominalizat la lit.a) și b) va fi denumit în continuare salariat.
(3) Regulamentul se aplică și persoanelor detașate sau care efectuează stagii de practică în cadrul primăriei.

Art.2. Prezentul Regulament de ordine intern întocmit în conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, a Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, organizează disciplina muncii în Primăria comunei DRAGU, județul Sălaj.

Art.3.Salariații aparatului propriu de specialitate au obligația ca, pe perioada detașării sau delegării la alte unități, să respecte prevederile cuprinse în prezentul regulament cât și reglementările proprii ale unităților respective.

Art.4.Salariații au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să asigure buna funcționare a primăriei comunei Dragu.

Art.5.Salariații au obligația să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii.

Art.6. Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

a) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;
b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale;
c) în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori alte unități cu scop lucrativ , din sectorul public sau privat, în cadrul unei societăți familiale sau ca persoană fizică autorizată;
d) în calitate de membru al unui grup de interes economic.

Art.7. Funcționarii publici pot exercita funcții în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public, potrivit fișei postului.

CAP.II.DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE CONDUCERII INSTITUŢIEI

Art.8.(1)Primarul comunei Dragu are dreptul:

a) să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condiţiile legii;
b) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariaţi, în condiţiile legii;
c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
d) să ia măsuri pentru combaterea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrvit legii;
e) să solicite angajaţilor efectuarea unor activităţi suplimentare sarcinilor de serviciu, cu respectarea prevederilor legale privind plata orelor suplimentare sau compensarea cu timp liber corespunzător legislaţiei în vigoare.

(2) Conducerea, în vederea bunei desfăşurări a activităţii, se obligă:

a) să pună la dispoziţia salariaţilor spaţiu de lucru cu dotări, mijloace materiale şi de lucru necesare asigurării unor condiţii corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanţă stabilite pentru fiecare salariat;
b) să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată, în raport cu specificul fiecărei activităţi;
c) să organizeze activitatea salariaţilor, precizând în fişa postului atribuţiile fiecăruia în raport de studiile, pregătirea profesională şi specialitatea acestora, stabilind în mod corect şi echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
d) să organizeze periodic forme de instruire şi formare profesională, în raport de cantitatea şi calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul şi natura studiilor avute;
e) să plătească drepturile salariale la termenele şi condiţiile stabilite;
f) să asigure condiţiile necesare aplicării dispoziţiilor legale în vigoare, referitoare la securitatea muncii şi prevenirea incendiilor, la timpul de lucru şi de odihnă, la acordarea drepturilor pentru munca prestată
g) să sprijine şi să stimuleze iniţiativa şi capacitatea profesională a salaraţilor;
h) să creeze condiţii de prevenire şi înlăturare a cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului;
i) să respecte prevederile legale în legătură cu numirea funcţionarilor publici şi a personalului contractual.

CAP.III.DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE SALARIAŢILOR

Art.9.Drepturile şi obligaţiile funcţionarilor publici şi ale personalului contractual

(1) Funcţionarii publici şi personalul contractual au următoarele drepturi:

a) îşi pot exercita dreptul la grevă în condiţiile legii, cu respectarea principiului continuităţii şi celerităţii serviciului public;
b) ăentru activitatea depusă au dreptul la salariu, conform legii;
c) au dreptul, în condiţiile legii la concedii de odihnă, concedii medicale şi alte concedii;
d) este garantat dreptul la opinie;
e) dreptul la informare cu privire la deciziile care se iau şi care-i vizează direct;

f) dreptul la asociere în organizații profesionale;
g) dreptul la asociere sindicală;
h) stabilitate în muncă, raportul de serviciu sau de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
i) condiții corespunzătoare de muncă, de protecția muncii, de pensie și de alte drepturi de asigurări sociale prevăzute de lege;
j) dreptul la protecția legii în exercitarea atribuțiilor.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual au următoarele îndatoriri:
a) să 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 comunei DRAGU;
b) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
c) să răspundă, potrivit legii, de atribuțiile ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și de atribuțiile ce le sunt delegate;
d) să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
e) să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje;
f) să nu primească cereri a căror rezolvare nu intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri;
g) să își perfecționeze pregătirea profesională, urmând cursuri de perfecționare organizate în acest sens;
h) să se conformeze programului de lucru din cadrul primăriei;
i) să anunțe cu celeritate, personal sau prin altă persoană, conducerea instituției, în situația în care , din motive obiective, ori din cauza îmbolnăvirii, absentează de la serviciu;
j) să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă;
k) să se prezinte la serviciu în ținută demnă, să facă și să mențină ordinea la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fișa postului;
l) să cunoască și să respecte normele și politicile de securitatea și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
m) să îndeplinească alte obligații și atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau stabilite prin dispoziții ale primarului comunei Dragu, fișa de post, ori regulamentul de organizare și fncționare;
n) să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor;
o) să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;
p) să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice prin eliminarea oricăror forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;
q) să respecte demnitatea funcției publice deținute;
r) să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea eficientă a problemelor;
s) să se conformeze dispozițiilor date de funcționarii publici de conducere, cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. In asemenea cazuri, funcționarul public are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite;

(3) Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis:

(3) Funcţionarilor publici şi personalului contractual le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea primăriei, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care primăria este parte;
c) să dezvăluie informaţii care au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
d) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
e) să afişeze în cadrul primăriei comunei Dragu însemne sau obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice;

Art.10.Fiecare angajat la sfârşitul programului va respecta obligaţiile în ceea ce priveşte închiderea ferestrelor, aparatelor de climatizare şi a calculatoarelor, închiderea birourilor, precum şi stingerea luminilor.

CAP.IV.ORGANIZAREA MUNCII

Art.11.Timpul de muncă şi odihnă.

Conform legislaţiei în vigoare, durata timpului de muncă a fiecărui salariat este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv 40 de ore săptămânal şi se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.

(1) Conducerea îşi rezervă dreptul , respectând limitele şi procedurile impuse de legislaţia în vigoare de a modifica programul de lucru în funcţie de nevoile serviciului.

(2) Prezenţa salaraţilor se face în conformitate cu dispoziţiile conducerii primăriei comunei Dragu.Evidenţa prezenţei se realizează prin condica de prezenţă/pontaj.

Art.12.Concediul de odihnă, concediul medical şi alte concedii

(1)Salariaţii din aparatul de specialitate au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale şi alte concedii, în condiţiile legii.

(2) Salariaţii din aparatul de specialitate au dreptul la concediu de odihnă plătit , cu o durată în raport cu vechimea lor în muncă.Concediul de odihnă se efectuează de regulă integral sau se poate acorda fracţionat, dacă interesele de serviciu o cer sau la solicitarea salariatului, dacă nu este afectată desfăşurarea normală a activităţii din cadrul compartimentului.

(3) In afara concediului de odihnă, salariaţii au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

a) căsătoria salariatului - 5 zile;
b) naşterea sau căsătoria unui copil – 3 zile;
c) decesul soţului sau al unei rude până la gradul al III-lea al salariatului – 3 zile.

(4) Salariatul trebuie să justifice absenţa în caz de boală prin certificat medical.

(5) In perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate şi a celor pentru creşterea şi îngrjirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta şi nu pot fi modificate decât din iniţiativa funcţionarului public în cauză. Aceleaşi prevederi, potrivit Codului muncii se aplică şi salariaţilor cu contract individual de muncă.

Art.13. Concediul fără plată

In afara concediului de odihnă, salariaţii au dreptul, la concedii fără plată, în limita de 90 de zile calendaristice pe an pentru rezolvarea unor situaţii personale (studii, tratament medical, etc.), în condiţiile Codului muncii.

Art.14. Delegarea, detaşarea.

Delegarea şi detaşarea funcţionarilor publici se efectuează în condiţiile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, iar pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă se efectuează potrivit prevederilor Codului Muncii.

CAP.V.PROTECȚIA,IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.15. Conducerea primăriei comunei Dragu are obligația să asigure salariaților condiții de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

a) instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament de ordine interioară impun fiecărei persoane să vegheze, atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din instituție;
b) fumatul în incinta primăriei (în alte locuri decât cele special amenajate) și consumarea de băuturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sunt interzise;
c) salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de igienă de strictă necesitate, în vederea respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor de orice fel.

Art.16. Comportarea în caz de accidente sau incidente de muncă

In domeniul protecției muncii se va acționa astfel:

a) toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi comunicate conducerii instituției.Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu- loc de muncă și invers;
b) accidentele, care au produs invaliditate, accident mortal, precum și accident colectiv, vor fi comunicate de îndată conducerii, Inspectoratului teritorial de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art.17. Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare

(1) Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.

(2) Sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotică, autovehicule, aparate în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea exercitării atribuțiilor sale de serviciu.

(3) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățarea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite în fișa postului sau ordine specifice.

Art.18. Dispoziție în caz de pericol

In caz de pericol (cutremur, incendiu etc.) evacuarea personalului se efectuează conform Planului de evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de Apărare Civilă.

CAP.VI.RECOMPENSE ȘI REGULI DE DISCIPLINĂ

Art.19. Recompense

Rezultatele obținute la evaluarea anuală a performanțelor individuale conferă salariaților următoarele drepturi:

a)să avanseze în clasă, grad, grad profesional și treaptă profesională;

b)să primească recompense morale și materiale pentru rezultatele deosebite ale activității lor, conform prevederilor legale în vigoare;

c)înlesniri de ordin social, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.20. Abateri disciplinare

(1) Incălcarea cu vinovăție de către salariați, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute de prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
c) absența nemotivată de la serviciu;
d) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
e) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
f) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care salariatul își desfășoară activitatea;
g) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu caracter secret;
h) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
i) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
j) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
k) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
l) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare, în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici aplicabile acestora .
m) intrarea și rămânerea în instituție sub influența băuturilor alcoolice;
n) orice alte fapte interzise de lege sau abateri de natură profesională.

Art.21. Sancțiuni disciplinare :

(1) Sancțiunile disciplinare pentru funcționarii publici sunt:

a) mustrarea scrisă;
b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20 % pe o perioadă de 1-3 luni;
c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15 % pe o perioadă de până la un an de zile
d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
f) destituirea din funcția publică.

(2) Sancțiunile disciplinare pentru personalul contractual sunt:

a) avertisment 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 disciplinară a contractului individual de muncă.

Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici se vor aplica corespunzător prevederilor OUGnr.57/2019 privind Codul Administrativ, respectiv a prevederilor Codului Muncii pentru personalul contractual.

CAP.VII.REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.22. Dreptul de apărare al funcționarilor publici și al personalului contractual

(1) 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 sau a personalului contractual, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prevăzute de lege.

(2) Sancțiunea disciplinară poate fi aplicată doar după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea funcționarului public sau a personalului contractual. Audierea funcționarului public sau a personalului contractual trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.

(3) Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces-verbal. In astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.

(4) Același procedeu se va aplica și în cazul personalului contractual care refuză să completeze o notă explicativă privitoare la abaterile imputate.

(5) Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.

(6) In comunicarea scrisă se va arăta calea de atac, termenul de introducere a plângerii și organele competente să soluționeze plângerea.

(7) Comisia de disciplină, constituită conform prevederilor legale, este competentă să cerceteze și să propună sancționarea funcționarilor din cadrul primăriei comunei Dragu.

(8) Modul de sesizare și procedura de lucru a Comisiei de disciplină sunt în conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

CAP.VIII.SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.23. Cereri, reclamații, sesizări

(1) Orice funcționar public sau angajat cu contract individual de muncă poate adresa conducerii instituției cereri, reclamații, sesizări sau propuneri formulate în scris sau în cadrul audiențelor cu privire la un interes personal sau la activitatea instituției;

(2) Petițiile sunt înregistrate în Registrul de intrări-ieșiri;

(3) Petițiile vor fi soluționate în termen de 30 de zile de la data înregistrării lor;

(4) In situația în care rezolvarea problemei necesită un termen mai îndelungat, termenul poate fi prelungit cu cel mult 15 zile;

(5) Petițiile anonime sau cele care nu prezintă suficiente date de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate.

CAP.IX. DISPOZIȚII FINALE

Art.24. (1) Prezentul Regulament Intern va fi însușit și semnat de fiecare salariat pentru luare la cunoștință și conformare.

(2) Persoanele numite sau nou-angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnar că au luat la cunoștință de conținutul prezentului Regulament.

(3) Prezentul Regulament se postează pe site Primăriei comunei Dragu, se afișează la sediul primăriei comunei Dragu și este obligatoriu pentru tot personalul aparatului de specialitate al primarului.

PRIMAR
LAZĂR ANGELICA

[redacted]

ROMANIA JUDETUL SĂLAJ COM. DRAGU PRIMAR

A V I Z A T,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
PUȘCAȘ RODI[redacted]

[redacted]